

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PUBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

==========

"DISEÑO DE UN MANUAL DE AUDITORÌA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CERRADA EMPETROL LTDA."

PRESENTADO POR:

JHENNY GLORIA ROMERO VIDAURRE

LA PAZ – BOLIVIA
2006

Nº 0009

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PUBLICA

"DISEÑO DE UN MANUAL DE AUDITORÌA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CERRADA EMPETROL LTDA."

POSTULANTE: JENNY GLORIA ROMERO VIDAURRE

PROFESOR GUÍA: LIC. JOSÉ BERNARDO SORIA CORI

Trabajo Dirigido presentado como modalidad de graduación en cumplimiento parcial de los requisitos para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública

La Paz, enero de 2006

EPÍGRAFE

"...POR CIERTO, EL CONTROL INTERNO NO DEBE SER CONSIDERADO COMO UNA CARGA BUROCRÁTICA Y AÑADIDA, SINO COMO UN PERFECCIONAMIENTO DEL ACCIONAR DE LAS ENTIDADES A TRAVES DEL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE SUS ACTIVIDADES Y OPERACIONES".

(DE LA CONCEPTUALIZACIÓN DEL CONTROL INTERNO. V. CGR . 2002 : 1)

DEDICATORIA

A MI FAMILIA POR SU INQUEBRANTABLE SOLIDARIDAD Y ESTÍMULO

AG ADECIMIENTOS

A DIOS… porque sin su cobertura no hubiese podido llegar hasta aquí… "Todo lo puedo en Cristo que me fortalece", Filipenses 4.13".

Desde el plano de la investigación académica no resulta fácil analizar, interpretar y plantear soluciones adecuadas ante una problemática que compone la realidad, esto signifi ca que fue necesaria la colaboración de varios profesionales auditores en la revisión del presente trabajo. A ellos mi sincero agradecimiento.

Gratitud particular a los profesionales: Lic. José Bernardo Soria Cori, en su calidad de tutor académico, Lic. Gabriel Fuentes y Lic. Victor Hugo Amurrio de la Universidad Privada La Salle.

Asimismo, deseo agradecer a la Institución Patrocinante del trabajo de internado por todo el respaldo técnico recibido.

Muchas Gracias ...

INDICE GENERAL

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		I
ANTECEDENTES		III
• Formulación del problema		V
• Justificación		V
• Objetivos		VII
• Alcance		IX
• Definición del área temática		IX
• Formas de recolección de información		IX
PRIMERA PARTE: LA EMPRESA		
CAPÍTULO I		1.
ASPECTOS DESCRIPTIVOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CERRADA EMPETROL LTDA.		
1.1	DESCRIPCIÓN GENERAL	1.
1.1.1	Consideraciones preliminares	1.
1.1.2	Origen y naturaleza	2.
1.1.3	Objetivos	3.
1.1.4	Marco jurídico legal de funcionamiento	3.
1.1.5	Visión y misión	7.
1.1.6	Clase de cooperativa y adecuación de sus actividades	8.
1.1.7	Relaciones interinstitucionales	9.
1.1.8	Actividades medulares y complementarias	10.
1.2	DESCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA EN FUNCIÓN A SU NATURALEZA	13.
1.2.1	Descripción social	13.
1.2.2	Descripción de los principales aspectos financieros	15.

1.2.2.1 Comportamiento de la mora 15
1.2.2.2 Captaciones, colocaciones y liquidez 17
1.2.2.3 Ingresos y egresos 17.
1.2.2.4 Activo, pasivo y patrimonio 18.
1.2.2.5 Indicadores financieros 18.

CAPÍTULO II
IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA 20.

2.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA 20.
2.2 BENEFICIOS RESPECTO DE LA SOLUCION DEL PROBLEMA 22.
2.2.1 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema 22.
2.2.2 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema 24.
2.2.3 Beneficios para el profesional investigador 26.

CAPÍTULO III
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL 28.

3.1 PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCION 28.
3.1.1 Características esenciales de las actividades desarrolladas 28.
3.1.2 Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución 31.
3.1.3 Limitantes principales que pueden influir al logro de los resultados esperados 31.

3.2 PRESENTACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA 33.
3.2.1 Niveles 33.
3.2.2 Organigrama 33.

SEGUNDA PARTE : MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO IV

FUNDAMENTOS DEL CONTROL, CONTROL INTERNO

Y AUDITORIA 36.

4.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL 36

4.1.1 El control en el proceso administrativo 36.

4.1.2 Significado y clases de control 36.

4.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO 38.

4.2.1 Componentes y elementos básicos 39.

4.3 AUDITORIA 42.

4.3.1 Conceptos 42.

4.3.2 Ramas de la auditoria 43.

4.3.2.1 Auditoria interna 43.

4.3.2.1.1 Definición 44.

4.3.3 Proceso general de auditoria 44.

4.3.3.1 Etapa de actividades previas 45.

4.3.3.2 Etapa de planificación 45.

4.3.3.2.1 Riesgo de auditoria 46.

4.3.3.2.2 Programa de trabajo 48.

4.3.3.3 Etapa de ejecución 49.

4.3.3.4 Etapa de conclusión y comunicación de resultados 49.

4.3.3.5 Papeles de trabajo 49.

4.3.3.6 Evidencia de auditoria 51.

4.3.3.7 Procedimientos y técnicas de auditoria 52.

4.3.3.8 Principios rectores de la auditoria 52.

4.3.3.9 Referenciación, correferenciación y marcas de auditoría 53.

CAPÍTULO V

MANUALES ADMINISTRATIVOS 55.

5.1 CONCEPTO GENERAL DE MANUAL 55.

5.2 OBJETIVOS 56.

5.3 VENTAJAS GENERALES DE LA DISPOSICIÓN Y USO DE MANUALES 57.

5.4 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES 59.

5.5 LOS MANUALES EN EL CONTEXTO DEL CONTROL INTERNO 60.

5.5.1 Contenido de un manual de auditoria interna en el ámbito de las entidades de intermediación financiera 60.

5.6 PROCESO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS 61.

5.6.1 Revisión y actualización 62.

5.6.2 Aspectos básicos de formato y contenido 63.

TERCERA PARTE: MARCO PRÁCTICO

CAPÍTULO VI

ASPECTOS METODOLÓGICOS 65.

6.1 TIPO DE ESTUDIO 66.

6.2 DEFINICIÓN DE VARIABLES 66.

6.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN 67.

6.4 UNIDAD DE ANÁLISIS 68.

6.5 HORIZONTE DE TIEMPO EN LA IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA 68.

6.6 MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 69.

6.6.1 Observación 69.

6.6.2 Entrevistas no estructuradas 69.

6.6.3 Revisión y análisis documental 70.

6.6.4 Clasificación y especificación de fuentes básicas de obtención de información 70.

6.6.4.1 Fuentes primarias 70.
6.6.4.2 Fuentes secundarias 71.

6.7 ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN 71.

CAPÍTULO VII
IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE ESTUDIO EN RELACIÓN A LAS CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO Y CONSTATACIÓN DEL PROBLEMA 74.

7.1 ÁREA ESTRATÉGICA DE ESTUDIO 74.
7.1.1 Consideraciones iniciales 75.
7.1.2 La unidad de auditoria interna 75.
7.1.2.1 Factores condicionantes del funcionamiento inadecuado de la unidad de auditoria interna 75.
7.1.2.2 Efectos del funcionamiento inadecuado de la unidad de auditoria interna 77.

CUARTA PARTE: PROPUESTA

CAPÍTULO VIII

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA 81.

8.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA 81.
8.2 ALCANCE DEL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA 83.

CAPÍTULO IX
PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA 85.

9.1 PLANTEAMIENTO 85.
9.2 DESARROLLO 85.

CAPÍTULO X
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 198.

CONCLUSIONES 198.

RECOMENDACIONES 200.

BIBLIOGRAFÍA

GLOSARIO DEL SECTOR FINANCIERO

INDICE DE CUADROS

- CUADRO No 1: 14.
- CUADRO No.2: 16.
- CUADRO No.3: 17.
- CUADRO No.4: 19.
- CUADRO No.5: 138
- CUADRO No.6: 153

INDICE DE GRÁFICOS

- GRÁFICO No. 1: 35.
- GRÁFICO No. 2: 89.

INDICE DE ANEXOS

- ANEXO No 1:
- ANEXO No 2:
- ANEXO No 3:
- ANEXO No 4:

INTRODUCCIÓN

Al introducir el presente estudio, no puede dejar de mencïonarse a la importante presencia del sistema cooperativo en el contexto social y económico boliviano, cuya dinámica de constitución y funcionamiento se asienta en su propio esfuerzo solidario y fundamental capacidad de administración y control de sus recursos.

Podría decirse que la economía cooperativa, basada en el capital social, tiene algo que la economía de mercado, que el objetivo de lucro como norma nunca logrará sustituir; es la ventaja de la solidaridad humana, es decir de la cooperación.

Es posible a firmar que gracias a ella varias regiones del país han accedido a servicios básicos, a vivienda y en especial a un recurso económico tan escaso como es el capital, mediante el crédito popular canalizado por las cooperativas de ahorro y crédito.

La importancia de estas entidades en el manejo del ahorro público estriba en la signi ficativa participación que tienen en el total de depósitos del sistema financiero (aproximadamente, 8.6%)[1], cuya característica es la alta dolarización (92.5%)[2]

Es plausible refrendar lo anterior, señalando que el conjunto de cooperativas de ahorro y crédito manejan depósitos por un volumen aproximado de doscientos cincuenta millones de dólares ($us. 250.000.000)[3].

[1] V. Carella, Álvaro; Hernández, Alejandro; Pi León, Javier, *Investigación en Sistemas Cooperativos de Ahorro y Crédito en el Sur de América Latina*, 2003: 2.
[2] V. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS, ***Carta Informativa Semanal***, Nº 769, al 31 de diciembre de 2003: s.p.
[3] V. COMTECO, Carta Cooperativa No.34, Octubre de 2004.

Ahora bien, dada la importancia de las entidades cooperativas en el manejo del ahorro público y en la democratización del crédito, y considerando el contexto de crisis que afecta a la economía boliviana, en el que incontrastablemente tienen posibilidades de permanecer y competir en el mercado únicamente las empresas prudentemente administradas, se exige de las mismas un eficaz y eficiente control ex post de sus operaciones a partir del adecuado funcionamiento de sus unidades de auditoría interna, para esencialmente evitar o minimizar actos fraudulentos, errores o irregularidades que pongan en riesgo la actividad y por tanto los ahorros del público.

De manera especial las cooperativas de ahorro y crédito cerradas, que al encontrarse fuera del ámbito de control y regulación de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF) y de toda otra instancia gubernamental, tienen el imperativo inexcusable de priorizar el apto funcionamiento de su órgano especializado de control, como es la unidad de auditoría interna.

En este contexto, se ha considerado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., como entidad objeto de estudio, para desarrollar un manual de propósito o contenido múltiple que permita guiar las actividades de control ex post a cargo de la unidad de auditoría interna, siendo un instrumento esencial del que carece la misma y que le ha impedido superar deficiencias y encaminar convenientemente su funcionamiento.

En consecuencia, la presente investigación académica está orientada a allanar esta carencia, que en último término repercutirá en beneficio de la estabilidad de esta importante cooperativa financiera que administra los ahorros de miles de trabajadores activos y pasivos, especialmente concentrados en el sector petrolero.

ANTECEDENTES

Una de las debilidades críticas de la Cooperativa de horro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., constituye el hecho de estar uera del ámbito de control de la SBEF -de acuerdo a la Ley de Bancos y Entidades Financieras y normas complementarias[4] debido a que realiza operaciones de intermediación inanciera únicamente con sus socios; este cuadro se agrava por el deficiente funcionamiento que ha exhibido en el pasado inmediato la unidad de auditoría interna, repercutiendo en un clima de exigua confianza en sus operaciones y actividades administrativas.

No obstante que el apto o efectivo funcionamiento de la unidad auditoría interna, como elemento básico de control interno, constituye un pilar fundamental de la administración para proporcionar una razonable seguridad en la realización de objetivos, se ha evidenciado que la misma ha estado signada por un rol irrelevante, no adscrito a un concepto moderno de auditoría, que ha configurado un perfil de auditoría interna sin prestigio y dedicado a tareas rutinarias e insustanciales, alejada de la posibilidad de agregar valor y mejorar las operaciones de la entidad, aportando con un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección de las actividades cooperativas.

Explícitamente, en la unidad de auditoría interna no sólo que existe ausencia de una guía sobre los procedimientos y técnicas de auditoría a emplear, sino también de políticas u orientaciones generales respecto a su rol, como asimismo de funciones

[4] V. Ley Nº 1488, artículos 6° y 69°. Esta Ley, complementada con el D.S. Nº 24439 - promulgado el 13/12/96 - establece que las cooperativas de vínculo cerrado como Empetrol quedan fuera del ámbito de control, y supervisión de la SBSF (Ver. Título I, Capítulo II),

precisas, de metodología para evaluar la gestión de riesgos, además de la definición de atribuciones y restricciones, entre otros aspectos.

En concomitancia con lo anterior, debe agregarse la ausencia del principio de independencia reflejada en la inadecuada ubicación de la unidad de auditoría interna en el organigrama de la entidad, y la falta de pautas sobre procedimientos administrativos específicos que han impedido la contratación de personal con una adecuada capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias.

Consecuentemente, el funcionamiento de la unidad de auditoría interna, en los últimos años, ha estado supeditada a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento, como asimismo a disposiciones internas que han distorsionado su función, de manera que no ha incidido en transparentar las operaciones de la cooperativa, ni ha buscado la manera de dotarla de una mayor eficiencia mediante la promoción del acatamiento de normas vigentes, protección de los recursos cooperativos contra irregularidades, fraudes y errores que conducen a la pérdida de recursos, y asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.

Frente a estos aspectos, urge contribuir al fortalecimiento de esta importante unidad especiali ada de control interno mediante el producto de la presente investigación, que refiere al diseño de un manual de propósito o contenido múltiple, cuya característica radica en compendiar la totalidad de aquellos elementos necesarios que guían su efectivo o apto funcionamiento, como la definición de su ubicación orgánica, de su misión, políticas y funciones, como asimismo de la metodología en la gestión de riesgos; determinación de procedimientos y técnicas de auditoría a emplear, procedimientos

administrativos, atribuciones, restricciones y finalmente la determinación de la rotación de énfasis en la auditoría.

En este sentido, el manual de auditoría que se propone constituye además un documento informativo y de capacitación de los niveles directivos para una adecuada coordinación, dirección y control, que asimismo servirá como un modelo instrumental para los entes cooperativos de a orro y crédito que actualmente confrontan este vacío, considerando que no existen estudios o trabajos disponibles que definan claramente como deben diseñarse estos instrumentos, en el marco de las normas de control interno y auditoria interna vigentes, emitidas por la SBEF.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Habiendo sido identificado el problema, es posible plantear el cuestionamiento central de la investigación en los siguientes términos:

¿En qué medida el diseño de un manual de auditoría interna -de propósito o contenido múltiple- podrá guiar el adecuado funcionamiento de la unidad de auditoría interna?.

JUSTIFICACIÓN

Las razones básicas que justifican la realización de la presente investigación son las siguientes:

- Desde el punto de vista de la ciencia administrativa se validan los principios y objetivos del control interno y en este marco de la auditoria interna, como unidad

especializada que fortalece la conciencia de control de una entidad porque constituye un control posterior permanente que contribuye al logro de los objetivos, bajo un enfoque sistemático y disciplinado para la evaluación y mejora de los procesos de gestión de riesgos, de control y dirección de las actividades.

- Desde el punto de vista de la entidad se ofrece un aporte real en la solución de un acuciante problema interno, que incidirá en la mejora de operaciones y contribuirá a su conversión -en el futuro- en una cooperativa de clase abierta con pleno reconocimiento de la SBEF. Empero, la fundamental justificación estriba en la salvaguarda de los recursos de la propia entidad y los ahorros de más de cuatro mil socios que hacen posible el crédito popular, aspecto que otorga un innegable significado social al estudio.

- El producto de la presente investigación posibilitará a la cooperativa bajo estudio cumplir con las normas en vigencia de control interno y auditoria interna emitidas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF), mediante Circular SB/463/2004 del 23/03/04, cuya función privativa e indelegable es emitir reglas relacionadas con las instituciones de intermediación financiera.

- Por último, la conveniencia de haber realizado el presente trabajo se funda en el hecho de contribuir a la estabilidad y mejora de la administración cooperativa, basado en un enfoque constructivo de auditoria interna orientado a:

  - Informar al Consejo de Vigilancia sobre los resultados y eficiencia de las actividades y operaciones ejecutadas por la entidad, además sobre los resultados de evaluación al sistema de control interno.

- Controlar, identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos de la sociedad cooperativa (mediante desperdicio y operaciones raudulentas, como créditos vinculados, uso indebido de in luencias para otorgar créditos a miembros directivos a bajas tasas de interés, uso de recursos con ines personales o no autorizados, etc.).

- Recomendar a cada una de las unidades funcionales de la cooperativa la implementación de acciones correctivas concretas que mejoren su capacidad administrativa.

- Reportar sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.

- Concientizar a los empleados dependientes de la cooperativa para que asuman plena responsabilidad y respondan e informen con transparencia sobre los resultados obtenidos en el desempeño de sus funciones, deberes y atribuciones, y en relación a los bienes y recursos que les fueron confiados.

- Promover el cumplimiento de leyes y regulaciones que le son aplicables, que incluye a las políticas, normas y procedimientos establecidos en la cooperativa.

OBJETIVOS

Concordante con lo anteriormente citado, los objetivos de la investigación fueron los siguientes:

OBJETIVO GENERAL

Diseñar un manual de auditoria interna de propósito o contenido múltiple para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., ajustado a normas en vigencia

de control interno y auditoria interna, emitidas por la SBEF, que guíe adecuadamente las actividades de la unidad de auditoria interna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La consecución del objetivo general, ha permitido emplazarnos en los siguientes objetivos específicos:

- Diagnóstico o adquisición de conocimientos de la entidad y unidad de auditoría interna (UAI).
- Análisis y definición de la ubicación de la UAI en el organigrama de la entidad.
- Análisis y definición de la misión de la UAI.
- Estudio y definición de las políticas de la UAI.
- Definición de los procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.
- Determinación de metodología en la gestión de riesgos.
- Estudio y definición de los procedimientos administrativos de la UAI.
- Estudio y de inición de las atribuciones de la UAI.
- Análisis y definición de las restricciones de la U Al
- Análisis y de inición de la rotación de én asis en la auditoría.
- Adicionalmente, para asegurar el apto funcionamiento de la unidad de auditoría interna, se ha plasmado dos objetivos:
  - Formulación de programas de auditoria guía respecto a las operaciones medulares realizadas en la entidad: captación y colocación de recursos.
  - Elaboración de flujogramas del proceso de auditoría.

ALCANCE

En forma concisa debemos mencionar que la investigación se circunscribió a los aspectos de evaluación operativa y administrativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., y de su unidad de auditoría interna, cuya base de operaciones es la ciudad de Cochabamba, y al diseño de un Manual de Auditoría Interna de Propósito o Contenido Múltiple, en el marco de las normas de control interno y auditoría interna en vigencia, emitidas por la SBEF, mediante circular SB/463/2004, considerando además las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAs) y las normas internacionales de auditoría (NIAs)

DEFINICIÓN DEL ÁREA TEMÁTICA

Para una adecuada ubicación de la investigación, a continuación se presenta la definición del área temática:

- ⇨ Área de investigación: Control Interno
- ⇨ Área específica de investigación: Auditoría
- ⇨ Área temática específica: Diseño de un manual de auditoría interna.

FORMAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Respecto a las formas de recolección de información, es importante mencionar que la investigación se ha basado en los siguientes instrumentos: Observaciones de la dinámica de la unidad de auditoría interna en el contexto institucional, aplicación de entrevistas no estructuradas al actual responsable de la unidad de auditoría interna, además de los responsables de los Consejos de Administración y Vigilancia, y revisión documental

exhaustiva de informes de auditoría interna y externa, memonas institùcionales, normativa vigente general del sector financiero y cooperativo, asimismo de la actual normativa de control interno y auditoría interna emitida por la SBEF.

Además de las fuentes de información mencionadas (clasificadas como primarias), ha sido necesario acudir a fuentes secundarias; es decir, revisión de bibliografia especializada, publicaciones de la SBEF e información interna de la entidad objeto de estudio.

Por último, en rigor metodológico, la in ormación obtenida ue procesada, para posteriormente decantar en el diseño del manual de auditoría interna, con orme un cronograma de actividades.

PRIMERA PARTE
LA EMPRESA

CAPÍTULO I

CAPÍTULO I

ASPECTOS DESCRIPTIVOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CERRADA EMPETROL LTDA.

1.1 DESCRIPCIÓN GENERAL

1.1.1 Consideraciones preliminares

En principio, es importante precisar que una empresa es un conjunto de "recursos humanos, materiales y técnicos integrados para formar una unidad económico-social" (Pérez, 2001:75).

En este sentido, se puede definir a la cooperativa corno una modalidad asociativa de empresa, cuya fundamental característica es que todos los socios disponen del mismo poder (Andrade, 1996: 317), impulsados por las ideas de ayuda mutua y solidaridad para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales[5].

Puede afirmarse que la solidaridad es mejor que una sociedad anónima. En las cooperativas hay una participación efectiva de la masa societaria en igualdad de condiciones y no persiguen el lucro. Por el contrario, en las sociedades anónimas existe un paquete accionario y alícuotas de la misma corresponden a algunas personas, es decir que la mayoría de las acciones se concentra en pocas

manos, de tal manera que las decisiones y la administración corresponden a quienes controlan las mismas.

1.1.2 Origen y naturaleza

La cooperativa Empetrol fue constituida el 7 de julio de 1962, con Personería Jurídica No 00222, reconocida por el Consejo Nacional de Cooperativas desde el 30 de octubre de 1962 e inscrita en el Registro Nacional de Cooperativas con el No. 2000 de la misma fecha, con domicilio legal en la ciudad de Cochabamba. Desde sus inicios, fue conformada por una gran presencia de trabajadores de la empresa estatal Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - Regional Cochabamba.

Esta importante entidad financiera, constituye una asociación económica y social de responsabilidad limitada, de fondo social y número de asociados variable, que tiene como primordial finalidad otorgar créditos a sus socios en sujeción a las políticas y reglamentaciones establecidas.

Se debe agregar que Empetrol constituye una de las cooperativas de ahorro y crédito más antiguas de Bolivia, considerando que la primera institución de este tipo surgió en 1960.

En efecto, la primera cooperativa de ahorro y crédito en constituirse en Bolivia fue Santana de Cala Cala, en la ciudad de Cochabamba, impulsada por la orden religiosa Maryknoll. Posteriormente, surge una segunda cooperativa en

Riberalta-Beni, y luego en el cantón el Paso de la provincia Quillacollo-Cochabamba[6].

1.1.3 Objetivos

Los objetivos para los cuales fue creada la Cooperativa Empetrol son los siguientes:

- Promover la cooperación económica y social entre sus asociados y recibir los aportes que hagan al Fondo Social.
- Otorgar créditos a sus asociados.
- Fomentar, estimular y sistematizar el ahorro popular.
- Promover el desarrollo económico y social de sus asociados a través de la educación cooperativa.
- Obtener financiamiento para el logro de sus fines.
- Crear servicios complementarios de acuerdo a disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas y Ley de Bancos y Entidades Financieras, y realizar cualquier actividad autorizada por ambas leyes.

1.1.4 Marco jurídico legal de funcionamiento

El siguiente marco jurídico legal general orienta el funcionamiento de la Cooperativa Empetrol:

[6] LARA, Luzgardo, *Control de Cartera y Procedimientos en el Área de Créditos*, Trabajo de Grado, UMSS-Carrera de Contaduría Pública, 2002: 10.

- Constitución Política del Estado.
- Ley General de Sociedades Cooperativas (LGSC).
- Ley N° 1488 de Bancos y Entidades Financieras (LBEF).
- Ley N° 1670 del Banco Central de Bolivia (LBCB).
- Decreto Supremo N° 24439: Reglamento del ámbito de aplicación de las LGSC y de las Leyes 1488 y 1670, para el funcionamiento de las cooperativas de ahorro y crédito.
- Decreto Supremo N° 25703: Reglamento del ámbito de aplicación de la LGSC para el funcionamiento de las cooperativas cerradas, así como complementar disposiciones del D.S. N° 24439 para las cooperativas abiertas.

Para una mejor comprensión de este marco jurídico legal general en el funcionamiento de la Cooperativa Empetrol Ltda., es importante mencionar en forma escueta lo siguiente:

✓ En 1958 se promulga la LGSC, constituyendo en la actualidad en el marco legal básico para toda sociedad cooperativa.

✓ En 1993 se promulga la LBEF, estableciendo que las entidades financieras no bancarias que tengan como objeto la captación de recursos del público en general se encontrarán fiscalizadas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF). Las cooperativas de ahorro y crédito que sólo realicen operaciones de intermediación financiera, de ahorro y crédito entre sus socios quedan excluidas de esta Ley.

- ✓ En 1996 se promulga el Decreto Supremo No 24439, que reglamenta la LBEF, donde se establece la vigencia de las cooperativas de ahorro y crédito abiertas con fondo social variable y responsabilidad limitada, definiendo cuatro categorías de acuerdo al patrimonio. Este decreto, autoriza una serie de operaciones activas y pasivas según la categoría y establece el periodo de adecuación de las cooperativas a los efectos de la obtención de licencia de funcionamiento de la SBEF.

  De acuerdo al decreto citado, las cooperativas abiertas pueden realizar operaciones activas únicamente con sus socios y operaciones pasivas tanto con sus socios como con el público y con entidades de intermediación financiera nacionales y extranjeras. Por el lado de las cooperativas de ahorro y crédito cerradas, se prohíbe la captación de recursos del público debiendo operar exclusivamente con sus socios.

  Este decreto, además establece que las cooperativas abiertas tengan como órgano iscalizador a la SBEF, y las cooperativas cerradas como órgano de supervisión al Instituto Nacional de Cooperativas (INALCO)[7], que actualmente ha sido disuelto y sustituido por la Dirección General de Cooperativas[8], cuyas labores de iscalización al igual que su antecesora son nulas.

[7] El INALCO ha sido disuelto por Ley No 2627 de 30/12/2003, entidad creada por D.L 12008 de 29/11/1974.
[8] Entidad que mediante el D.S. 27441 de 7/04/2004, asume las funciones del ex INALCO.

En síntesis, las cooperativas cerradas quedan fuera del ámbito de la SBEF, no pueden intermediar recursos a la vista o a plazo, siendo todas sus operaciones de carácter patrimonial.

- ✓ En la gestión 2000, se promulga el Decreto Supremo No 25703 que establece dos tipos de cooperativas cerradas o de capitalización: de vínculo laboral (trabajadores de una empresa o institución estatal) y las de vínculo comunal (es decir en el ámbito de un municipio), prohibiéndoles la captación de recursos a la vista y a plazo (es decir la apertura de cuentas de ahorro y plazo fijo), pudiendo emitir certificados de aportación.

  En este decreto, se otorga un plazo de tres años para que las cooperativas adecuen su situación a esta normativa. En este sentido, Empetrol Ltda. dejó de operar como cooperativa abierta en la gestión 2004, no obstante de tener un trámite encaminado para legitimar esta condición, para convertirse luego en cerrada (cf. infra, acápite 1.1.6).

Por último, de manera complementaria es plausible citar la siguiente información:

- ✓ En la gestión 2004, se han discutido diversos proyectos para reglamentar la LGSC, a nivel de la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito Cerradas, a fin de permitir que sus asociadas compitan en el mercado financiero en mejores condiciones.

- ✓ En el mes de marzo de la gestión 2005, se ha presentado el proyecto de decreto supremo para reglamentar el funcionamiento de la reciente creada Dirección Nacional de Cooperativas como institución pública descentralizada. Esta iniciativa, viene siendo liderada por la Federación Boliviana de Cooperativas de Ahorro y Crédito (FEBOCAC) y el Viceministerio de Cooperativas, cuyo propósito es establecer mecanismos de supervisión, fiscalización y fortalecimiento para las cooperativas, enmarcados en los preceptos y normas establecidas por la LGSC.

1.1.5 Visión y misión

Visión

La visión de la cooperativa Empetrol es la siguiente:

"Ser una institución financiera no bancaria competitiva, con una presencia efectiva en el negocio financiero de la región, promoviendo el desarrollo y contribuyendo al bienestar económico y social de sus miembros y la comunidad"[9].

Misión

Por su parte, la misión de la entidad esta orientada a:

"Promover la economía solidaria, proporcionando servicios financieros de calidad y competitivos que satisfagan las expectativas y necesidades de sus socios, con recursos humanos capacitados y eficientes"[10].

[9] Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., ***Memoria Anual***, 2004: 2
[10] Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., ***Memoria Anual***, 2004: 2

1.1.6 Clase de coopera iva y adecuación de sus ac ividades

Empetrol Ltda., constituye una cooperativa de clase cerrada y tipo comunal. Es cerrada, esencialmente porque sus operaciones de ahorro y crédito se realizan exclusivamente con sus socios[11], y es comunal porque está organizada en el ámbito de un municipio, pudiendo abrir agencias en municipios aledaños que no cuenten con servicios financieros[12].

Es importante destacar que hasta la gestión 2003 operó como una cooperativa abierta; es decir, realizando captación de recursos no sólo de sus socios sino del público en general, vía caja de ahorros y depósitos a plazo fijo, pese a no contar con autorización y control por parte de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

Para corregir este extremo, desde la gestión 2004 viene adecuando su funcionamiento orientado a una cooperativa de clase cerrada, por resolución de la asamblea extraordinaria de socios de fecha 6 de diciembre de 2003, para dar cumplimiento al D.S. No 25703.

En este sentido, en la actualidad aún se encuentra dedicada al proceso de conversión de los recursos captados vía depósitos a la vista y plazo, en certificados de aportación voluntarios (CAV´s).

[11] V. Decreto Supremo No. 24439. Reglamento del ámbito de aplicación de la Ley de Cooperativas.
[12] V. Decreto Supremo No. 25703. Reglamento del ámbito de aplicación de la Ley de Cooperativas, para el funcionamiento de las cooperativas cerradas.

1.1.7 Relaciones interinstitucionales

La entidad mantiene relaciones de integración, cooperación y de amistad con instituciones nacionales e internacionales, entre las que se citan:

A nivel nacional

- FEBOCAC Federación Boliviana de Cooperativas de Ahorro y Crédito.
- FEDECACC Federación Departamental de Cooperativas de Cochabamba
- CONCOBOL Confederación de Cooperativas de Bolivia.
- UNDESCOOP Unidad de Desarrollo Cooperativo.

A nivel internacional

- WOCCU Consejo Mundial de Cooperativas.
- DGRV Confederación de Cooperativas de Alemania.

1.1.8 Actividades medulares y complementarias

Actividades medulares

La Cooperativa Empetrol Ltda., desarrolla las actividades medulares de todo negocio financiero que refieren a la captación y colocación de recursos, con la característica actual que por su condición de cooperativa cerrada únicamente realiza estas operaciones con sus socios y no así con el público en general.

En este sentido, a continuación se describen en forma escueta las características principales de estas actividades medulares en la cooperativa, por cuya importancia en el diseño del manual de auditoria interna se incluye una guía de programas de auditoría para las operaciones de captación y colocación de recursos (cf. infra, punto 15º del contenido del manual citado):

- **Captación de recursos**

  De acuerdo al Decreto Supremo No. 25703, la Cooperativa Empetrol Ltda. no capta recursos a la vista (cajas de ahorro) y a plazo (depósitos a plazo ijo). En todo caso, sus captaciones se caracterizan por:

  - Realizarse mediante la emisión de certi icados de aportación obligatoria. Cada socio, anualmente realiza como mínimo el aporte de dos certi icados de aportación. Estas captaciones orman parte del capital social, es decir son aportes capitalizados.

  - Realizarse mediante la emisión de certi icados de aportación voluntarios (denominados CAV´s) a la vista y a plazo. Estas captaciones, corresponden a los aportes no capitalizados.

- **Colocación de recursos**

  De acuerdo al Decreto Supremo No. 25703, la Cooperativa Empetrol Ltda., únicamente opera con sus socios, es decir no otorga créditos al público en general. En este sentido, las colocaciones se caracterizan por:

- Responder al esquema propuesto por la SBEF; es decir, los créditos se concentran en ocho líneas, con tasas activas diferenciadas en función al plazo (todas en dólares americanos): línea ordinaria, hipotecaria, emergencia, crédito hogar, micro crédito, institucionales, personales e hipotecario de vivienda.

  Es plausible añadir que a la fecha los créditos tienen la característica de estar especialmente concentrados en la línea hipotecaria de vivienda (V. Anexos Nos 1 y 2).

Actividades complementarias

Las actividades complementarias de la cooperativa refieren a:

- Cambio de moneda al público en general y no sólo a sus socios (compra y venta de dólares americanos).
- Servicios de sepelio (seguro) para socios y familiares.
- Cobro de servicios para el público en general y no sólo para socios de los servicios básicos: (ELFEC, SEMAPA Y COMTECO).
- Cancelación de rentas a los jubilados petroleros, a través de las cajas de la cooperativa.
- Adquisición de bienes durables para ser colocados a los socios bajo la modalidad de venta a plazo con reserva de propiedad. Ej. la venta de

terrenos en la zona de El Abra, destinados a la urbanización denominada "El Manantial".

Es importante señalar que además de estas actividades, la cooperativa Empetrol Ltda. se encuentra habilitada para desarrollar las siguientes operaciones (V. D.S. No. 25703, Art. 8):

- Recibir créditos de personas jurídicas nacionales o extranjeras.
- Recibir créditos del Estado e instituciones públicas.
- Recibir donaciones.
- Realizar giros y emitir órdenes de pago exigibles en el país.
- Comprar, conservar y vender por cuenta propia certificados de depósitos emitidos por entidades financieras y títulos emitidos por el Banco Central de Bolivia y por el Tesoro General de la Nación.
- Adquirir bienes inmuebles únicamente para ser utilizados por la cooperativa en actividades propias de su giro.
- Recibir letras u otros efectos en cobranza.
- Celebrar contratos de corresponsalía con entidades financieras bancarias y no bancarias, de acuerdo al reglamento que emita la SBEF.

1.2 DESCRIPCIÓN DE LA COOPERATIVA EN FUNCIÓN A SU NATURALEZA

Existen tres grandes sectores en la economía; el sector primario, compuesto por actividades próximas a las bases de recursos naturales: agropastoriles y extractivas, como la minería; el sector secundario, compuesto por actividades industriales en general; y el sector terciario, que engloba a las actividades relativas a los servicios financieros, educativos, transporte, etc.

En este marco, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empetrol Ltda., al prestar servicios de intermediación financiera, se ubica en el sector terciario de la economía.

Ahora bien, es importante precisar que esta Institución constituye esencialmente una asociación económica y social de responsabilidad limitada. Por tanto, congruente con esta particularidad inherente a su naturaleza, no puede sino destacarse -desde una perspectiva descriptiva- la dimensión social, económica y financiera de la misma.

1.2.1 Descripción social

La dimensión social de la Cooperativa Empetrol Ltda., puede ser interpretada a partir de la consideración de los siguientes aspectos:

- ⇨ En el actual contexto de crisis económica y social que afecta a Bolivia, caracterizada especialmente por la contracción de ingresos y salarios, además de los altos índices de desempleo, las cooperativas de ahorro y

crédito han demostrado mayor adaptabilidad debido a que recogen niveles resaltables de aceptación y confianza por parte del público, que en el caso de la cooperativa Empetrol Ltda., se manifiesta en el sostenido crecimiento de socios en el periodo 2000 - 2005 (cf. infra), que impulsados por las ideas de ayuda mutua y solidaridad buscan satisfacer sus necesidades económicas y por tanto mejorar sus condiciones de vida.

CUADRO Nº 1

COOPERATIVA EMPETROL LTDA.

UNIVERSO DE SOCIOS

(2000-2004)

GESTIÓN	SOCIOS	INCREMENTO
2000	2.101	0
2001	2.403	302
2002	3.681	1278
2003	4.278	597
2004	4.591	313

Fuente: Cooperativa Empetrol 2005.

⇨ Este crecimiento de socios, determina que la cooperativa Empetrol Ltda. haga frente a una demanda social muy importante que radica en permitir el acceso a un recurso escaso como es el capital, mediante la democratización del crédito, en el actual contexto donde es necesario mitigar la pobreza y reducir la exclusión social.

En este sentido, la cooperativa Empetrol Ltda. aporta con la bancarización[13] de los sectores populares, cuyo re lejo constituye su importante cartera de créditos[14], que al 31 de diciembre de la gestión 2004 alcanza a $us.3.453.301.42. De este importante monto, $us.2.781.916.81 corresponden a créditos canalizados en la gestión 2004 (V. Anexos N° 1 y 2).

⇨ La cooperativa Empetrol Ltda. genera empleos directos permanentes, es así que en la actualidad ocupa a 24 personas en di erentes categorías laborales. Asimismo, anualmente contrata bienes y servicios, aspecto que la convierte en un generador de empleos indirectos.

1.2.2 Descripción de los principales aspectos financieros

A continuación se describen los aspectos más importantes relacionados con la situación económica y financiera de la entidad:

1.2.2.1 Comportamiento de la mora

Siendo que la cartera de créditos constituye la principal fuente generadora de ingresos; es decir, el principal activo de la entidad, resulta importante describir el comportamiento de la mora[15] en el periodo 2000 -2004:

[13]En términos generales, se entiende por bancarización al grado en que los habitantes de un país hacen uso de los productos y servicios financieros.

[14]La cartera, es la totalidad de créditos directos otorgados, originados en la actividad principal de intermediación financiera, sin considerar el estado actual de su recuperación.

[15]Incumplimiento del pago de una deuda a su vencimiento o en la fecha estipulada.

CUADRO Nº 2
COOPERATIVA EMPETROL LTDA.
COMPORTAMIENTO DE LA MORA
(2000-2004)

GESTIÓN	2000	2001	2002	2003	2004
MORA %	3.72	5.97	4.42.	9.5	7.20

Fuente: Cooperativa Empetrol. 2005.

Del cuadro precedente, se observa que en relación al año base existe un incremento anual de la mora. Sin embargo, es importante mencionar que en la gestión 2004 respecto a la anterior, se registra una disminución de la misma en 1.85%, aunque sin lograr alcanzar el parámetro de 6.23%, fijado por la propia cooperativa, aspecto que puede atribuirse al rigor de la crisis económica que afecta a Bolivia.

En todo caso, para una apreciación adecuada de la mora es importante añadir la siguiente información:

CUADRO Nº 3
COOPERATIVA EMPETROL LTDA.
COMPOSICIÓN DE CARTERA
(Al 31/12/2004)

CARTERA	TOTAL $US.	PORCENTAJE
a): Vigente	3.204.618,54	92.80%
b): Vencida	42.832,33	1.24%
c): Ejecución	205.850,55	5.96%
Total Cartera	3.453.301,42	100.00%

Fuente: Cooperativa Empetrol. 2005.

De este último cuadro, se puede apreciar que la mora en la cooperativa objeto de examen (compuesta por a y c), se encuentra especialmente concentrada en la cartera en ejecución, es decir en aquella parte de la cartera que al cierre de la gestión 2004 se encuentra en litigio para su recuperación.

1.2.2.2 Captaciones, colocaciones y liquidez

En la gestión 2004, se registró un crecimiento de 39% en las captaciones y 16.47% en colocaciones, respecto de la pasada gestión. Sin embargo, a partir del segundo semestre de la gestión 2004 la liquidez no alcanzó los niveles deseados [16] (cf. infra, Cuadro Nº 4).

1.2.2.3 Ingresos y egresos

Los ingresos financieros tienen como fuente a los intereses percibidos sobre préstamos, que varían en función al plazo y garantía. Estas tasas activas anuales son del 13%, 14%, 18% y 19%, además del 7% / año de intereses penales en el caso de mora.

De acuerdo a los estados financieros de la gestión 2004, los ingresos financieros alcanzaron a $us.552.102, constituyendo el 72% del total de ingresos de la cooperativa.

Respecto a los egresos financieros, es importante mencionar que los mismos se originan básicamente por el pago de intereses anuales sobre los certificados de

[16] V. COOPERATIVA EMPETROL, Memoria Anual, 2004: 12

aportación voluntario a la vista (CAV´s-vista), tanto en moneda extranjera y nacional, alcanzando el 2.5% en $us y 7% en Bs.

Por otra parte, estos gastos se originan en el pago de intereses en cuentas a plazo fijo (CA V´ s-plazo), que de acuerdo al tiempo del depósito son del 3%, 4%, 4.5%, 5.5% y 7% anual. Estos gastos, en la gestión 2004 totalizan $us. 282.409 [17].

1.2.2.4 Activo, pasivo y patrimonio

De acuerdo a los estados financieros de la gestión 2004, la Cooperativa Empetrol Ltda., registra un activo total de $us.4.767.464,90. Por su parte, el total del pasivo alcanza a $us 318.973,25; y el patrimonio total a $us 4.448.491,60.

1.2.2.5 Indicadores financieros

En el propósito de brindar un cuadro representativo de los aspectos esenciales de la Cooperativa Empetrol, a continuación se presentan los siguientes indicadores al cierre de la gestión 2004

[17] V. Cooperativa Empetrol, *op.cit.*, 2004: 14 y 31.
Datos calculados al tipo de cambio de Bs. 8.04 por $us 1, al cierre del 2004.

CUADRO N° 4
COOPERATIVA EMPETROL LTDA.
INDICADORES FINANCIEROS PORCENTUALES
(Al 31/12/2004)

INDICADOR	RESULTADO	PARÁMETRO
Liquidez	9,70	20,00
Fondo Obligatorio de liquidez	10,00	12,00
Tasa de rendimiento préstamos	17,20	18,00
Relación de solvencia	108,27	110,00
Suficiencia de capital	12,20	10,00
Relación de morosidad	7,20	6.23
Relación previsión/cartera	7,09	7,00

Fuente: Cooperat a Empetrol 2005.

La información del cuadro que antecede no hace si no expresar que los resultados alcanzados se encuentran relativamente ajustados a los parámetros esperados por la cooperativa objeto de examen al cierre de la gestión 2004, a excepción del indicador de liquidez que muestra básicamente una menor capacidad para atender los retiros inmediatos de fondos de los depositantes.

En síntesis, si nos remitimos al incremento del universo de depositantes y consecuentemente de captaciones, asimismo al incremento de colocaciones o créditos, y en definitiva al importante patrimonio cooperativo, es posible inferir sobre la trascendencia de priorizar esfuerzos en el fortalecimiento del control interno ex post a cargo de la unidad de auditoría interna, mediante el diseño e implantación de un manual específico que guíe adecuadamente las actividades de su competencia, en el imperativo final de precautelar los recursos colectivos.

CAPÍTULO II

CAPÍTULO II

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA

El sistema cooperativo de ahorro y crédito en el mundo tiene más de cien años de historia, surgió en Alemania y hoy tiene expandidos sus servicios en más de 100 países con alrededor de 300 millones de socios, distribuidos en 70.000 cooperativas[18]. Sin embargo, el movimiento cooperativo en general es aún más antiguo[19].

En Bolivia, el sistema cooperativo de ahorro y crédito tiene menos de 50 años y sin embargo ha logrado gran trascendencia y expansión, de tal manera que la mayoría de las entidades del sistema financiero están organizadas como cooperativas (77%)[20], por tanto cada vez más personas confían sus ahorros en estas entidades, básicamente por su mayor accesibilidad y en razón al antecedente de instituciones bancarias quebradas y/o en proceso de liquidación.

[18] Friedrich Wilhelm Raiffeisen fue quien impulsó el sistema cooperativo de ahorro y crédito en el mundo (V. BARZALLO, Patricio, *Fundamentos Históricos y Teóricos del Sistema Cooperativo de Ahorro y* ***Crédito***, s.ed., 2004: s.p).

[19] El movimiento cooperativo aparece en la segunda mitad del siglo XVIII, uno de cuyos precursores es el ingles Robert Owen. Este ingles (1771-1858), organiza las llamadas " Villas Cooperativas" en las cuales las personas asociadas producían y comían en común. Siendo su lema "La libre competencia debe ser reemplazada por la cooperación", organizando el intercambio entre Villas . Empero, los orígenes del movimiento cooperativo moderno se remontan a 1844, en el poblado de Rochdale, Inglaterra ,cuando inicia sus actividades la cooperativa Rochdale Equitable Pioneers Society (V. www.coopsanjose.com).

[20] V.CARILLA, Alvaro; HERNÁNDEZ, Alejandro; PI LEÓN, Javier , ***Investigación en Sistemas Cooperativos de Ahorro y Crédito en el Sur de América Latina***. *El Caso de Bolivia*, s. ed., 2003: 25.

En consecuencia, las entidades del sistema cooperativo han logrado adquirir una gran importancia en el manejo del ahorro público y en la democrati ación del crédito en Bolivia[21].

Frente a esta trascendente importancia y considerando el rigor de la crisis que afecta a la economía boliviana, en el que tienen posibilidades de mantenerse y competir en el mercado únicamente las empresas prudentemente administradas y controladas, se ha hecho imperativo que el conjunto de entidades financieras cooperativas desplieguen un eficaz y eficiente control ex post de sus operaciones y actividades administrativas, a partir del adecuado funcionamiento de sus unidades de auditoría interna, para esencialmente evitar o minimizar actos fraudulentos, errores o irregularidades que pongan en riesgo la actividad, y consecuentemente los depósitos del público.

Lo anterior, resulta aún más importante para las cooperativas de ahorro y crédito cerradas al estar exentas de regulación y fiscalización por parte de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF), y de otras instancias del gobierno central llamadas a ello (Dirección Nacional de Cooperativas y Viceministerio de Cooperativas).

En este contexto, Empetrol Ltda., siendo una cooperativa de clase cerrada, se encuentra excluida del control externo citado; cuadro que se toma crítico, en razón al inadecuado control interno ex post de que es objeto por parte de su unidad de auditoría interna, cuya debilidad de funcionamiento se expresa en su

[21] Las cooperativas abiertas participan con un 5.6% en el total de depósitos del sistema inanciero y se estima que las cooperativas cerradas tienen una participación superior al 3%, aunque en Santa Cruz esta participación es aún mayor (V. CARILLA, Alvaro; HERNÁNDEZ, Alejandro; PI LEÓN, Javier, op.cit., 2003: 25).

irrelevante rol, al no haber sido concebida como una actividad independiente y orientada esencialmente a agregar valor para mejorar los procesos de gestión de riesgos, control y dirección de las actividades cooperativas.

En este sentido, puede señalarse que el funcionamiento de la unidad de auditoría interna ha estado signado por la ineficiencia, condición que no ha logrado ser superada por la carencia de un manual como herramienta técnica que le permita encaminar en la dirección adecuada su dinámica. Frente a esta problemática, la unidad de auditoría interna tiene limitaciones para garanti ar la transparencia en las operaciones de la entidad, en desmedro de la apropiada salvaguarda de los recursos cooperativos y ahorros del universo de socios, como aspectos que hacen a la estabilidad de la cooperativa.

En consecuencia, urge guiar el apto funcionamiento de la unidad de auditoría interna, mediante la aplicación del manual producto de la presente investigación, cuyo contenido múltiple tiene la virtud de replicar en su ámbito las normas en vigencia de control interno y auditoría interna de la SBEF.

2.2 BENEFICIOS RESPECTO DE LA SOLUCIÓN DEL PROBLEMA

A continuación se exponen los beneficios que reportaría la solución del problema tanto en el plano social, de la cooperativa como para el profesional investigador.

2.2.1 Beneficios sociales que reportaría la solución del problema

Puede señalarse concluyentemente, que la solución del problema incidirá positivamente en la estabilidad y fortalecimiento de la entidad, y por esta vía contribuir al logro de los siguientes beneficios sociales:

⇨ Salvaguardar el capital social y los ahorros de 4.591 socios, representados mayoritariamente por trabajadores activos y pasivos del sector petrolero (YPFB, Empresa Boliviana de Refinación, Transredes, y Caja petrolera de Salud).

Es importante mencionar que el capital social (compuesto por los certificados de aportación obligatorios[22]), al 31 de diciembre de 2004, alcanza a $us 356.451, y el total de captaciones de ahorros a $us 4.003.837,73 (V. Anexo N ° 3).

⇨ En relación a lo anterior, afianzar su rol en la bancarización de los sectores populares y en la democratización del crédito, para contribuir a elevar la calidad de vida de las personas ⇨ue no logran acceder al crédito en la banca tradicional.

Es preciso indicar que a pesar de las múltiples y costosas campañas de marketing y publicidad muchos entes bancarios no logran incorporar a nuevos sectores sociales, después de haber aperturado la banca de consumo. Aquellos ciudadanos que no reúnen los requisitos del perfil crediticio bancario son un amplio sector de población (maestros, policías, pensionistas, microempresarios, trabajadores activos y pasivos del sector público y privado, ambulantes, etc.) que quedan confinados a la marginalidad financiera. Frente a esta demanda insatisfecha, constituyen una alternativa solidaria y equitativa, de gran beneficio social, las cooperativas de ahorro y crédito, de la que forma

[22] Son aportes de capital realizados por los socios, con un valor nominal por certificado de Bs.70, cada socio realiza anualmente como mínimo el aporte de dos certificados de aportación.

parte la Cooperativa Empetrol Ltda., para además evitar fuentes financieras paralelas informales usureras y confiscadoras del ahorro familiar.

- Por último, brindar mayor seguridad en los empleos directos e indirectos, en el actual contexto de crisis de la economía cuya expresión visible constituye el creciente desempleo.

2.2.2 Beneficios que percibiría la institución con la solución del problema

Los beneficios que percibiría la Cooperativa Empetrol Ltda., con la solución del problema, se circunscriben a los siguientes aspectos:

- Dar cumplimiento a normas de control interno y auditoría interna de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF), y por esta vía incidir en la mejora de imagen institucional ante este órgano fiscali ador e instancia encargada de concretar la aspiración de Empetrol de convertirse en el futuro en una cooperativa abierta, es decir en una cooperativa autori ada para efectuar operaciones con el público en general y no sólo con sus socios, asimismo con entidades financieras nacionales y extranjeras, aspecto que la consolidaría en el mercado financiero.

- Cumplir con normas vigentes, particularmente orientadas a captaciones y colocaciones de recursos, siendo las operaciones medulares del ente cooperativo.

Respecto a las captaciones, la unidad de auditoría interna, guiada mediante el manual diseñado podrá determinar si los depósitos fueron efectuados conforme a criterios establecidos; es decir, detectar y develar deficiencias existentes que incluyan aspectos sobre cumplimiento de requisitos para la realización de depósitos, renovación, y retiro, contabilización, clasificación, seguimiento, control, emisión de información y otros aspectos.

En cuanto concierne a las colocaciones, la unidad de auditoría interna, guiada por el manual disefiado podrá esclarecer si éstas fueron efectuadas conforme a criterios establecidos; es decir, detectar y develar deficiencias existentes que incluyan aspectos sobre cumplimiento de requisitos en su otorgación, contabilización, clasificación, seguimiento, control, emisión de información y otros aspectos.

- ⇨ Protección adecuada de los recursos cooperativos contra irregularidades, fraudes y errores, y asegurar la obtención de información operativa y financiera útil, confiable y oportuna.

- ⇨ Contar con evaluaciones y sugerencias concretas para mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y dirección de las actividades, en la perspectiva de que la cooperativa cumpla sus objetivos.

- ⇨ Fortalecer las tareas de fiscaliz.ación y control del Consejo de Vigilancia, siendo que la unidad de auditoría constituye el brazo técnico de la misma.

- ⇨ Asimismo, el diseño del manual de auditoría interna permitirá:

- Contar con un documento in ormativo y de capacitación orientado a los auditores que desempeñen unciones en la entidad, directores y ejecutivos, en los cuales parece existir un desconocimiento del rol e importancia real de la unidad de auditoría interna.

- Facilitar el control externo posterior.

- Encaminar en la dirección adecuada a la unidad de auditoría interna, para posibilitar que la misma agregue valor y por tanto contribuya a la mejora de las operaciones de la cooperativa, mediante procedimientos homogéneos y metódicos.

2.2.3 Beneficios para el profesional investigador

Básicamente, los beneficios para el profesional investigador que se derivan del presente estudio, y consecuentemente de la solución del problema, se fundan en lo siguiente:

☑ En la actualidad, el auditor es un actor de activa y directa intervención en la vida de los organismos privados y públicos. Puede señalarse que la categoría profesional que ha alcanz.ado el auditor es indudablemente el resultado de la aprobación pública. Como bien se menciona, "la profesión de contador público es hoy una fuerza social [...]", en función de la confianza que inspira su presencia en la sociedad[23]

[23] HOLMES, Arthur, op.cit., 1979: 3.

imbuyan de principios y valores éticos, como la probidad, prudencia, integridad, responsabilidad, legalidad y transparencia, entre otros.

En este marco, los beneficios para el profesional investigador refieren a la adquisición de un plus de conocimientos y experiencias específicas de la dinámica de funcionamiento de una entidad financiera cooperativa, y sobre todo del control ex post de la misma; y por otra parte, a la asimilación de los principios y valores éticos respectivos, dado el fin social de la entidad objeto de investigación.

- ☑ El diseño del manual de auditoría interna, ha posibilitado que el profesional investigador adquiera capacidades en la elaboración de este importante instrumento administrativo y de control.
- ☑ El estudio desarrollado en una instancia relacionada al campo profesional real de la auditoria interna ha sido provechoso para el investigador, al haber puesto a prueba sus conocimientos universitarios en la práctica profesional específica.
- ☑ Por último, el beneficio esencial del profesional investigador -que se deriva del presente estudio- radica en la toma de conciencia de la importancia de la formación permanente, considerando que la misma tiene como primer objetivo que las personas puedan hacer mejor su trabajo.
- ☑ Concluyentemente, es el medio para incrementar el stock de capital humano del país.

CAPÍTULO III

CAPÍTULO III

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

3.1 PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑA EN LA INSTITUCIÓN

3.1.1 Características esenciales de las actividades desarrolladas

Las actividades del profesional investigador en la institución objeto de examen se desarrollaron en cuatro niveles, previamente planificados por la entidad patrocinante del trabajo dirigido:

→ **Primer nivel**

- **Análisis guiado de la normatividad general básica que rige el funcionamiento de la cooperativa:**

  - Ley General de Sociedades Cooperativas de 13/09/1958.

  - Ley Nº 1488 de Bancos y Entidades Financieras.

  - Decreto Supremo (D.S.) Nº 24439, que básicamente reglamenta del ámbito de aplicación de la Ley General de Sociedades Cooperativas y la Ley Nº 1488, para el funcionamiento de las cooperativas de ahorro y crédito.

- Decreto Supremo Nº. 25703, que reglamenta el ámbito de aplicación de la Ley General de Sociedades Cooperativas para el funcionamiento de las cooperativas cerradas, así como complementar disposiciones del D.S. Nº 24439 para las cooperativas abiertas.

- Circular Nº SB/468/2004, emitida por la SBEF, que reglamenta las captaciones de recursos en depósitos a plazo fijo..

- Circular Nº SB/449/2003, emitida por la SBEF, que reglamenta la evaluación y calificación de créditos.

- **Análisis guiado de la normatividad específica relativa al control interno en entidades financieras:**

  Circular SB/463/2004, emitida por la SBEF, que reglamenta el control interno y auditoría interna.

→ **Segundo nivel**

- Observación directa de las operaciones medulares de la entidad relativas a la dinámica de captación y colocación de recursos, en forma supervisada, en virtud a la vigencia de la Ley de Bancos y Entidades Financieras, que establece el secreto bancario.

- Observación directa de las operaciones complementarias que desarrolla la cooperativa (cf. supra, Cap. I, acápite Nº 1.1.8).

→ **Tercer nivel**

- **Actividades específicas en la unidad de auditoría interna:**

  - Análisis supervisado de papeles de trabajo e informes de auditoría de captaciones y créditos.

  - Análisis de correspondencia recibida y emitida por la unidad de auditoría, con el objetivo básico de determinar el rado de independencia de la misma.

  - Participación selectiva y eventual en el proceso de auditorias.

→ **Cuarto nivel**

- Preparación y desarrollo del proyecto del manual de auditoría interna, en base a los requerimientos específicos de la entidad y considerando la normatividad de control interno y auditoría, emitida por la SBEF.

- Presentación y exposición en la entidad cooperativa del manual de auditoría interna diseñado.

- Elaboración, con fin didáctico, de programas de auditoría, para ser anexados al manual de auditoria interna, orientados a las operaciones medulares de la entidad.

3.1.2 Aportes importantes que se tendría al desarrollo de la institución

En términos generales, los principales aportes que se tendría al desarrollo de la cooperativa, guiando o instrumentando el adecuado funcionamiento de la unidad de auditoria mediante el manual de auditoria interna diseñado, radican en:

- Detección oportuna de cualquier desviación significativa en el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- Evaluación y mejoramiento de las operaciones medulares y complementarias de la cooperativa (aspecto que implica la mejora de la gestión general).
- Auxilio en la reducción de riesgos a que pudieran estar expuestos los recursos cooperativos y los ahorros del público.
- Asegurar mayor confiabilidad a la información financiera y operacional, y asimismo aportar mayor seguridad respecto al cumplimiento efectivo de las leyes y normas aplicables.

3.1.3 Limitantes principales que pueden influir al logro de los resultados esperados

Las limitantes principales que pueden influir al logro de los resultados esperados son las siguientes:

☑ No incorporación del manual de auditoría interna como un instrumento orgánico de la entidad.

- ☑ Impedimentos por parte de la Gerencia y Directores del Consejo de Administración para que la unidad de auditoría interna desarrolle sus funciones con absoluta independencia técnica.

- ☑ Incorporación de profesionales auditores sin competencia y honorabilidad en actividades de auditoría interna.

- ☑ Impedimento a la unidad de auditoría interna en el acceso irrestricto a información generada en distintas áreas operativas y administrativas de la cooperativa.

- ☑ Desempeño de la unidad de auditoría interna en actividades operativas y administrativas distintas a sus responsabilidades.

- ☑ Asimismo, influirá en los resultados esperados si se modifica la ubicación de la unidad de auditoría interna en el organigrama, y si no se cumplen, entre otros aspectos, las políticas, funciones, procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.

- ☑ Falta de preparación de planes anuales de trabajo de la unidad de auditoría interna.

- ☑ Ausencia de apoyo del Consejo de Vigilancia.

- ☑ Por último, también podría constituirse en una limitante la falta de capacitación permanente al personal de la unidad de auditoría interna.

3.2 PRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

3.2.1 Niveles

En la estructura organizacional de la cooperativa se pueden diferenciar diferentes niveles:

- **Decisión y autoridad**: De la asamblea de socios, a través del Consejo de Administración.
- **Administración**: A cargo del Consejo de Administración, a través de la Gerencia.
- **Fiscalización**: A cargo del consejo de Vigilancia a través de Auditoría Interna.
- **Gerencial**: Responsable de la administración general de la entidad, con apoyo de las diferentes áreas operativas.
- **Operativo**: Compuesto de las áreas de Captaciones, Créditos, Contabilidad, Sistemas, Asesoría Legal, Secretaría y Seguridad.

3.2.2 Organigrama

El organigrama que a continuación se presenta, se encuentra conformado por cinco niveles jerárquicos que van desde el nivel máximo de decisión y autoridad hasta el último rango funcional de la cooperativa incluyendo todas sus áreas funcionales.

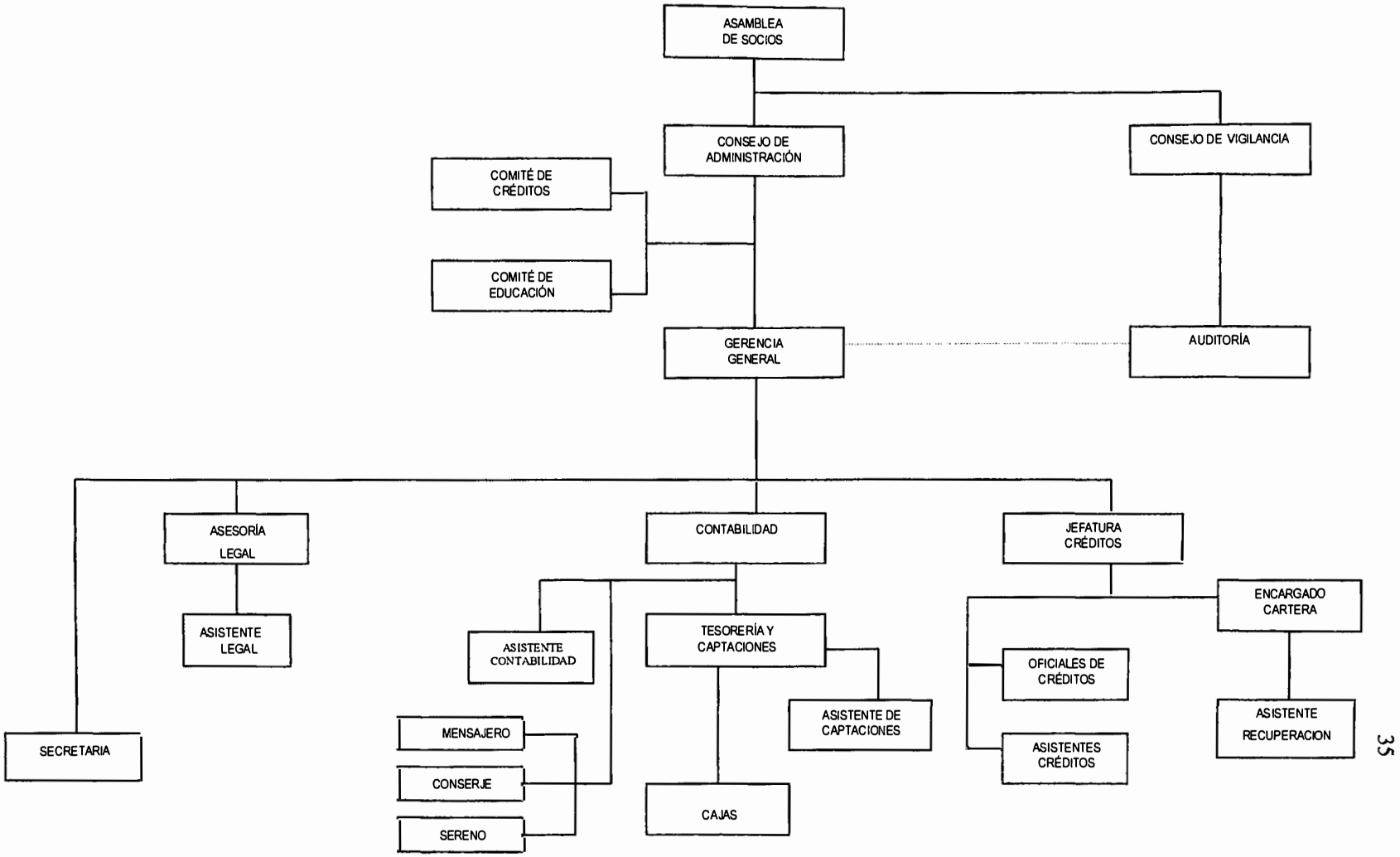
Es importante señalar que este organigrama de la cooperativa objeto de examen, expresa una inadecuada relación de la unidad de auditoría interna (UAI) respecto a gerencia. En el mismo, la UAI se constituye en staff de la gerencia. Este hecho ha determinado que los auditores internos subordinen sus funciones a instrucciones de la dirección administrativa, aspecto que ha desvirtuado el principio de independencia[24].

Se menciona que "[...] los auditores internos deben ser independientes a las actividades que auditan". La independencia se logra a través de la posición en la organización y la objetividad. En este sentido, la posición organizacional de la unidad de auditoría interna es relevante para asegurar el cumplimiento de responsabilidades que le son asignadas[25]

En consecuencia, en el manual de auditoria interna que se propone en la presente investigación (cf. infra, Capítulo IX, acápite Nº 5 del manual), se incluye un organigrama que subsana esta falencia, mediante el establecimiento de su dependencia orgánica, funcional y administrativa únicamente con el Comité de Vigilancia y no así con gerencia, a fin de asegurar que la UAI no se involucre en el desempeño de sus funciones en las operaciones de la entidad, conforme señala el Reglamento de Control Interno y Auditoría Interna de la SBEF (V. Art. Nº 1).

[24] Esta anomalía ha sido enmendada por la cooperativa objeto de examen en el proceso de realización de la presente investigación.

[25] Santillana, Juán, ***Auditoría Interna Integral***, Ed. Thomson, México, 2002: 8



Fuente:Cooperativa Empetrol Ltda. 2004.

SEGUNDA PARTE
MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO IV

CAPÍTULO IV

FUNDAMENTOS DEL CONTROL, CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

4.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTROL

4.1.1 El control en el proceso administrativo

Los elementos básicos de todo proceso administrativo constituyen la organización, planificación, dirección y control. De modo que cuando hablamos de un sistema de administración, entendemos la manera particular como una entidad o grupo de entidades se organizan, planifican, dirigen y controlan para el logro de sus objetivos. "En este sentido, un sistema de administración adecuado debe incluir controles como parte primordial para su funcionamiento y por ello los sistemas de control siempre forman parte de los sistemas de administración"[26].

Consecuentemente, podría afirmarse que el "[...] ejecutivo gracias a la función de control puede mantener a la organización en el buen camino"[27].

4.1.2 Significado y clases de control

La palabra control deriva de Contre-role, que significa verificación. Empero, controlar no es solamente verificar, sino también evaluar,

[26] GUARDIOLA, Ulises, ***Análisis de los Sistemas de Administración y Control Interno***, Ed. CGR ,1992: 3.
[27] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA , ***Fundamentos del Sistema de Tesorería***, 2002: 4.

informar, revisar y corregir, para mejorar la probabilidad de que los objetivos y metas establecidas sean logradas"[28].

Desde el punto de vista de la acción, al interior de una entidad generalmente se reconocen tres clases de control[29]:

- **Control Previo:** que es el ejecutado antes de que un acto administrativo surta efecto.

- **Control Concurrente**: que se produce al momento en que se está ejecutando un acto administrativo.

- **Control Posterior**: que se realiza después de que se ha efectuado una actividad. **Dentro de esta clase de control se encuentra la auditoría.**

  El control posterior puede ser interno o externo. Es interno cuando proviene de la propia entidad y es ejercido por la **unidad de auditoría interna**. Es externo, cuando proviene de una entidad diferente y es ejercido por una firma privada de auditoría.

Ahora bien, tanto las unidades de auditoría interna y externa, operan generalmente bajo un marco conceptual común de control interno, que se expone en el siguiente acápite.

[28] JALDÍN, José, *Control Interno de Almacenes de SOFRACO* , Tesis de Grado, Carrera Contaduría Pública - UMSS, 1999:7.
[29] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA., ***Curso de Auditoría Interna*** I, La Paz, 1995: 25

4.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

Existe una diversidad de conceptos respecto al control interno, empero ninguno tiene una aceptación marcadamente generalizada en el ejercicio profesional de la contaduría pública como en el caso del concepto de concebido por el comité internacional denominado "Comité of Sponsoring Organizations" (COSO).

Este comité fue creado por la Comisión Treadway del Congreso de los EE.UU y estaba integrado por 5 organizaciones (Institute of Auditors, Institut of Management Acconuntants, Financial Executive Institute, American Institute of Certified Public Accountants y American Accounting Association), que encomendaron a Coopers & Lybrand la redacción del informe de control interno que fue emitido en 1992, después de aproximadamente 5 años de trabajo.

Mediante este informe -denominado COSO- se ha llegado a elaborar un concepto consensuado de control interno, que tiene la particularidad de ser "[...] integrador de las definiciones y conceptos preexistentes, de modo tal que las organizaciones públicas y privadas, la auditoría interna y externa, los niveles académicos y legislativos, cuenten con un marco conceptual común", que oriente a todos los sectores involucrados[30].

Es preciso señalar que el informe COSO, no sólo unifica el concepto, sino asimismo la metodología de evaluación del control interno de cualquier

[30] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, *Guia para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental. Versión 1*, 2002*: 5-6*

organización sea pública o privada. Este concepto unificado es el siguiente:

"El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los proceso básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su concejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, promocionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas"[31].

4.2.1 Componentes y elementos básicos

El control interno tiene los siguientes componentes: ambiente de control evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, además de monitoreo o seguimiento.

Entre estos componentes, el más importante es el ambiente de control, en realidad constituye el cimiento del proceso de control interno, que representa "[...] el conjunto de reglas y valores compartidos que constituyen el marco guía del comportamiento de los funcionarios de una

[31] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, *Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental, Versión 1,* 2002*: 5-6*

entidad [...]. Se debe comprender que el ambiente de control refleja el espíritu ético vigente de una entidad respecto al comportamiento de sus integrantes, la integridad y responsabilidad con la que encaran sus obligaciones y actividades y la importancia que le confieren al proceso de control interno"[32].

Es importante señalar que componen el ambiente de control:

a) Valores de integridad y ética.

b) Compromisos de competencia.

c) Filosofía de la Gerencia y estilo de Operación.

d) Estructura Organizacional.

e) Asignación de autoridad y responsabilidad.

f) Políticas y prácticas de Recursos Humanos.

Asimismo, se incluye a los **manuales**[33] como factor de ambiente de control.

En este sentido, se menciona que para generar un ambiente de control adecuado, es importante subsanar deficiencias en la organización empresarial tales como la inexistencia de manuales y el desprestigio de la función de auditoría interna.

[32] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, *op.cit.*, 2002: 53.
[32] CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA , Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno 2001: 28.

En cuanto refiere a los elementos básicos del control interno, se cita a los siguientes [34]:

1. Plan de organización que provea una separación apropiada de responsabilidades funcionales.

2. Sistema de autorización y procedimientos de registros adecuados para proveer un control financiero razonable sobre los activos, pasivos, ingresos y gastos.

3. Prácticas sanas a seguirse en la ejecución de los deberes y funciones de cada unidad y servidor de la organización.

4. Grado de idoneidad del personal proporcional a sus responsabilidades.

5. Función efectiva de **auditoría interna.**

Entre otros elementos del control interno, se citan a las políticas y a los procedimientos[35]. Éstos, deben estar establecidos por escrito y organizados en forma sistemática en guías, manuales u otro tipo de publicaciones.

[34] CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*, 1995: 35.

[35] Se puede definir a la política como cualquier regla que regula, guía o limita acciones de una entidad o unidad. Por su parte, los procedimientos son los métodos o medios para efectuar las actividades de conformidad con las políticas prescritas (V. *Idem*: 40).

4.3 AUDITORÍA

4.3.1 Conceptos

A continuación se citan aquellos conceptos cuya difusión es recurrente en el ámbito de la investigación académica:

Un primer concepto general, señala que la auditoría constituye el "examen de información por parte de una tercera persona, distinta de la que preparó y del usuario, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad que tal información posee"[36].

Por su parte, Paiva menciona que la auditoría es "un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas"[37].

Finalmente, es importante destacar, por su amplia aceptación, el concepto general de auditoría que ejercita la Contraloría General de la República, cuando menciona que la misma "es la acumulación y evaluación objetiva

[36] SLOSSE, Carlos, ***Auditoría. Un Nuevo Enfoque Empresarial***, Ed. Indugraf, Argentina, 1998: 4.

[37] PAIVA, Walker, ***Guía de Auditoría***, Ed. Educación y Cultura, Cochabamba,2000: 9-10.

de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos"[38].

A partir de la comprensión de estos conceptos, es preciso añadir dos aspectos importantes:

- ✓ La ejecución de cualquier auditoría guarda siempre un carácter independiente, para ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta de los resultados de la misma.

- ✓ Para efectuar una auditoría debe haber información verificable.

4.3.2 Ramas de la auditoría

La auditoría profesional puede ser clasificada de forma general en tres ramas de acuerdo con aquéllos que realizan la auditoría: Auditoría externa, auditoría interna y auditoría gubernamental[39].

4.3.2.1 Auditoría interna

La auditoría interna, es una actividad de apreciación independiente dentro de una organización para la revisión de las operaciones contables, financieras y otras, como base de servicio a la gerencia. Es un control

[38] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, *Normas de Auditoría Gubernamental*, Versión 3, La Paz, 2002: 1.
[39] CASHIN, James; NEUWIRT, Paul; LEVY, Jhon, *Enciclopedia de Auditoría*, 1ra.Edición, Ed. Libergraf, España, 1993: 9.

gerencial, que funciona midiendo y evaluando la eficacia de otros controles[40].

El objetivo de la auditoría interna es ayudar a los miembros de la organización a descargar efectivamente sus responsabilidades, para este fin les provee análisis, evaluaciones, recomendaciones, sugerencias e información referente a las actividades realizadas; trabajo que es ejecutado con independencia, objetividad y criterio constructivo.

4.3.2.1.1 Definición

En la perspectiva de la presente investigación, se asume la siguiente definición aplicable al conjunto de entidades financieras:

"La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de control eficiente y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad de intermediación financiera o de una empresa de servicios auxiliares financieros, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, para cumplir sus objetivos"[41].

4.3.3 Proceso general de auditoría

Todo trabajo de auditoría tiene un punto de partida y un punto de finalización de tareas, entre ambas se dan una serie de etapas que pueden

[40] BACON, Charles, ***Manual de Auditoría Interna***, Ed. España S.A., México, 1979: 2.
[41] SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS, ***Reglamento de Control Interno y Auditores Internos***, Circular SB/463/2004, 23 de marzo de 2004: 1/2.

variar según las características de cada entidad, proyecto o programa a auditar. Sin embargo, cualquiera fuere el tamaño, tipo, clase o grado de complejidad de la entidad, existen cuatro (4) etapas básicas que a continuación se explican resumidamente[42]:

- Actividades previas al trabajo de campo
- Planificación
- Ejecución
- Conclusiones y comunicación de resultados.

4.3.3.1 Etapa de actividades previas

Básicamente comprenden las acciones iniciales, como la conformación del equipo de trabajo, la coordinación para las fechas de inicio del trabajo y los requerimientos de información necesarios.

4.3.3.2 Etapa de planificación

La planificación constituye una etapa clave dentro el proceso de auditoría. En esta etapa se identifica lo que debe hacerse durante la auditoría, sobre ella estarán representados los cimientos en los que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

[42] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. ***Manual de Auditoría Externa***, 1996: 003/01.

Inicialmente, se efectúa la comprensión de las actividades de la entidad y el marco dentro el cual opera. Esta comprensión implica indagar sobre varios aspectos de la entidad, como ser: organización, estructura y financiamiento, naturaleza de las operaciones, los sistemas de información gerencial, circunstancias económicas existentes, leyes y normas aplicables, etc.

Es importante apuntar que es en la planificación donde se efectúa la evaluación del riesgo de auditoría y la preparación del programa de trabajo o auditoría.

4.3.3.2.1 Riesgo de auditoría

La auditoría no puede establecer con certeza que la información objeto de examen esté razonablemente presentada (es decir; que contenga errores o irregularidades no detectadas una vez que la auditoría ha sido completada). Esta falta de certeza genera el concepto de riesgo de auditoría. Durante la planificación, se identifican los riesgos significativos y se debe aplicar el criterio adecuado para seleccionar los procedimientos de auditoría que se considera puedan reducir el riesgo a un nivel aceptable.

La evaluación del riesgo de auditoría implica medir el riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección de procedimientos de auditoría. Es importante señalar que evaluar o medir el grado de riesgo es un proceso subjetivo basado en el criterio, experiencia y capacidad del auditor.

Es plausible agregar que la formulación del riesgo de auditoría es el siguiente:

Riesgo de auditoría = riesgo inherente + riesgo de control + riesgo de detección.

A continuación, es preciso conocer cada uno de los riesgos mencionados[43]:

- **Riesgo inherente**

  Constituye el resultado de la propia operatoria de la entidad; es decir, errores que se cometen en el procesamiento de la información que pueden ser involuntarios o intencionales (como ejemplo las operaciones no registradas contablemente, falsificación de documentos, fraude, etc.).

- **Riesgo de control**

  Se explica cuando los sistemas de control están incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna.

- **Riesgo de detección**

  Se explica cuando los procedimientos de auditoría no lleguen a descubrir errores o irregularidades significativas, en caso de que

[43] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*,1996: 003/01.

existieran. En todo caso, es posible controlar este riesgo en la medida en que se empleen eficaces procedimientos, se defina adecuadamente el alcance de la auditoría y se examine una muestra razonable.

4.3.3.2.2 Programa de trabajo

"Define la naturaleza, la extensión y la oportunidad de los procedimientos necesarios para obtener evidencia competente y suficiente que respalde la opinión del auditor"[44].

En todo caso, el programa de auditoría debe ser sencillo y conciso, de manera que los procedimientos empleados en cada auditoría estén de acuerdo con las circunstancias del examen, se deben desechar procedimientos complicados o que sean innecesarios. No deben aplicarse procedimientos por costumbre o habitualidad.

Al respecto, Holmes menciona que el "objeto de un programa planeado y predeterminado de auditoría es : 1) servir de guía en los procedimientos que han de adoptarse en el curso de la auditoría, o 2) servir de lista comprobante de las fases sucesivas de auditoría, a fin de no pasar por alto ninguna verificación o ningún procedimiento" (1979: 152).

4.3.3.3 Etapa de ejecución

En esta etapa se reúnen los elementos de juicio válidos y suficientes que permiten respaldar el informe a emitir; es decir donde se aplican todos los

[44] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA. *Normas de Auditoría Gubernamental, Versión 3*, 2002: 34.

procedimientos descritos en el programa de trabajo[45].

4.3.3.4 Etapa de conclusión y comunicación de resultados

Una vez obtenidos los hallazgos de la etapa anterior, se evalúan los mismos y se procede a la emisión de los informes, en los que se exponen los hallazgos, las conclusiones y recomendaciones.

El informe debe ser independiente, objetivo, imparcial y constructivo. Su contenido debe ser fácil de entender, estar exento de vaguedades o ambigüedades, e incluir sólo aquella información que está respaldada por evidencia relevante y competente.

En todo caso, Holmes señala que "es necesario tener experiencia en la redacción de informes antes de poder hacerlo en forma satisfactoria. Nunca deberá prepararse un informe de manera que induzca a conclusiones dudosas o falsas, sobre todo cuando pueda obedecer a un deseo de obscurecer una situación poco satisfactoria. Un auditor no deberá olvidar ni sacrificar su conducta ética al deseo o en beneficio inmerecido de su cliente"[46].

4.3.3.5 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, se definen como "[...] registros que el auditor mantiene de los procedimientos seguidos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría". Por

[45] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA, *op.cit.*, 1996: 005/01.
[46] HOLMES, Arthur, ***Auditoría. Principios y Procedimientos.***, Tomo I., Ed. Hispano Americana, México, 1979: 874.

tanto, los papeles de trabajo pueden incluir programas, análisis, memoranda, cartas de confirmación, copias de documentos, y otros documentos[47].

En resumen, los papeles de trabajo son registros que respaldan la emisión del informe de auditoría, o como diría Holmes " [...] sirven de comprobante al informe de auditoría"[48].

Las Normas de Auditoría emitidas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (conocidas como Normas NIAs[49]), perteneciente a la Federación Internacional de Contabilidad, establecen que el auditor debe documentar en los papeles de trabajo que él prepare u obtenga, todo aquello que sea importante para evidenciar que la auditoría se efectúo de acuerdo con normas de auditoría.

En cuanto refiere a los objetivos básicos de los papeles de trabajo, se citan, entre otros, a los siguientes[50]:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas.

[47] Paiva, Walker, ***Guía de Auditoría***, Ed. Educación y Cultura, Cochabamba, 2005: 62.
[48] HOLMES, Arthur, *op.cit.*,1979: 156.
[49] Las NIAS (Internacional Estándar on Auditing), son un conjunto coherente de lineamientos básicos, políticas y procedimientos que asegurar la uniformidad y calidad de la auditoría independiente que practica los contadores públicos en todos los países miembros de la Federación Internacional de Contabilidad. Las NIAS, son aplicadas por el Colegio de Auditores de Bolivia. Estas normas son preparadas por el Comité de Prácticas Internacionales de Auditoría (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*, 1996: 516/01).
[50] DIAZ, Oscar, *Guia de Papeles de Trabajo*, Ed. Cencap-Contraloría General de la Republica, 1997: 4 -5.

Fundamentar responsabilidades, en el marco de las leyes y normas vigentes.

Servir como elemento de juicio para evaluar el desempeño técnico de los auditores.

Es importante agregar que los papeles de trabajo tienen un carácter confidencial, los mismos "[...] deben ser adecuados y permanentemente protegidos y en ninguna circunstancia debe el auditor perder el control ya que ellos constituyen la única prueba de la corrección y racionalidad de su informe"[51]

4.3.3.6 Evidencia de auditoría

En términos concisos, la evidencia constituye la información obtenida durante el proceso de auditoría para respaldar las conclusiones.

La evidencia de auditoría incluye toda la documentación e información obtenida por el auditor a través de diversos procedimientos que le permitan arribar a conclusiones concretas mediante razonamiento lógico.

Es importante anotar que la información y documentación examinada, para que pueda constituirse en evidencia de auditoría competente, pertinente y suficiente debe reunir principalmente las características de confiabilidad, relevancia y suficiencia.

[51] Estupiñán, Rodrigo, ***Papeles de Trabajo***, Ed. Roesga, Bogota, 2005: 43.

Pues bien, para obtener la evidencia se emplean, entre otras, las siguientes técnicas[52]: indagaciones, observación, diagnóstico, inspección y revisión de documentos, reconstrucción del flujo operacional, técnicas de datos de prueba, procedimientos analíticos y el recálculo.

4.3.3.7 Procedimientos y técnicas de auditoría

Los procedimientos de auditoría son los actos que han de realizarse en el curso de un examen; no son principios ni normas, sino que se refieren simplemente a la metodología seguida, los mismos que se basan en el criterio profesional aplicado de acuerdo con las circunstancias.

Por su parte, las técnicas de auditoría constituyen un método o detalle de procedimiento. En la auditoría, las técnicas constituyen métodos asequibles para obtener material de evidencia. En todo caso, las técnicas deben ser apropiadas para adaptarse a las diferentes circunstancias [53].

4.3.3.8 Principios rectores de la auditoría

De acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), los principios básicos que rigen una auditoría tienen relación con las responsabilidades profesionales del auditor que deben aplicarse cuando se lleve a cabo una auditoría.

[52] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*, 1996: 102/03 - 102/04.
[53] HOLMES, Arthur, *op.cit.*,1979: 12-15.

Estos principios básicos refieren a: Integridad, objetividad, e independencia, confidencialidad, habilidad y competencia, trabajo realizado por otros, documentación, planeación, obtención de evidencia de auditoría, revisión del sistema de contabilidad y de control interno, revisión de las conclusiones obtenidas, y dictamen. Estos principios, constituyen la piedra angular de todas las Normas Internacionales de Auditoría subsiguientes (V. NIA: 3).

4.3.3.9 Referenciación, correferenciación y marcas de auditoría

La **referenciación** es el sistema de codificación que se usa para establecer un orden de los papeles de trabajo en cada uno de los legajos o archivos, para facilitar su acceso, además del proceso de supervisión y revisión [54].

La **correferenciación o cruce de referencia** tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una planilla tiene la relación directa con otra cifra, que figuran en otras planillas. De esta forma, se facilita y agiliza el proceso de revisión de los papeles de trabajo.

Por su parte, las **marcas de auditoría** constituyen señales o tildes que se usan para indicar resumidamente que se ha aplicado un procedimiento determinado[55].

[54] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*,1996: 110/01-111/01.
[55] ALVARADO, Alipio, ***Auditoría Financiera de Entidades Financieras. Cartera***. Memoria, Carrera de Contaduría Pública - UMSS, 2002: 58.

Estas denominadas señales, tildes, signos, o conocidas también como "marcas de comprobacón o tic-mac", pueden ser de distintos tipos, tamaños y tener significados diferentes, aunque es imprescindible que se explique con detalle su significado[56]

Pues bien, lo anterior permite colegir que lo esencialmente importante no es el tipo, forma o tamaño de la marca de auditoría, si no el significado que le otorga el auditor a la establecida.

En la bibliografía existente al respecto, pueden hallarse numerosos marcas y variantes de las mismas. Consecuentemente, puede decirse que el uso de marcas en la auditoria es convencional y no atada a criterios exclusivos y excluyentes.

Así, concluyentemente, no es recomendable, en lo que respecta al manejo de papeles de trabajo, estandarizar las marcas de auditoría, [...] la única posible excepción en este sentido, podrían ser aquéllas relacionadas con la comprobación de sumas, revisión de cálculos aritméticos"[57].

[56] Paiva, Walker, *op.cit.*, 2005: 41.
[57] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*,1996: 111/01.

CAPÍTULO V

CAPÍTULO V

MANUALES ADMINISTRATIVOS

5.1 CONCEPTO GENERAL DE MANUAL

Un concepto de orden general, señala que los manuales constituyen un "[...] cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales estas actividades son cumplidas"[58].

Como herramienta técnica, su elaboración es una "[...] consecuencia lógica de intentar un control adecuado dentro la diversidad de actividades que en la empresa se llevan a cabo"[59].

El manual es una herramienta de comunicación por medio del cual se transmiten las decisiones de la administración concernientes a objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, etc [60].

En todo caso, facilitan la toma de decisiones, facilitan el aprendizaje de la organización y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en las unidades administrativas, pues son una fuente de información y capacitación que trata de mejorar y orientar los esfuerzos, para lograr la realización de las tareas.

[58] GONZALES, Héctor, ***Manuales Administrativos***, Ed. Universidad Abierta, s.f., s. p.
[59] BADILLA, David, ***Manuales administrativos***, s.ed., s.f., s.p.
[60] RODRÍGUEZ, Joaquín, ***Como Elaborar y Usar Los Manuales Administrativos***, Ed. Contables y Administrativas, México,1992: 57-58.

5.2 OBJETIVOS

Los objetivos de los manuales administrativos dependen del grado de especialización de mismos, sin embargo se pueden mencionar en forma no limitativa los siguientes[61]:

- → Presentar una visión de conjunto de la organización (manual de organización).
- → Precisar las funciones de cada unidad administrativa (manual de organización).
- → Facilitar el reclutamiento de personal (manual de organización).
- → Presentar una visión integral de cómo opera la organización (manual de procedimientos).
- → Precisar la secuencia lógica de las actividades de cada procedimiento (manual de procedimientos).
- → Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada unidad administrativa (manual de procedimientos).
- → Precisar expresiones generales para agilizar el proceso decisorio (manual de políticas).

[61] GONZALES, Héctor, *op.cit.*, s.f., s.p

→ Facilitar la descentralización, mediante lineamientos para los niveles intermedios en la toma de decisiones (manual de políticas).

→ Precisar funciones, actividades y responsabilidades para un área específica (manual por función específica).

→ Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación al organismo (manuales administrativos).

→ Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (manuales administrativos)

5.3 VENTAJAS GENERALES DE LA DISPOSICIÓN Y USO DE MANUALES

Pueden resumirse en los siguientes aspectos[62]:

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrollan en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.

- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada

[62] *Idem.*

momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.

- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que puedan surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.

- Mantiene la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.

- Sirven para ayudar a que la organización se aproxime al cumplimiento de las condiciones que configuran un sistema.

- Son un elemento cuyo contenido se ha ido enriqueciendo con el transcurso del tiempo.

- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido.

- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.

- Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos empresariales.

- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado, a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual y la forma en que las mismas se desarrollan.

- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que éstos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

5.4 CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

Existen diversas clasificaciones de los manuales, a los que se designa con nombres distintos, pero que sin embargo pueden resumirse así[63]:

Por su alcance:

- Generales o de aplicación en todo el ámbito de la empresa.
- Específicos o de aplicación de algún departamento o unidad de la empresa.
- Individual o de aplicación para un puesto laboral determinado.

Por su contenido:

- De organización
- De procedimientos
- De políticas

[63] BADILLA, David, ***Manuales Administrativos***,.s.ed., s.f., s.p.

- De funciones, etc.

- **De contenido o propósito múltiple, porque reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente.**

5.5 LOS MANUALES EN EL CONTEXTO DEL CONTROL INTERNO

En principio, es preciso mencionar que la fundamental ventaja de la disposición y uso de los manuales tiene relación con el hecho de que permite a la entidad mejorar el ambiente de control.

En las organizaciones en que no se utilizan manuales, las comunicaciones o instrucciones se transmiten a través de comunicados internos. Si bien el propósito de transmitir información se cumple por medio de estos últimos instrumentos, no se logra el objetivo de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultará difícil en un momento dado conocer cuál es el total de estas disposiciones registradas a través de comunicados aislados.

Consiguientemente, no es difícil inferir que los manuales administrativos facilitan la evaluación del sistema de control interno y afianzan las fortalezas de la empresa frente a la gestión.

5.5.1 Contenido de un manual de auditoria interna en el ámbito de las entidades de intermediación financiera

En la perspectiva de la presente investigación, es plausible señalar que de acuerdo al Reglamento de Control Interno y de Auditoria Interna, emitido por la

Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras de Bolivia un manual de auditoria interna en las entidades de intermediación financiera debe tener un contenido múltiple[64]. En este sentido, se destacan los elementos básicos constitutivos del mismo:

- Organigrama para determinar la ubicación correcta de la unidad de auditoría interna.
- Misión de la Unidad.
- Políticas de la Unidad.
- Funciones de la unidad.
- Metodología en la gestión de riesgo.
- Procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.
- Procedimientos administrativos.
- Atribuciones de la Unidad.
- Restricciones de la Unidad

5.6 PROCESO GENERAL PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

La existencia de diferentes tipos de manuales administrativos, exige que su elaboración se someta a especificidades concretas en función a cada organismo o

[64] V. Circular SBI 463/2004, de 23/03/2004.

entidad. Sin embargo, a continuación se presenta una esquematización del proceso general que sigue la elaboración de los diferentes manuales administrativos, que en todo caso refleja el carácter costoso, duradero y progresivo del mismo[65]:

- Definición del responsable.
- Delimitación del universo de estudio.
- Estudio preliminar.
- Preparación del proyecto.
- Presentación del proyecto.
- Captación e integración de la información.
- Análisis de la información.
- Preparación del proyecto de manual.
- Presentación del manual para su aprobación.
- Reproducción e implantación del manual.
- Revisión y actualización.

5.6.1 Revisión y actualización

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos, por lo tanto el mantenerlos actualizados permite que cumplan con su objetivo que es proporcionar la información

[65] LESTER, Bittel y Jackson, RAMSEY, ***Enciclopedia del Management***, Ed. Centrum, España, 2004: 669-670.

necesaria para el desarrollo de actividades y funciones; se considera prudente la revisión y actualización de los manuales administrativos por lo menos en forma anual.

La mayoría de los organismos no planean sus revisiones y actualizaciones, es decir las efectúan sobre la base de sus necesidades de actualización, por cambio de políticas, normativas, nuevos procedimientos, reestructuraciones organizativas, nuevos puestos, etc.

5.6.2 Aspectos básicos de formato y contenido

Un manual cumple con su objetivo básico, el de ser consultado, cuando por su formato y orden invita al usuario a despertar sus dudas o inquietudes, tres características importantes que debe tener un manual son:

- Facilidad de lectura y/o consulta
- Que permita hacer referencias rápidas y precisas.
- Respirar confianza por su apariencia y orden.

Por otra parte, es recomendable usar hojas intercambiables a fin de facilitar su revisión y actualización.

En cuanto respecta al contenido, es importante señalar que los manuales varían de acuerdo a la finalidad que van a cumplir dentro la organización.

"Si se quisiera hallar una regla a este propósito, se podría decir que un manual no debe contener más de los elementos estrictamente necesarios para

el logro de los objetivos previstos.[...] Es muy importante dejar claro que un manual no debe estar sobrecargado de elementos superfluos"[66].

En consecuencia, un manual no tienen porque transformarse en un tratado ampuloso en el que se intenta abarcar los extremos de una materia, reduciendo considerablemente su valor operativo.

[66] LESTER, Bittel y Jackson, RAMSEY, *op.cit.*,, 2004: 669-670.

TERCERA PARTE
MARCO PRÁCTICO

CAPITULO VI

CAPÍTULO VI

ASPECTOS METODOLÓGICOS

6.1 TIPO DE ESTUDIO

Se menciona que una investigación no puede situarse únicamente en alguno de los tipos de estudio existentes[67]. Las investigaciones que se realizan en un campo del conocimiento específico, pueden incluir varios tipos de estudios en las distintas etapas de su ejecución[68].

En consecuencia, considerando la naturaleza del trabajo dirigido, el presente estudio se caracteriza básicamente como descriptivo, analítico y propositivo.

Descriptivo y analítico

Porque en primera instancia se ha efectuado descripción de la entidad objeto de examen y de los aspectos inherentes a la temática de investigación, y luego análisis para identificar características propias.

Propositivo

Porque luego de describir y analizar, se propone el diseño de un Manual de Auditoria Interna de Propósito o Contenido Múltiple.

[67] HERNÁNDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar, ***Metodología de la Investigación***, Ed. McGraw Hill, 2da ed. México,1991: 68.
[68] MEJÍA, Raúl, ***Metodología de la Investigación***, Ed .Sagitario, 2da edición, La Paz -Bolivia, 2001: 49.

6.2 DEFINICIÓN DE VARIABLES

En principio es plausible señalar que habiendo sido identificado el problema de investigación y sustentado el mismo, ha sido posible plantear el siguiente problema o cuestionamiento central de la investigación en los términos más adecuados y concretos:

¿En qué medida el diseño de un manual de auditoría interna -de propósito o contenido múltiple- podrá guiar el adecuado funcionamiento de la unidad de auditoria interna?.

Posteriormente, en forma congruente con el planteamiento del problema, se establecieron los objetivos de la investigación, como orientadores que demarcan hacia donde queremos llegar; es decir, al diseño de un manual de auditoría interna de propósito o contenido múltiple para guiar el adecuado funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

Pues bien, de acuerdo al planteamiento del problema y objetivos es factible definir o determinar las siguientes variables fundamentales y la relación lógica entre ellas[69]:

Variable dependiente: podrá guiar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna.

Variable independiente: el diseño de un manual de propósito o contenido múltiple.

[69] El problema de investigación implica la existencia de cuando menos una variable dependiente y otra independiente, y asimismo la relación lógica entre variables (V. ZORRILLA, Santiago y Miguel TORREZ, Guías Para Elaborar La Tesis, Ed. Nueva Editorial Interamericana, México, 1998: 22-23).

6.3 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de responder al problema planteado y alcanzar los objetivos de la investigación, se ha seguido el siguiente plan o estrategia que contempla estos pasos[70]:

- Acopio, análisis y clasificación de bibliografía especializada y documental específica.
- Análisis y definición de metodologías de recolección de información.
- Aplicación de metodologías de recolección de información.
- Análisis de información recolectada.
- Preparación del proyecto del manual mediante el análisis y determinación de sus elementos:
  - Organigrama: ubicación orgánica de la unidad de auditoría interna.
  - Misión de la Unidad
  - Políticas de la Unidad.
  - Procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.
  - Determinación de metodología en la gestión de riesgos.
  - Procedimientos administrativos.

[70] "El término diseño, se refiere al plan o estrategia de estudio [...] señala al investigador lo que debe hacer para alcanzar sus objetivos"(V. HERNÁNDEZ, Roberto; FERNANDEZ, Carlos; BAPTISTA, ***op.cit.***,1991: 106).

- Atribuciones
- Restricciones
- Rotación de énfasis en la auditoría.
- Complementariamente, elaboración de programas de auditoría para las operaciones medulares de la cooperativa: captación y colocación de recursos.

- Correcciones consensuadas con la entidad patrocinante del trabajo dirigido al diseño del **manual de auditoría interna de propósito o contenido múltiple**, en el marco de las normas de control interno y auditoría interna de la SBEF.

- Presentación de la investigación.

6.4 UNIDAD DE ANÁLISIS

La unidad de análisis específica constituyó la unidad de auditoría interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., de la ciudad de Cochabamba.

6.5 HORIZONTE DE TIEMPO EN LA IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

La implantación del manual de auditoria interna diseñado ha determinado un horizonte de tiempo no mayor a mes y medio, dado que el control ex post constituye un elemento clave de la administración cooperativa, que contempla la

realización de cinco actividades básicas consecutivas, comenzando con la presentación y explicación del mismo al Comité de Vigilancia, siendo la unidad de auditoría interna un brazo técnico de la misma, para culminar con la distribución selectiva de este importante instrumento acompañado de un instructivo de aplicación a los funcionarios directamente involucrados (V. Anexo Nº 4).

6.6 MÉTODOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

6.6.1 Observación

Durante el desarrollo de la investigación ha sido una constante la observación de la dinámica de la unidad de auditoría interna en el contexto institucional y de su dinámica interna.

Los resultados obtenidos a través de esta técnica de recolección de información refieren a la identificación y análisis de las causas y efectos del inadecuado funcionamiento de la unidad de auditoría interna, que por razones metódicas se explicita en el próximo capítulo (cf. infra, Capítulo VII, acápite 7.1.2).

6.6.2 Entrevistas no estructuradas

La anterior técnica ha sido complementada con el desarrollo de entrevistas no estructuradas (es decir no sujetas a un cuestionario previamente elaborado), pero si dirigidas a los aspectos inherentes al funcionamiento de la unidad de auditoría interna. Estas entrevistas han sido efectuadas al actual auditor interno, como asimismo a los responsables de los comités de vigilancia y administración.

Los resultados obtenidos en la aplicación de esta técnica de campo, han sido complementarias a la información recolectada mediante la observación directa; aspecto que ha permitido corroborar la identificación y análisis de las deficiencias de la unidad de auditoria interna, y en todo caso ampliar la visión de la misma (cf. infra, Capítulo VII, acápite 7.1.2).

6.6.3 Revisión y análisis documental

Una fuente de datos muy importante ha sido la revisión del archivo y análisis documental de: informes de auditoría interna y externa, memorias institucionales, normativa vigente general del sector financiero y cooperativo, asimismo de la actual normativa de control interno y auditoría interna emitida por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (SBEF).

6.6.4 Clasificación y especificación de las fuentes básicas de obtención de información

En el propósito esencial de complementar la exposición precedente respecto a los métodos de recolección de información, es plausible -por motivos metodológicos- presentar la siguiente clasificación y especificación de las fuentes básicas para la obtención de información en la presente investigación:

6.6.4.1 Fuentes primarias

- Informes de auditoría interna y externa.
- Memorias Institucionales.
- Observación de la dinámica de la unidad de auditoría interna en el

contexto de las operaciones de la entidad.

- Entrevistas no estructuradas al auditor interno, además de responsables del Consejo de Vigilancia y Administración; cuyos resultados permitieron una mejor identificación y análisis de las causas y efectos de las falencias de la unidad de auditoría, que han devenido en el diseño del manual de auditoría como producto de la presente investigación.

6.6.4.2 Fuentes secundarias

- Tesis y monografías relacionadas al control interno.
- Bibliografía específica de control interno.
- Publicación de trabajos académicos vía internet, periódicos y publicaciones del sector cooperativo.
- Publicaciones de normativa del sistema financiero a cargo de la SBEF.
- Publicaciones sobre normativa específica de control interno en el sector financiero y cooperativo.
- Legajos de correspondencia enviada y recibida por la unidad de auditoría interna y Consejo de Vigilancia.

6.7 ÉTICA EN LA INVESTIGACIÓN

En principio, es importante mencionar que los principios éticos son parte del comportamiento moral, de la cultura, de las virtudes, de la actitud y de la conducta de las personas en general.

En este marco, la participación ética de los profesionales en la investigación académica, se asegura respetando un conjunto de valores o principios morales, a los cuales de aviene el presente trabajo.

Consiguientemente, en el desarrollo de la presente investigación el principal principio ético observado estriba en la confidencialidad en el manejo de la información, exigida por las Normas Internacionales de Auditoría (V. NIA Nº 3)[71].

Concretamente, la confidencialidad en el manejo de información tiene relación con el denominado "secreto bancario", incluido en la vigente Ley de Bancos y Entidades Financieras (V. Ley 1488, artículos: 86-89), dado que la entidad objeto de estudio forma parte del conjunto de organizaciones de intermediación financiera.

En este sentido, en el presente trabajo no se efectúan identificación de personas naturales y/o jurídicas, asimismo no se expone información confidencial relativa a códigos de cuentas e importes específicos que corresponden a operaciones efectuadas por sus socios, y otra información financiera u operaciones que viole el secreto bancario y por tanto la Ley inherente, bajo cargo de responsabilidades civil o penal que correspondan.

[71] Es preciso señalar que las Normas Internacionales de Auditoría se encuentran aprobadas por el Colegio de Auditores de Bolivia. La NIA Nº 3, señala que el principio de confidencialidad es piedra angular del conjunto de normas internacionales de auditoría.

Por otra parte, la investigación se aviene al principio ético de la responsabilidad social, por cuanto el producto de la misma que refiere al diseño de un manual de auditoria interna, procura esencialmente guiar el desempeño de la unidad de auditoría interna a fin de que ésta agregue valor para mejorar la transparencia, la eficiencia y efectividad de las operaciones de la cooperativa en beneficio de esta última y de los socios que han confiado sus ahorros a la misma, haciendo posible el denominado crédito popular.

CAPÍTULO VII

CAPÍTULO VII

IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ESTRATÉGICA DE ESTUDIO EN RELACIÓN A LAS CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO Y CONSTATACIÓN DEL PROBLEMA

7.1 ÁREA ESTRATÉGICA DE ESTUDIO

7.1.1 Consideraciones iniciales

La auditoría interna constituía una actividad prácticamente desconocida en el pasado, por instituciones privadas y públicas, en tanto que en la actualidad casi en todas empresas la función de auditoria interna adquiere cada vez mayor reconocimiento y responsabilidad.

El reconocimiento de la eficacia y el potencial de la auditoria interna en la empresa moderna, por parte de la administración, ha elevado al auditor interno un rango responsable en nivel jerárquico de la organización.

Es importante añadir que la auditoria interna desempeña cada día un papel más relevante debido principalmente a los siguientes factores:

- La creciente complejidad de los métodos contables, administrativos y operacionales.

- La tendencia cada vez más acentuada a la descentralización, con el consiguiente aumento de la delegación de autoridad.

- Las Leyes y disposiciones de regulación de las operaciones, de parte de organismos de control, ya sean éstos privados o estatales, como la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras. Por consiguiente, exigen a las empresas el contar con personal independiente y profesional que pueda coadyuvar en la interpretación y cumplimiento de las mismas.

7.1.2 La unidad de auditoria interna

El área estratégica en la que se desarrolló el trabajo dirigido constituye la Unidad de Auditoria Interna de la Cooperativa Empetrol Ltda.

Ahora bien, para la identificación de las características de la misma, como área estratégica de estudio, a continuación se presentan las conclusiones del trabajo de campo, que elucidan y permiten constatar implícitamente el problema de investigación, cuyo desarrollo -por razones metódicas- se expone en los siguientes acápites:

7.1.2.1 Factores condicionantes del funcionamiento inadecuado de la unidad de auditoria interna

Se concluye que los siguientes factores han condicionado el funcionamiento inadecuado de la unidad de auditoria interna:

a. Limitada comprensión de su rol específico, que en el pasado inmediato ha dado lugar a conductas administrativas erróneas por parte de gerencia y órganos del gobierno cooperativo:

1) Ubicación orgánica inconveniente de la unidad de auditoria. Técnicamente, no respondía a criterios que aseguren su calidad asesora e independencia:

- Ubicación orgánica funcional bajo dependencia de gerencia, en transgresión de su propio estatuto orgánico y normas en vigencia de control interno y auditoria interna, emitidas por la SBEF.

- Establecimiento de dependencia funcional de los jefes de créditos y captaciones, además del contador, en relación a la unidad de auditoria interna.

2) Débil apoyo a la misma. Los directores y el máximo ejecutivo no han promovido la independencia de la unidad de auditoria interna

b. Indefinición de su misión, aspecto que ha impedido que se adscriba al concepto moderno de auditoria interna vigente a nivel de las entidades de intermediación financiera.

c. Ausencia de políticas específicas, que han dificultado las orientaciones y el planteamiento de sus objetivos, que en reiteradas oportunidades han conducido a la confrontación de problemas con el Consejo de Vigilancia y Administración, además de marcar un deficiente accionar de la misma unidad.

d. Indeterminación de funciones, aspecto que no ha permitido el desarrollo apto de sus actividades específicas.

e. Indeterminación de procedimientos y técnicas de auditoria a emplear, que ha conducido al empleo de criterios personales del funcionario actuante.

f. Indefinición de procedimientos administrativos en el manejo de la unidad de auditoria, que guíen desde el nombramiento, responsabilidades, remoción del auditor, etc.

g. Indefinición en aspectos relativos a las atribuciones y restricciones del auditor en el ámbito de la entidad.

h. Falta de definición de criterios en la rotación de énfasis en la ejecución de auditorias.

7.1.2.2 Efectos del funcionamiento inadecuado de la unidad de auditoria interna

Se concluye que los efectos del funcionamiento inadecuado de la unidad de auditoria interna se han caracterizado por:

a. Priorización de actividades relativas al tradicional arqueo de cajas receptoras y pagadoras, en horarios y fechas anteladamente anunciadas.

b. Emisión de informes de limitado alcance, y por tanto de recomendaciones limitadas, que han impedido el mejor funcionamiento del Consejo de Vigilancia en su tarea fiscalizadora.

c. Realización de actividades no basadas en planes de trabajo definidos (POA's), considerando las áreas de mayor riesgo.

d. Realización de auditorías no basadas en programas de trabajo elaborados previamente.

e. Realización de auditorías que no siguen las fases técnicas de todo proceso.

f. No se cuentan con papeles de trabajo y en otros casos los mismos no son lo suficientemente claros, concisos, objetivos, íntegros y ordenados para sustentar los informes emitidos.

g. No inclusión en los informes de auditoria, de la gestión 2003 y en especial los del primer semestre de la gestión 2004, aspectos como: motivo de realización del informe, indicando si corresponde a actividades programadas o no programadas, objetivo y alcance de la evaluación, procedimientos y técnicas de auditoria empleadas.

h. Enmarcación de actividades en funciones incompatibles[72]:

   ☞ Verificar que las transacciones diarias se registren en su totalidad, correcta y oportunamente.

[72] V. Informe de Auditoria CITE 04/05, de 13/02/2005.

Función que más bien es propia de la supervisión del área contable y no de la fiscalización y control de auditoria interna, cuyas revisiones en todo caso deberían responder a una programación en el plan anual de la unidad y no en forma diaria de la integridad de las operaciones.

- Apoyar en pautas de acción a la gerencia, no obstante que la realización de esta función determina la pérdida de independencia del auditor, convirtiendo al mismo en juez y parte.

- Participar en todas las actividades organizadas y convocadas por la cooperativa, determinando como en el caso anterior la pérdida de independencia del auditor.

- Revisar estados financieros a ser presentados a las instancias de fiscalización, a pesar de que esta función es propia del jefe de contabilidad.

- Revisar y firmar los comprobantes de contabilidad posterior a su elaboración, no obstante que esta es función de la supervisión del área contable.

Como corolario, se tiene que las falencias mencionadas constituyen un reflejo directo de la carencia de un Manual de Auditoria Interna, cuya implantación se impone para guiar, el funcionamiento de la unidad de auditoria interna, dirigido a mantener un eficaz control interno de la cooperativa y aportar a la mejora de sus sistemas operativos y de la

adecuada utilización de sus recursos, considerando que la existencia y dinámica de la organización se basa por completo en el ahorro de sus socios, a diferencia de lo que ocurre con los bancos y otras entidades financieras, aspecto que impele a su prioritaria salvaguarda.

CUARTA PARTE

PROPUESTA

CAPÍTULO VIII

CAPÍTULO VIII

OBJETIVOS Y ALCANCE DE LA PROPUESTA

8.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

- El objetivo cardinal de la propuesta está dirigido a reorientar el funcionamiento de la unidad de auditoría interna, a fin de que la misma adquiera una dinámica adscrita al concepto moderno de auditoría interna vigente en las entidades de intermediación financiera en Bolivia[73], que le permita superar sus deficiencias y en consecuencia obrar esencialmente con independencia, objetividad, eficiencia en el control y con posibilidades ciertas de agregar valor para mejorar las operaciones y actividades administrativas de la cooperativa.

- Por tanto, el objetivo es devenir a la unidad de auditoría interna en una instancia con categoría y prestigio en la entidad.

- Institucionalizar y hacer efectivo el cumplimiento de las normas de control interno y auditoría interna, emitidas por la SBEF, mediante circular No 463/2004, de imperativo cumplimiento por estar orientadas a las entidades de intermediación financiera y servicios auxiliares financieros.

[73] V. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS (SBEF), ***Reglamento de Control Interno y Auditoría Interna***, Circular SB/ 463/2004, sección, artículo 2°, 2004: 1).

Básicamente, esta circular, emitida el 23 de marzo de la gestión 2004, se orienta a regular el ámbito de acción de la unidad de auditoria interna, asimismo establecer pautas generales para el accionar de esta unidad bajo un concepto moderno. Por otra parte, establece pautas técnicas y metodológicas para el adecuado funcionamiento del sistema de control interno en toda entidad de intermediación financiera.

- Constituirse en un instrumento orgánico de la Cooperativa Empetrol Ltda., que permanentemente informe, oriente y capacite al funcionario actuante auditor, Gerencia y Directores del Consejo de Administración y Vigilancia.

- Hacer efectivo el rol de fiscalización y control del Consejo de Vigilancia, considerando que la unidad de auditoría interna constituye un brazo técnico de la misma, y por tanto contribuir a la mejora de un ambiente de mayor confianza en la institución por parte de los socios cooperativistas.

- Facilitar el control externo posterior, ejercido por auditoría externa.

- Asegurar continuidad y coherencia en los procedimientos de auditoría, y aplicación de normas utilizadas en el ejercicio de la auditoría.

- Constituirse en un medio de comunicación e información; que entre otros aspectos, consolide la ubicación de la unidad de auditoría interna en la estructura orgánica de la entidad, como asimismo de la delimitación de sus atribuciones, además del establecimiento de sus funciones, políticas, procedimientos y técnicas de auditoría a emplearse.

2 ALCANCE DEL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

Congruente con los objetivos señalados, el manual de auditoría que se propone tiene un alcance de propósito o contenido múltiple[74], por tanto incluye:

- Elaboración de un organigrama para determinar la ubicación correcta de la unidad de auditoría interna en la entidad.
- Definición de la misión de la unidad de auditoría interna.
- Determinación de políticas de la unidad de auditoría interna.
- Precisión de funciones de la unidad de auditoría interna.
- Definición de metodología en la gestión de riesgos.
- Determinación de procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.
- Definición de procedimientos administrativos.
- Determinación y delimitación de atribuciones y restricciones de la unidad de auditoría interna.
- Determinación de la rotación de énfasis en la auditoría.

Complementariamente:

- Elaboración de programas de auditoría guía, en base a normatividad específica emitida por la SBEF[75] que corresponden a las operaciones fundamentales realizadas en la entidad: captación y colocación de recursos.

SBEF, Circular SB/ 463/2004, sección 5°, artículo 2°, 2004: 1

Normatividad emitida a través de circulares, que se mencionan en los anexos que corresponden al manual propuesto (cf. infra).

- Elaboración de flujogramas o diagramas de flujo[76] relativas al procedimiento de formulación y ejecución del plan anual de trabajo y de las cuatro fases del proceso de auditoría, además de la exposición –como apéndice- de la simbología utilizada en la elaboración de los mismos.

[76] El flujograma o diagrama de flujo, es una gráfica que representa el flujo o secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución (CHIAVENATO, Idalberto, ***Iniciación a la Organización y Control***, Ed. Graw Hill, 1993: 66-67)

CAPÍTULO IX

CAPITULO IX

PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA

9.1 PLANTEAMIENTO

La estructura diseñada del manual de auditoría interna, conformada por los elementos definidos en el alcance, se ajusta a las normas vigentes de control interno y auditoría interna de la SBEF, guardando concordancia con las normas de auditoría generalmente aceptadas (conocidas como NAGAs) y normas internacionales de auditoría (conocidas como NIAs), internacionalmente aplicables.

9.2 DESARROLLO

A continuación se presenta el desarrollo del manual de auditoría interna, en un sólo cuerpo, cuyo contenido múltiple satisface las necesidades de la unidad de auditoría interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cerrada Empetrol Ltda., y las exigencias de las normas en vigencia de control interno y auditoría interna de la SBEF, siendo por tanto un instrumento de aplicación inmediata, en virtud a que presenta un diseño propio que contempla una estructura directamente enfocada a los aspectos administrativos y técnicos que debe guiar.

MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA

GUÍA DE CONTENIDO GENERAL

1. INTRODUCCIÓN
2. RESPONSABLES
3. BASE LEGAL ESPECÍFICA
4. ALCANCE GENERAL
5. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LA UNIDAD
6. MISIÓN DE LA UNIDAD
7. POLÍTICAS DE LA UNIDAD
8. FUNCIONES DE LA UNIDAD
9. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA A EMPLEAR
10. METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DE RIESGOS
11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
12. ATRIBUCIONES
13. RESTRICCIONES
14. ROTACIÓN DE ÉNFASIS
15. APÉNDICES DEL MANUAL:
    - 15.1 Programa de auditoría para captaciones.
    - 15.2 Programa de auditoría para créditos.
    - 15.3 Flujograma del procedimiento de elaboración y ejecución del plan anual de trabajo.
    - 15.4 Flujograma de procedimientos para la realización de actividades previas al trabajo de campo.
    - 15.5 Flujograma de procedimientos para la planificación de auditoría.
    - 15.6 Flujograma de procedimientos para la ejecución de auditoría.
    - 15.7 Flujograma de procedimientos para la comunicación de resultados y seguimiento.
    - 15.8 Simbología utilizada en la elaboración de flujogramas.

1. INTRODUCCIÓN

Los manuales administrativos constituyen una valiosa herramienta técnica que coadyuva a lograr una adecuada sistematización de las operaciones y procedimientos administrativos de toda institución. Son esencialmente una guía que encamina y facilita las actividades de los miembros de una organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas, ya sea conjunta o separadamente.

Por tanto, el presente documento se constituye en un cuerpo orgánico de disposiciones que describen y homogenizan las actividades de la unidad de auditoría interna, evitando así las improvisaciones y la aplicación de criterios personales, para de esta manera optimizar su funcionamiento, en el propósito de configurar un perfil de auditoría moderna.

Pero asimismo, este documento, por su contenido múltiple, constituye un importante instrumento de información y capacitación de los niveles directivos para una adecuada coordinación, dirección y control.

2. RESPONSABLES

Los responsables de la aplicación del presente documento son:

- Directorio
- Consejo de vigilancia
- Gerencia
- Responsable de la Unidad de la Auditoría Interna.

3. BASE LEGAL ESPECÍFICA

La base legal específica del presente documento constituye la circular de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras SB/463/2004, de 23/03/2004, que refiere al Reglamento de Control Interno y Auditoría Interna.

4. ALCANCE GENERAL

El alcance se encuentra básicamente definido por la base legal específica, y en función a los requerimientos específicos de la cooperativa y la unidad de auditoría interna.

Por tanto, el manual de auditoría tiene un alcance de propósito o contenido múltiple que incluye:

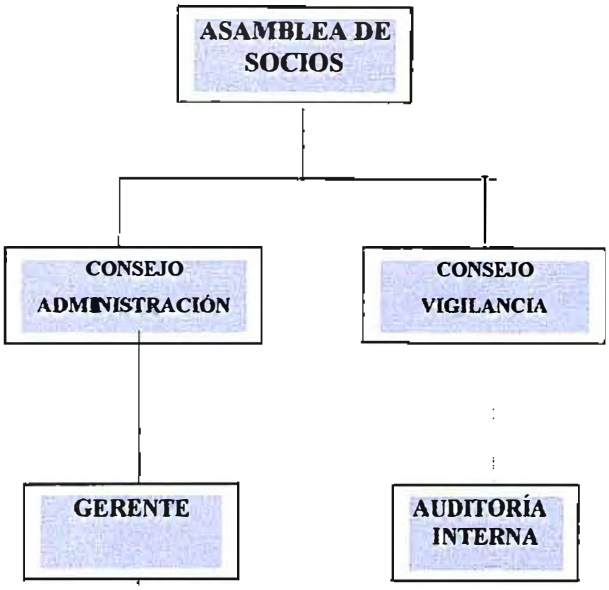
- Elaboración de un organigrama para determinar la ubicación correcta de la unidad de auditoría interna en la organización.
- Definición de la misión de la unidad.
- Determinación de políticas de la unidad.
- Definición de funciones de la unidad.
- Definición de metodología en la gestión de riesgos.
- Determinación de procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.
- Definición de procedimientos administrativos.
- Determinación y delimitación de atribuciones y restricciones de la unidad.
- Elaboración de programas de trabajo guía de las actividades cardinales realizadas en la entidad: captación y colocación de recursos.

5. UBICACIÓN ORGÁNICA DE LA UNIDAD

Para promover la independencia y asegurar la amplia cobertura de la Unidad de Auditoría Interna, debe depender orgánica, funcional y administrativamente del Consejo de Vigilancia[77]. Sin embargo, la misma debe contar con el apoyo incondicional del Consejo de Administración y Gerencia para llevar a cabo sus labores libres de interferencia.

Gráfico Nº 2

ORGANIGRAMA PROPUESTO



[77] Se menciona que la posición organizacional de la unidad de auditoría interna debe ser relevante para asegurar el cumplimiento de su responsabilidades con absoluta independencia (SANTILLANA, Juan Ramón, ***Auditoría Interna Integral -administrativa, operacional y financiera-***, Ed. Thomson, México, 2003: 53).

El auditor interno deberá ser seleccionado por el Consejo de Vigilancia y nombrado a solicitud de éste por el Consejo de Administración. Depende orgánica, funcional y administrativamente únicamente del Consejo de Vigilancia[78]

6. MISIÓN DE LA UNIDAD

Fiscalizar la administración de las operaciones económico - financieras de la Cooperativa a través de exámenes objetivos e independientes para determinar la racionalidad de las mismas y proporcionar asesoría a sus diferentes áreas, incluyendo al Directorio y Gerencia, mediante las recomendaciones emitidas para subsanar y mejorar las observaciones existentes.

7. POLÍTICAS DE LA UNIDAD

a. El auditor interno presentará al Consejo de Vigilancia en reunión ordinaria los informes concluidos, dirigidos a su presidente, debiendo efectuar las aclaraciones y explicaciones necesarias respecto a su contenido, en forma verbal. Una copia de dichos informes serán remitidos por el consejo de Vigilancia al Consejo de Administración.

b. La planificación de las actividades de auditoría interna deberá presentarse al Consejo de Vigilancia dentro del último trimestre de cada gestión, para su aprobación.

[78] SBEF, *op.cit.*, sección Nº 5, artículo 1º, inciso a)., 2004: 1.

c. El auditor interno, deberá elaborar un informe trimestral de su plan anual de trabajo, dentro los diez primeros días hábiles de iniciado el siguiente trimestre.

d. El auditor interno, deberá aplicar en todo momento el código de ética de la cooperativa, código de ética del auditor y secreto bancario.

e. El auditor interno, en forma previa a la emisión de un informe con observaciones, deberá agotar todas las fuentes de información respecto al examen realizado.

f. El auditor interno, deberá en todo momento mostrar una actitud de independencia respecto a las evaluaciones realizadas.

g. El auditor interno, en el desempeño de sus funciones no debe involucrarse en las operaciones de la entidad o en la selección o implantación de procedimientos de control interno.

h. El auditor interno, debe capacitarse continuamente para complementar y profundizar sus conocimientos.

i. Los conflictos de interés que surgieran en el desarrollo del trabajo deberán ser comunicados oportunamente por el auditor interno en forma escrita, al Consejo de Vigilancia.

j. La información accedida en forma confidencial o privilegiada por la función de auditoría interna, no deberá ser revelada ni comentada, debiendo usarse solamente para fines institucionales[79].

8. FUNCIONES DE LA UNIDAD

1. Velar por el cumplimiento de:

   - Objetivos de la Unidad de Auditoría Interna.
   - Políticas y Manual de la Unidad de Auditoría Interna.
   - Plan de Trabajo[80].
   - Plan de Capacitación.

2. Diseñar un Plan Anual de Trabajo y someterlo a consideración del Consejo de Vigilancia, para su aprobación.

3. Realizar actividades no programadas cuando lo considere conveniente o a pedido expreso de la Asamblea General de Socios, Consejo de Vigilancia, Directorio, SBEF y/o entidad gubernamental autorizada de acuerdo a normas.

[79] La confidencialidad o reserva en el uso de la información es un principio fundamental que rige toda auditoria (V. NIA 3: Principios Básicos que Rigen una Auditoría).

[80] El Plan de Trabajo o Programación Operativo Anual, básicamente constituye un plan de acción que deberá considerar los recursos materiales, presupuestarios y humanos, para el desarrollo de un conjunto de actividades a ejecutarse en una gestión (CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*, 2005: 91).

4. Proponer modificaciones al Manual de Auditoría Interna normativamente respaldadas, y someterlas a consideración del Consejo de Vigilancia para su aprobación.

5. Verificar que exista un archivo actualizado de todos los manuales y normas internas de la cooperativa.

6. Vigilar la situación financiera de la cooperativa a través del control presupuestario y otros instrumentos de análisis financiero.

7. Evaluar el diseño y funcionamiento del sistema de control interno en cuanto a sus componentes: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control y segregación de funciones, información y comunicación, además de actividades de monitoreo y corrección de deficiencias.

   Debe verificar que dicho sistema, además de estar adecuado a la estructura de operaciones actual de la entidad, funcione adecuadamente en el lanzamiento de una nueva operación o producto y asegurar el cumplimiento de normas y medidas de prevención de lavado de dinero.

8. Obtener la información necesaria para evaluar la funcionalidad y efectividad de los procesos, funciones y sistemas utilizados.

9. Diagnosticar sobre los métodos de operación y sistemas de información.

10. Evaluar aspectos que contribuyan a fortalecer el control interno y optimizar su eficiencia operativa.

11. Evaluar los recursos humanos de la cooperativa, en lo que se refiere a su contratación, evaluación, registro, control, y capacitación incluyendo el análisis de sus necesidades.

12. Detectar los hallazgos y evidencias e incorporarlas a los papeles de trabajo.

13. Proponer los sistemas administrativos y/o modificaciones que permitan elevar la efectividad de la organización.

14. Coordinar tareas de modo permanente con el Consejo de Vigilancia y con la Unidad de Riesgo Crediticio, una vez sea organizada e incorporada al organigrama.

15. Controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Asamblea de Socios, Directorio, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, en los casos que corresponda.

16. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen a las entidades de intermediación financiera:

- Ley General de Sociedades Cooperativas.
- Ley de Bancos y Entidades Financieras.
- Normativas y disposiciones vigentes específicas.
- Disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.
- Otras normas que pudieran emitirse mediante organismos de regulación, supervisión y control, autorizados.
- Políticas, manuales, procedimientos y demás normas internas.

17. Supervisar el envío oportuno de reportes a organismos de fiscalización autorizados.

18. Evaluar la efectividad del sistema de calificación de la cartera de créditos.

19. Efectuar seguimiento permanente a la implantación de las recomendaciones formuladas por auditoría externa y por la propia unidad de auditoría interna.

20. Asistir a reuniones de Directorio, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia, cuando sea convocado.

21. Presentar al Consejo de Vigilancia y al Directorio, según corresponda, como mínimo, los siguientes informes:

- Al inal de cada ejercicio, un in orme de la situación inanciera de la entidad, en el que se analice la naturale a y estado de cada una de las cuentas de Balance General, el comportamiento y monto inal de las cuentas de resultados y las utilidades. Este in orme, deberá contener las comparaciones necesarias de las ci ras del ejercicio cerrado con las de ejercicios anteriores, que permitan apreciar el dinamismo y avance de las operaciones de la entidad.

- Trimestralmente, un informe del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo de la unidad de auditoría interna.

- Informes específicos sobre las operaciones pasivas (captación de recursos) y activas (colocación de recursos); consideradas como operaciones medulares de la intermediación financiera.

- Los informes que sobre asuntos específicos se soliciten, o que considere que deben ser atendidos por el Directorio, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.

22. Cooperar con los auditores externos y miembros del Consejo de Vigilancia.

23. Efectuar todo aquel trabajo no enunciado, que sea inherente y de responsabilidad de la profesión y del cargo de auditor interno.

9. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA A EMPLEAR

9.1 Procedimientos

9.1.1 Procedimientos generales a considerar

9. 1.1.1. Planeación de los papeles de trabajo[81]

- Debe efectuarse una cuidadosa planeación antes y durante el curso de toda auditoría. Papeles de trabajo no planeados y preparados apresuradamente, no cumplen su cometido, pudiendo ser necesaria la repetición del trabajo con el objeto de remediar las deficiencias encontradas en los mismos, con lo que se emplea doble tiempo.

- A medida que se va desarrollando el proceso de verificación se debe revisar el material por cubrir, tratando de visuali ar el tipo de papel de trabajo que presente la evidencia en la forma más efectiva.

[81] ESTUPIÑÁN, Rodrigo, *op. cit.*, 2005: 38.

9.1.1.2 Elaboración de papeles de trabajo

- **Finalidad de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo constituyen la documentación que respalda los procedimientos empleados en el transcurso de la auditoría. Son importantes porque[82]:

- ✓ Registran la evidencia de la auditoría para sustentar el informe respectivo.
- ✓ Soportan y justifican la información y conclusiones incluidas en el informe de auditoría.
- ✓ Organizan el material obtenido en el transcurso de la auditoría, con el propósito de facilitar su revisión y servir en el futuro como una referencia eficaz en la planificación y desarrollo de otras auditorías.
- ✓ Conducen en forma eficiente y efectiva el trabajo del auditor interno.
- ✓ Documentan las políticas, prácticas, procedimientos y controles internos.

[82]CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (1996: 101/01); DIAZ, Oscar (1997: 1-61); ESTUPIÑÁN, Rodrigo (2005: 37); PAIVA, Walker (2005: 62-64).

- ✓ Proporcionan respaldo escrito de los procedimientos de verificación ejecutados durante el trabajo de auditoría.

- ✓ Documentan los resultados de los trabajos de verificación y formulan los comentarios con objetividad.

- ✓ Nutren las conclusiones contenidas en el informe.

- ✓ Proporcionan bases para evaluar la calidad en cuanto al cumplimiento del programa de la unidad de auditoría interna.

- ✓ Proporcionan apoyo en circunstancias como reclamos, casos de fraude y demandas judiciales.

- ✓ Demuestran el cumplimiento, por parte de la unidad de auditoria interna, de los estándares para la práctica profesional de la auditoría interna.

- ♦ **Clasificación**

Los papeles de trabajo se clasifican de acuerdo a la fuente de elaboración en:

- **Papeles de trabajo elaborados por el auditor**

Son preparados para fundamentar el informe. Se incluirán en los diferentes legajos de acuerdo a su contenido y la fase de auditoría en la cual fueron elaborados. Entre estos están:

- **Programas de trabajo:** Incluyen los pasos detallados o procedimientos de auditoría a ser ejecutados para el logro eficiente de los objetivos de auditoría, definidos para cada ciclo operativo, rubro o componente de los estados financieros[83].

- **Cédulas sumarias o de resumen:** Incluyen el detalle de los saldos de cada uno de los rubros o componentes de los estados financieros bajo examen[84].

- **Cédulas de hallazgos de auditoría:** Contendrán situaciones deficientes relevantes que se determinen por medio de la aplicación de los procedimientos de auditoría. Constituirán insumos para preparar el informe. Contendrán el título de la deficiencia, la condición (diferencia negativa al comparar con lo establecido), el criterio (norma con la cual se compara la condición), la causa (razón por la cual ocurrió la condición o se incumplió el criterio), el efecto (resultado adverso, real o potencial), la recomendación (solución, atacando la causa para evitar los efectos).

- **Cédulas de detalle**: Contendrán información analizada relacionada con la sumaria.

[83] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*, 1996: 105/01.
[84] *Idem*

- **Cédulas narrativas**: Describirán procesos, hechos, o situaciones específicas en forma literal.

- **Cédula de marcas.** Esta cédula o planilla resume el significado de las marcas de auditoría utilizadas.

- **Papeles de trabajo preparados y/o proporcionados por el área auditada**

- Estados financieros.
- Conciliaciones bancarias.
- Manuales.
- Organigramas.
- Planes de trabajo.
- Informes de labores.
- Contratos.
- Carpetas de créditos.
- Certificados de aportación.
- Documentación solicitada de acuerdo al área específica a ser examinada.

- **Papeles de trabajo obtenidos de otras fuentes**

Son los documentos preparados u obtenidos de fuentes independientes al área auditada. Algunos de estos son:

- Confirmaciones de saldos.

- Interpretaciones auténticas y normativa publicada.
- Opiniones técnicas.
- Opiniones jurídicas

♦ **Forma y contenido**

1. Los aspectos de forma que se deberán considerar al preparar los papeles de trabajo, son[85]:

   ✓ Usar formatos estándar.

   ✓ Sólo se deberá usar un lado de la hoja de papel.

   ✓ Utilizar papel rayado, de un mismo tamaño.

   ✓ Los papeles de trabajo serán preparados a lápiz, excepto en el caso de arqueos y elaboración de actas, en los que se deberá utilizar lapicero.

   ✓ Toda anotación en los papeles de trabajo debe incluir únicamente información relativa al área o situación que se está analizando.

   ✓ Es esencial que las cédulas sean debidamente terminadas, no deberán contener preguntas o comentarios que requieran contestaciones o aclaraciones posteriores.

[85] *CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DEL SALVADOR Manual de Auditoria Interna*, s.ed., 2001: s./p.

- ✓ Condensar la información para lograr simplicidad.

- ✓ Los disquetes, CDs, cintas magnéticas, audio y video grabaciones, y otros medios semejantes, sirven asimismo como papeles de trabajo, por tanto deben ser adecuadamente custodiados y obtenidos en doble ejemplar[86].

- ✓ En la preparación de un análisis que puede ser repetido en futuras inspecciones, el auditor debe elaborar los papeles de trabajo de tal manera que en el futuro pueda servir a las labores de auditoría; por ejemplo, la inclusión de columnas o espacios adicionales para que en la próxima auditoría no se tenga que diseñar otro formato.

2. **El contenido mínimo que deberá incluirse en la elaboración de los papeles de trabajo será**[87]:

Encabezado:

Se ubica en la parte superior de la cédula, incluirá:

- Nombre de la auditoría o área auditada, tipo de examen, título o propósito de la cédula, y fecha del examen.

- Fecha de elaboración del papel de trabajo e iniciales y rúbrica del auditor.

[86] SANTILLANA, Juan Ramón, op.cit., 2003:201
[87] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (1996: 104-03); PAIVA, Walker (2005:65); SANTILLANA, Juan Ramón (2003: 202).

- Referencia (letra o número que identifica un papel de trabajo y que facilita la organización y archivo de los mismos).

Cuerpo de la cédula

Se detallarán los asuntos examinados durante la auditoría, incluirá entre otros:

- Los datos o información analizada.
- Cuando corresponda, la correferencia del papel de trabajo con otras cédulas relacionadas.
- Cuando corresponda, método de selección de muestras y alcance obtenido.
- Referencia al paso del programa de auditoría desarrollado.
- Descripción clara y concisa del trabajo desarrollado y sus resultados.

Conclusiones:

Constituirán la opinión del auditor sobre los resultados obtenidos en el área examinada.

- **Características**

Los papeles de trabajo son el registro de la evidencia de auditoría obtenida, que respaldan las opiniones del auditor interno. Por lo tanto, deben cumplir con ciertas características y requisitos, que se detallan a continuación[88]:

- **Claridad:** Con la finalidad que cualquier otro auditor o lector pueda entender el propósito, naturaleza, alcance y las conclusiones sobre el trabajo ejecutado.

- **Concisos:** Significa que los papeles se ocupen sólo de temas y aspectos relevantes para el logro de los objetivos de auditoría definidos durante la etapa de planificación, evitando incluir comentarios extensos o superfluos que crean confusión o dificulten la supervisión. Sin embargo, es preciso entender, que de ser necesario los papeles de trabajo deben contener las explicaciones suficientes para cumplir con el requisito de claridad.

- **Pertinencia:** Implica que los papeles de trabajo incluyen evidencia suficiente y competente sobre las afirmaciones expuestas en los estados financieros, que soporten la formación de un juicio profesional.

[88]CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (1996: 103/01); DIAZ, Oscar (1997: 13-19).

- **Objetividad:** Para reflejar sólo los hechos analizados, tal y como han sido analizados individualmente.

- **Lógica:** Implica que los papeles de trabajo se elaboren seg n el raciocinio lógico, estableciendo una secuencia natural entre los hechos anali ados, los procedimientos aplicados, la evidencia de auditoría obtenida y los objetivos de auditoría alcan ados, soportando de esta manera, la opinión formulada.

- **Legalidad:** Cumplan con las leyes y normas vigentes.

- **Orden:** Que permita manejar, entender y supervisar las cédulas que conforman los legajos de papeles de trabajo, para lo cual debe existir un sistema uniforme, coherente y lógico de ordenamiento (sistema de referenciación), que facilite el acceso a la información.

- **Integridad:** Implica incluir en toda cédula de trabajo el propósito, naturaleza, alcance, oportunidad y los resultados de los procedimientos ejecutados. Debe evitarse en todo momento que los papeles de trabajo incluyan comentarios o información incompleta, que dificulten el proceso de supervisión, motiven confusión o que se llegue a conclusiones erradas por falta de información completa.

- **Archivo de Papeles de Trabajo**

  Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán cuatro tipos de archivos: permanente, de programación, corriente y resumen. El contenido de estos legajos se encuentra detallado en el punto Nº 11.13 del presente manual.

9.1.1.3 Marcas de auditor a

Las marcas de auditoría son los símbolos que el auditor utilizará en los papeles de trabajo, para indicar algo específico de la evidencia analizada: características, excepciones, explicaciones adicionales del resultado obtenido en cada caso y otros.

Al hacerse uso de las marcas de auditoría deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

⇒ Las marcas deberán ser uniformes, simples, distinguibles, de tamaño moderado y claras, de manera que puedan ser rápidamente descritas por el auditor que ejecuta el trabajo y visibles por quién analice dichos papeles de trabajo, pero sin perjudicar la legibilidad y la buena apariencia que debe tener todo registro, libro o documento auditado.

⇒ Las marcas de auditoría deberán ser escritas al costado de la partida o saldo auditado, con lápiz o tinta de color rojo, a fin de facilitar su visualización.

⇒ El significado de las marcas debe ser explicado al pie de cada papel de trabajo, o elaborar una cédula con explicación de marcas que contenga el significado de todas las marcas utilizadas en ese trabajo.

⇒ Puede también uniformarse la utilización de marcas para diferentes trabajos de auditoría, cuando se apliquen procedimientos similares; por ejemplo: sumas verificadas, cotejado con comprobante, verificado satisfactoriamente, y otras.

⇒ El auditor que ha utilizado la marca deberá inicializarla (rubricar) el significado de la misma como evidencia de haber realizado satisfactoriamente el procedimiento aplicado.

⇒ No se deberá utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes dentro de una misma planilla o de un mismo resumen de marcas.

⇒ Debe evitarse el recargar una cédula o planilla de trabajo con el uso excesivo de marcas, pues lo único que se consigue es crear confusión y dificultar la revisión de los papeles de trabajo y la supervisión.

9.1.1.4 Plan anual de trabajo

- **Aprobación**

- El Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría deberá ser aprobado por el Directorio a solicitud del Consejo de Vigilancia, dentro del último trimestre correspondiente al año precedente de la gestión que se planifica[89].

[89] SBEF, *op.cit.*, sección 7: plan anual de trabajo, artículo 1°, 2004: 1.

- **Contenido[90]:**

  - Objetivos anuales.
  - Revisión del funcionamiento del sistema de control interno.
  - Metodología de evaluación de riesgos que debe identificar a todas las unidades.
  - Procedimientos y técnicas de auditoría a emplear.
  - Detalle de las actividades programadas a efectuarse por la Unidad de Auditoría Interna, y oportunidad en la que se van a desarrollar (fecha probable de ejecución)
  - Recursos humanos, técnicos y logísticos necesarios para el cumplimiento del plan, y los recursos adicionales para su implementación.

- **Modificaciones**

  Las modificaciones sustantivas realizadas al Plan Anual deberán ser aprobadas por el Consejo de Vigilancia, debiendo constar en acta las causas o motivos.

- **Informe sobre avance del plan**

  La Unidad de Auditoría Interna presentará al Consejo de Vigilancia informes trimestrales sobre el avance del plan, indiciando el cumplimiento de los

[90] El contenido ha sido elaborado en relación al reglamento de control interno y auditoria interna, emitida por la SBEF (V. Sección 7, artículo lº y sección 5, artículo 2º).

objetivos y actividades; entre otros, dentro de los veinte (20) días posteriores al cierre de cada trimestre[91].

9.1.1.5 Informes de auditoría[92]

- **Presentación**

El auditor interno deberá presentar al Consejo de Vigilancia todos los informes que elabore en cumplimiento de sus funciones, los mismos que deben encontrarse fechados y rubricados.

El Consejo de Vigilancia deberá remitir dichos informes al Presidente del Directorio a más tardar en la sesión inmediata a la que le fueron presentados.

- **Archivo**

La Unidad de Auditoría Interna deberá mantener un archivo conteniendo todos los informes elaborados y otras comunicaciones que mantenga con las diferentes unidades de la cooperativa.

- **Contenido de los informes**

El contenido mínimo de los informes será el siguiente:

- Fecha de emisión del informe

[91] SBEF, op. cit., scción 7, artículo 3°, 2004: 1.
El manejo general del informe ha sido elaborado en base al reglamento vente de control interno y auditoria interna, emitido por la SBEF (V. Sección 8, artículos 1 ° y 2°)

- Destinatario, dirigido al Presidente del Consejo de Vigilancia
- Objetivo.
- Alcance.
- Procedimientos y técnicas aplicadas.
- Resultados del examen que evalúen las situaciones, actividades, y/o operaciones, identificando en lo posible las causas y los efectos de las observaciones así como sus recomendaciones.
- Conclusión general.
- Firma y aclaración de firma del auditor.

9.1.2 Procedimiento de elaboración y ejecución del plan anual de trabajo

9.1.2.1 Alcance

Se inicia cuando el auditor interno procede a determinar los objetivos de gestión, y concluye con la elaboración de informe anual de evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.

9.1.2.2 Objetivo

Establecer los pasos necesarios para reali ar la formulación, difusión y evaluación del Plan Anual de Trabajo.

9.1.2.3 Disposiciones de control

- Debe observarse en su formulación el reglamento vigente de control interno y de auditoría interna emitida por la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras (Circular SB/463/2004). Esta circular, presenta lineamientos para su contenido, modificaciones y otros aspectos relacionados.

- Los aspectos que deberán considerarse en su elaboración son:

  - La Planificación estratégica de la Cooperativa[93].

  - Requerimientos del Consejo de Vigilancia, Directorio y Consejo de Administración.

  - Criterios prioritarios de la unidad de auditoría interna (UAI).

  - Recomendaciones efectuadas por los auditores internos u otros entes fiscalizadores autorizados que correspondan al gobierno.

  - En el plan anual de trabajo es necesario determinar cronológicamente las actividades que se realizarán en una gestión.

  - El Auditor Interno es el responsable de la elaboración técnica del plan anual de trabajo así como de su ejecución, evaluación y control.

[93] Refiere a la planificación que efectúa la entidad, que consiste en determinar los lineamientos generales que serán instrumentados por medio de los planes definidos en cada gestión. Esta planificación, tiene por lo general como horizonte de tiempo un periodo de 3 a 5 años.

- La elaboración del plan anual de trabajo deberá incluir todas las actividades que se estimen necesarias para alcanzar los objetivos de gestión en la UAI.

- En el plan operativo anual se incluirán los aspectos señalados en el punto Nº 9.1.1.4 del presente manual.

- **La reprogramación será posible cuando:**

  - Existan cambios en la naturaleza o alcance de los trabajos.

  - Se presenten alteraciones en la estructura de la UAI que modifiquen el número de auditores.

  - Existan requerimientos de auditorías no programadas y cuando el tiempo para este tipo de auditorías haya sido consumido.

  - Haya suspensión de auditorías iniciadas que superan el cierre de gestión.

  - Se presente el traslado a la próxima gestión de auditorías incluidas en el plan operativo anual y no iniciadas.

9.1.2.4 Responsable

☑ Auditor Interno

9.1.2.5 Unidades que intervienen

- ☑ Unidad de Auditoría Interna
- ☑ Consejo de Vigilancia
- ☑ Directorio

9.1.2.6 Documentos a emitir

- ☑ Plan Anual de Trabajo.
- ☑ Informe sobre avance del Plan.

9.1.2.7 Operatoria

1. El Auditor Interno deberá programar las actividades anuales, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, elaborando un borrador de Plan Anual de Trabajo.

2. El Auditor Interno presentará en reunión de Consejo de Vigilancia el Plan Anual de Trabajo (borrador).

3. Los miembros del Consejo de Vigilancia efectuarán sugerencias respecto a otras áreas o actividades que consideren que deben incluirse y auditarse, las cuales serán analizadas por el auditor en la reunión para definirse su inclusión en el Plan Anual de Trabajo.

4. Luego el Auditor Interno, emitirá el Plan Anual de Trabajo en original y dos copias, archivando una copia y entregando el original y una copia al Secretario del Consejo de Vigilancia.

5. El Secretario del Consejo de Vigilancia archivará el original del Plan Anual de Trabajo y remitirá la copia al Presidente del Consejo de Administración.

6. El Presidente del Consejo de Administración pondrá en conocimiento de los miembros del dicho consejo el contenido del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, archivándose luego dicho documento.

7. El cumplimiento de actividades del plan operativo anual, será evaluado trimestral y anualmente por el Auditor Interno, debiendo comunicar sus resultados al Consejo de Vigilancia con copia al Consejo de Administración[94].

8. Una vez finalizado el período se deberá formalizar un nuevo plan operativo anual.

9.1.3 Procedimientos para la realización de actividades previas al trabajo de campo

9.1.3.1 Alcance

Este procedimiento se inicia al aproximarse la fecha de realización de la auditoría seg n el cronograma incluido en el plan de trabajo anual, y concluye con la elaboración y archivo de la cédula de control de tiempos, que

[94] Este punto, en esencia, plasma el artículo 6º de la sección 6, y artículo 3° de Ja sección 7, del reglamento de control interno y auditoria interna, emitida por la SBEF.

en realidad constituye un papel de trabajo donde se establece el tiempo estimado para la conclusión de la auditoría distribuido en las diferentes actividades a desarrollar.

9.1.3.2 Objetivo

Establecer los pasos previos y necesarios antes de iniciar el proceso de auditoría propiamente (planificación, ejecución y comunicación de resultados), sobre el que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría.

9.1.3.3 Disposiciones de control

En esta etapa se deberá considerar:

- La disponibilidad inmediata de la documentación relacionada con la auditoría.
- La existencia de informes o trabajos de auditoría externa relacionados a la temática de la auditoría a ejecutar.
- La conformación del equipo de trabajo, la coordinación con las unidades, áreas o responsables de actividades a ser auditadas. Asimismo, deben considerarse las fechas de inicio del trabajo de auditoría y los requerimientos de información necesarios.

9.1.3.4 Responsable

☑ El titular de la UAI será el responsable de esta etapa de la auditoría.

9.1.3.5 Unidades que intervienen

- ☑ Unidad de Auditoría Interna.
- ☑ Área, unidad o actividad a ser auditada

9.1.3.6 Documentos a emitir

- ☑ Cédula de control de tiempos

9.1.3.7 Operatoria

1. El Auditor Interno, a un tiempo prudencial de la fecha de inicio de una auditoría, establecida en el cronograma incluido en el plan de trabajo anual, revisará la documentación del legajo permanente a fin de examinar la información relacionada a la auditoría programada.

2. Así mismo, verificará la existencia de otros informes de auditoría externa o interna relacionados al tema a auditar, para tener una visión de la complejidad y magnitud del trabajo a desarrollar.

3. Luego, el Auditor Interno coordinará con la unidad, área o responsable de la actividad a ser auditada, para que se tomen las medidas necesarias en lo referente a la información requerida.

4. También el Auditor Interno registrará en la cédula de control de tiempos, el tiempo estimado para la conclusión de la auditoría distribuido en las diferentes actividades a desarrollar.

5. El auditor archivará la cédula de Control de tiempos en el Legajo Resumen.

9.1.4 Procedimientos para la planificación de auditoría[95]

9.1.4.1 Alcance

Se inicia con la comprensión del área o actividades a auditar para lograr un completo entendimiento de los rubros, cuentas, proyectos u otros a auditar, y concluye con la aprobación del Memorando de Programación de Auditoría (MPA)[96] y los Programas de Trabajo o Programas de Auditoría.

9.1.4.2 Objetivo

Establecer el plan general para la auditoría en su conjunto (Memorando de Programación de Auditoría y Programas de Trabajo), sobre el que se apoyarán las posteriores actividades del trabajo de auditoría, identificando los pasos y métodos para alcanzar los resultados esperados en forma eficaz y eficiente.

9.1.4.3 Disposiciones de control

- En la etapa de planificación de auditoría deberá observarse la Norma Internacional de Auditoría (NIA) N° 4[97].

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR) (1996:003/01-004/08); CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DEL SALVADOR (2001: s/p).
Documento que básicamente incluye información resumida de la entidad, asuntos potencialmente significativos en el examen, equipo de trabajo asignado, presupuesto, fechas de ejecución del trabajo, riesgos, etc (V. CGR, op.cit., 1996:004/08).
Se menciona que "[...] la adecuada planeación de la auditoría ayuda a asegurar que se dará la debida atención a áreas importantes de la misma, que los problemas potenciales serán prontamente identificados, y que el trabajo será cumplido en forma expedita" (V. NIA N° 4).

- La elaboración del MPA y el Programa de Trabajo es de carácter obligatorio para todo tipo de auditoría.
- El contenido del MPA variará de acuerdo al tipo de auditoría.
- El Titular de la UAI será el responsable de la elaboración técnica del Memorando de Programación de Auditoría.

9.1.4.4 Responsable

☑ Auditor Interno

9.1.4.5 Unidades que intervienen

☑ Unidad de Auditoría Interna
☑ Área, unidad o actividad a ser auditada

9.1.4.6 Documentos a emitir

☑ Memorando de Programación de Auditoría .
☑ Programas de auditoría.

9.1.4.7 Operatoria

1. El auditor, partiendo del conocimiento obtenido en las actividades previas, reali ará tareas para complementar y ampliar el conocimiento de las operaciones, áreas, programas, ciclos o sistemas a auditar, referente a aspectos de organización, naturaleza, información generada, normatividad aplicables y otros.

2. Luego, el auditor de acuerdo a la información obtenida en el punto anterior realizará el análisis de planificación para determinar las áreas críticas de la auditoría, las operaciones más significativas y áreas de especial interés.

3. Posteriormente, procederá a la determinación del riesgo de control a un nivel global y por componente.

4. En función al riesgo de control, el auditor determinará los niveles de materialidad o significatividad (sólo en caso de auditorías que validen los saldos de las cuentas)[98].

5. Toda la información anterior obtenida en los puntos 1 a 4, será plasmada en el Memorando de Programación de Auditoría (MPA).

6. Una vez concluido el MPA será firmado por el auditor.

7. Para concluir con las tareas de planificación, en base al MPA, el auditor deberá elaborar el Programa de Trabajo, que contendrá los pasos o procedimientos específicos a seguir para el desarrollo de la auditoría[99], emitiendo dicho documento en dos ejemplares.

[98] En términos generales, determinar los niveles de significativa equivale a considerar el nivel de error o irregularidad que pueden existir en la información, " [...] que de manera individual o acumulada, en el contexto de las circunstancias existentes, hace probable que el juicio de un individuo que utilice la información se vea influenciado, o una decisión se vea afectada a consecuencia de la mencionada distorsión (CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Planificación de Auditoria, Ed. Cencap, La Paz, 2000: I).

[99] PAIV A, Walker, op.cil., 2005:55.

8. Una vez revisado el programa de trabajo el auditor firmará el mismo, archivando un ejemplar en el legajo de programación, juntamente al lvlPA. El otro ejemplar del programa de trabajo, deberá ser utilizado en la fase de la ejecución de la auditoría.

9.1.5 Procedimientos para la ejecución de auditor as

9.1.5.1 Alcance

Se inicia con la lectura detallada de los procedimientos contenidos en el programa de trabajo y la recopilación de la información necesaria para desarrollarlos, y finaliza con la revisión de los papeles de trabajo antes de pasar a la fase de elaboración del informe.

9.1.5.2 Objetivo

Obtener evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del informe de auditoría.

9.1.5.3 Disposiciones de control

- En la etapa de ejecución de auditoría debe observarse la Norma Internacional de Auditoría (NIA) N° 8, relativa a evidencia de auditoría[100].

- Para la ejecución de los pasos contenidos en los Programas de Trabajo deben considerarse los puntos 9.1.1.1 referente a papeles de trabajo,

[100] Básicamente, la norma describe la naturaleza, las fuentes, la suficiencia y competencia de la evidencia, así como los métodos mediante los cuales es obtenida por el auditor (NIA N°3).

9.1.1.3 referentes a marcas de auditoría, y el punto 9.2. relativos a técnicas y prácticas de auditoría, del presente manual.

- Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por los auditores, de manera que en conjunto constituyen un compendio de las pruebas realizadas durante el proceso de la auditoría y de las evidencias obtenidas.

- Los papeles de trabajo son de propiedad de la UAI[101]

9.1.5.4 Responsable

☑ Auditor Interno

9.1.5.5 Unidades que intervienen

☑ Unidad de Auditoría Interna.
☑ Áreas y unidades auditadas.

9.1.5.6 Documentos a emitir

☑ Papeles de trabajo

9.1.5.7 Operatoria

1. El Auditor Interno tomará lectura minuciosa de los pasos a desarrollarse según el Programa de Trabajo.

[101] SANTILLANA, Juan Ramón, *op.cit.*, 2003: 203.

2. Luego, solicitará la información necesaria para desarrollar los pasos detallados en el Programa de Trabajo a los responsables de las unidades, áreas u operaciones a auditar.

3. Sobre la base de dicha información, el auditor ejecutará las pruebas de auditoría detalladas en el Programa de Trabajo, documentando las mismas en papeles de trabajo, utilizando las técnicas y prácticas que sean necesarias de acuerdo a la situación, las cuales se encuentran descritas en el punto 9.2 del presente manual.

4. El auditor, durante la ejecución de las pruebas de auditoría debe paralelamente redactar las deficiencias o hallazgos que correspondan de acuerdo a las observaciones que vayan surgiendo.

5. Una vez concluido el trabajo de campo, el auditor efectuará una autorevisión de las pruebas y técnicas de auditoría desarrolladas, así como de la calidad y suficiencia de los papeles de trabajo, efectuando correcciones y complementaciones cuando sea necesario.

6. El Auditor Interno realizará una revisión minuciosa de los papeles de trabajo verificando que los mismos proporcionen respaldo adecuado de los resultados obtenidos.

9.1.6 Procedimientos para la comunicación de resultados y seguimiento

9.1.6.1 Alcance

Se inicia con el análisis y revisión de la totalidad de las observaciones detectadas en el proceso de ejecución de auditoría, para su inclusión en el informe, y concluye con el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas

por la unidad o área correspondiente, cumplimiento que es verificado a través del seguimiento realizado por el auditor interno.

9.1.6.2 Objetivo

Emitir una opinión técnica sobre la evidencia de auditoría examinada que será plasmada a través del informe.

9.1.6.3 Disposiciones de control

- Todas las observaciones antes de ser plasmadas en el informe final deben ser explicadas a los responsables de las áreas auditadas.

- Todas las observaciones detectadas en los papeles de trabajo deben ser incluidas en el informe de auditoría.

9.1.6.4 Responsables

☑ Auditor Interno

9.1.6.5 Unidades que intervienen

☑ Unidad de Auditoría Interna.
☑ Consejo de Vigilancia.
☑ Gerencia.
☑ Directorio.
☑ Área, unidad o sector auditado.

9.1.6.6 Documentos a emitir

- ☑ Informes de auditoría Interna (borrador y definitivo).
- ☑ Acta de reunión de comunicación de resultados.
- ☑ Legajos de papeles de trabajo concluidos.
- ☑ Informe de seguimiento.

9.1.6.7 Operatoria

1. El Auditor Interno procederá a analizar y revisar todas las deficiencias y/u observaciones desarrolladas en las Planillas de Deficiencias, y si las mismas están adecuadamente sustentadas se incluirán en el informe borrador, caso contrario se justificará su exclusión en dicha cédula.

2. Luego, el Auditor Interno realizará la comunicación oral de los resultados de la auditoría realizada a los responsables de las áreas o unidades auditadas, efectuando las aclaraciones y complementaciones que sean necesarias, e incluyendo aquella información adicional que los auditados le proporcionen en ese momento. Al final de la reunión se suscribirá un Acta de Comunicación de Resultados, la que será firmada por el auditor y los responsables de las áreas, unidades u operaciones auditadas, archivándose la misma en el legajo de papeles de trabajo (Legajo Resumen).

3. Posteriormente redactará el informe en limpio, considerando el punto 9.1.1.5, y las complementaciones que sean necesarias de acuerdo a la reunión con los auditados, en original y dos copias, archivando una copia

de dicho informe en su legajo resumen, además del informe borrador referenciado a papeles de trabajo.

4. El auditor interno entregará en reunión ordinaria del Consejo de Vigilancia el informe original de auditoría y una copia, disolviendo cualquier duda o complementación que sea necesaria.

5. El Secretario del Consejo de Vigilancia remitirá a la Secretaria del Directorio una copia del informe, archivando el original.

6. En reunión del Directorio, la Secretaria de esta instancia dará lectura al informe de auditoría, para conocimiento de sus miembros.

7. Luego, el Directorio remitirá una fotocopia del informe a Gerencia, instruyendo el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por Auditoría Interna, archivando dentro su correspondencia recibida la copia del informe.

8. El Gerente a su vez, emitirá instrucciones concretas para el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas al respecto, debiendo informar periódicamente respecto a su cumplimiento al Auditor Interno.

9. El Auditor Interno, recibirá los informes remitidos por Gerencia respecto al cumplimiento de las recomendaciones y programará la realización de auditoría de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas.

10. El auditor interno evaluará mediante la auditoría de seguimiento el grado de implantación de las recomendaciones efectuadas, elaborando el informe de seguimiento respectivo, que será emitido en original y dos copias, archivando una copia.

11. Los procedimientos 4, 5 y 6 se repiten.

12. En caso de existir recomendaciones no cumplidas se reiterarán las instrucciones de gerencia para cumplimiento, y Auditoría Interna efectuará nuevamente el seguimiento correspondiente.

9.2 Técnicas para la auditoría

Las técnicas de auditoría, son las herramientas prácticas de investigación y comprobación que deben emplear los auditores para obtener la evidencia que fundamente de manera adecuada los resultados de la auditoría; las mismas se deben utilizar en forma individual o combinada, de acuerdo a las circunstancias y a juicio del auditor[102].

9.2.1 Técnicas documentales

- **Recálculo**

  Proporciona evidencia sobre la exactitud aritmética de una operación, comprobante o saldo aprobado, informes, contratos, etc. Básicamente, consiste en repetir las operaciones incluidas en los documentos para verificar si son correctos y están bien calculados. Por ejemplo, en los

[102] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (1995: 128-136); PAIVA, Walker (2005:31- 42).

pagos efectuados por intereses es muy importante determinar la exactitud de los mismos, para evitar riesgos de errores.

- **Comprobación**

Es una técnica que permite comprobar o verificar si existen, si son legales y legítimas las operaciones o transacciones ejecutadas, mediante la revisión de los documentos que respaldan las mismas.

Por ejemplo, en la revisión de comprobantes es importante verificar la autenticidad del documento y establecer que el mismo no sea fraudulento, asimismo verificar si la operación ha sido aprobada por medio de firmas autorizadas o de los documentos que las fundamentan.

9.2.2 Técnicas escritas

- **Conciliación**

Mediante esta técnica se verifica y analiza la información sobre una misma operación o transacción, tanto de la cooperativa como de terceros, para ver si concuerdan o no. Esta técnica, es vital para determinar la validez y veracidad de los registros, datos, informes y resultados de lo examinado. Un ejemplo típico constituye la conciliación bancaria.

- **Confirmación**

Para investigar y constatar la corrección o autenticidad de las operaciones o transacciones, el auditor interno debe lograr información directa y por

escrito de los funcionarios de la cooperativa involucrados en las mismas y asimismo de terceros.

Por ejemplo, recabar mediante solicitud escrita de terceros información útil para obtener evidencia sobre saldos o transacciones realizadas a una fecha determinada, con el objetivo de verificar la existencia, exactitud, propiedad y exposición de los saldos y operaciones involucradas.

La confirmación puede ser de carácter positiva o negativa y directa o indirecta[103]:

Positiva

Es positiva cuando en la carta de solicitud se plantea al confirmante contestar si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

Negativa

Es negativa cuando en la carta de solicitud se pide al confirmante contestar solamente en caso de no estar conforme con ciertos datos.

Directa

Es directa cuando se envía una carta de solicitud de confirmación donde se incluyen ciertos datos a fin de que sean certificados por los involucrados en las operaciones examinadas.

[103] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*, 1996: 2003/05 – 2003/06.

Indirecta

Es indirecta cuando en la carta de solicitud a los involucrados de las tareas examinadas no se incluye ningún dato a fin de que los mismos proporcionen datos propios.

- **Análisis**

  Es una técnica que debe ser utilizada por el auditor interno para indagar separando los elementos que componen una operación, actividad, transacción, proceso e informe, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad respecto a normas y criterios técnicos.

- **Declaraciones o certificaciones**

  En ocasiones y cuando las circunstancias señalen, el resultado de las investigaciones realizadas por el auditor interno se ponen por escrito, en forma de memorando o resumen de investigaciones, para ser firmado por las personas que participaron en ellas. Esta modalidad y el autenticar, con la firma de los interesados, se conoce como "declaraciones o certificaciones".

  Siendo una técnica conveniente y necesaria, su validez es limitada por cuanto está basada en datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o tuvieron participación en la preparación de los estados financieros que se examinan.

9.2.3 Técnicas físicas

- **Inspección**

En su aplicación combina varias técnicas de auditoría como la indagación, observación, comparación, rastreo, y comprobación; se utiliza especialmente en la verificación de dinero en efectivo, documentos que evidencian valores, activo fijo y similares.

La tarea de inspeccionar es una técnica eficaz para auditoría interna, por cuanto muchas irregularidades y robos se pueden evitar o detectar. Por ejemplo, cuando se efectúan arqueos sorpresivos a las cajas receptoras y pagadoras, además de bóveda.

9.2.4 Técnicas oculares

- **Observación**

Consistente en la obtención de información mediante la verificación ocular "in situ" de las operaciones o de los pasos seguidos por las diferentes unidades de la cooperativa o de sus funcionarios en la ejecución de una determinada actividad o proceso.

El auditor interno mediante esta técnica se cerciorará de ciertos hechos y circunstancias, principalmente de la forma como las operaciones se realizan.

La observación es considerada la más general de las técnicas de auditoría interna, y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen.

- **Comparación**

De la confrontación se establecen las diferencias existentes entre las operaciones realizadas y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos disponibles para manejar los recursos confiados en la cooperativa. También involucra la comparación de información financiera respecto a otros datos o elementos independientes y/o externos como ser: presupuestos, estados financieros anteriores, datos de otras instituciones del rubro.

- **Rastreo o prueba de recorrido**

Consiste en dar seguimiento al proceso de una operación de manera progresiva o regresiva, para verificar el cumplimiento de ciertos controles establecidos por la cooperativa.

- **Es progresivo** cuando se efectúa el seguimiento desde la autorización efectuada para ejecutarlas hasta su culminación o hasta cierta parte del proceso.

- **Es regresivo** cuando se procede de manera inversa; es decir, se parte de los resultados de una operación o grupo de operaciones y se culmina en la autorización inicial. Esta técnica es de permanente aplicación en la auditoría interna.

- **Revisión selectiva**

Mediante esta técnica se selecciona una parte de las operaciones que serán verificadas en la ejecución de la auditoría interna. La revisión selectiva es una técnica de aplicación frecuente a operaciones que por su volumen no pueden ser revisadas en su integridad.

9.2.5 Técnicas verbales

- **Encuesta**

Consiste en la aplicación directa o indirecta de cuestionarios relacionados con las operaciones de la cooperativa, unidad, programa, proyecto o actividad importante.

La encuesta es directa cuando los datos son tomados y registrados por el propio auditor interno y es indirecta cuando el cuestionario es llenado por los funcionarios de la cooperativa.

- **Indagación**

Se practicará mediante entrevistas directas a los funcionarios de la cooperativa y a terceros vinculados con las operaciones examinadas. Sirve más como apoyo para corroborar alguna situación que como evidencia directa.

9.2.6 Prácticas para la auditoría

Las prácticas son elementos auxiliares que facilitan la aplicación de las técnicas de auditoría. Deben ser utilizadas de acuerdo a las circunstancias y juicio profesional del auditor interno[104]:

- **El muestreo**

  La selección de ciertas operaciones con el propósito de evaluar algunas características del universo, se denomina muestreo. Puede ser estadístico (cuando se utiliza para la selección tablas estadísticas, o programas de computación para selección de muestras) o no estadístico (cuando la selección se basa en el criterio del auditor, por ejemplo partidas por montos más elevados, o últimas operaciones de cada mes, etc.).

  En ambos casos, el auditor interno deberá documentar adecuadamente la base de selección y la muestra seleccionada. En todo caso, se elegirá uno de los enfoques de muestreo, luego de considerar su costo y efectividad relativos en las circunstancias[105]:

  - **El muestreo no estadístico (a criterio)**

    Es preferible no aplicar el muestreo estadístico cuando el universo es muy heterogéneo. Empero, existen varios métodos de selección

[104] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (CGR), *op.cit.*, 1995: 137 – 139.
[105] SLOSSE, Carlos, Auditoría: Un Nuevo Enfoque Empresarial, citado en: CGR, Enfoque Empresarial de la Auditoría, La Paz, 1995:1.

de muestras, destacando:

⇒ **Muestreo sistemático de criterio**

Es la selección sistemática. Por ejemplo, si se llevan registros de 5.000 partidas de existencias por número de partida y que cada página del listado contiene 20 partidas, el auditor interno puede hacer una selección sistemática basada en tomar la partida número X de cada tantas páginas, en lugar de contar cada partida, lo que sería necesario en el método de probabilidades o muestreo estadístico.

⇒ **El muestreo por selección específica**

El auditor interno debe confiar en su criterio para identificar una muestra que se espera sea representativa del universo. El auditor puede conocer los distintos tipos de partidas que forman el universo y seleccionar una muestra que pueda considerarse como representativa del mismo, incluyendo en ella varias clases de partidas. Sin embargo, es importante que el auditor no resulte influenciado por la conveniencia o inconveniencia de comprobar algunas partidas en particular o por otras consideraciones que pudieran hacer que la muestra no sea adecuadamente representativa.

- **Síntomas**

El síntoma es una señal o indicio de un evento. La utilización de los síntomas como práctica de la auditoría interna puede ser provechosa, por

cuanto el auditor debe enfatizar en el examen de determinados rubros a base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

- **Desconfianza**

  Es la acción, costumbre o actitud del auditor para dudar de la veracidad de la documentación o información, que por circunstancias especiales no le otorga el crédito suficiente. El auditor debe mostrar una actitud positiva y abierta, pero siempre exigirá pruebas o evidencias pertinentes respecto a las operaciones examinadas.

- **Resúmenes**

  Auxilian a las técnicas porque permiten la preparación de documentos legales, técnicos, financieros y administrativos para comprobar el cumplimiento de las normas y criterios técnicos.

- **Intuición**

  El auditor interno aplicará esta práctica en ocasiones especiales ante la presencia de ciertos indicios, es también denominada sexto sentido porque se basa en la experiencia del auditor.

10. METODOLOGÍA EN LA GESTIÓN DE RIESGOS

La gestión de riesgos de auditoría se plasmará a través de:

- La formulación y aplicación de procedimientos de auditoría adecuados y definidos en base a los niveles de riesgos inherentes y de control existentes.

- La implantación de las sugerencias que surjan de las evaluaciones de control interno realizadas como parte de las auditorías, con el objeto de lograr la implantación y/o mejora de los controles existentes por las áreas administrativas y operativas.

10.1 Evaluación de riesgos de auditoría

Para una gestión de riesgos eficiente debe efectuarse en primera instancia la evaluación de los componentes del riesgo de auditoría con el objetivo de la identificación y análisis de los riegos que afectan a los rubros, actividades y/o áreas a auditar y minimizar sus efectos negativos.

La gestión de riesgos considerará el efecto combinado de los tres componentes del riesgo de auditoría[106]:

- ✓ **Riesgo inherente:** Que representa la probabilidad de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros o en un tipo específico de actividad u operación, en función a las características o particularidades de las mismas sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

- ✓ **Riesgo de control**

  Representa la probabilidad de que los errores importantes que pudieran existir en los estados financieros o en una actividad u operación cualquiera,

[106] ESTUPIÑÁN, Rodrigo (2005: 10-12); CGR(1996:108/01 –108/06).

no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control en vigencia.

✓ **Riesgo de detección**

Representa la posibilidad de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno. Depende de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría así como de su correcta aplicación.

10.2 Interrelación de los tres tipos de riesgos[107]

En función a los niveles de riesgos inherentes y de control determinados, deberá establecerse el nivel de riesgo de detección, el cual a su vez determinará el enfoque de auditoría a aplicar. Es así que:

Cuadro Nº 5

INTERRELACIÒN DE LOS TRES TIPOS DE RIESGOS

Si el riesgo Inherente	Y el riesgo de control	Entonces el riesgo de detección es:
Alto	Alto	Bajo
Alto	Medio	Bajo
Alto	Bajo	Medio
Medio	Alto	Bajo
Medio	Medio	Medio

[107] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ***Curso de Auditoría Gubernamental, Unidad 3: Riesgo de Auditoría,*** La Paz, 1998: 17-19.

Si el riesgo Inherente	Y el riesgo de control	Entonces el riesgo de detección es:
Medio	Bajo	Alto
Bajo	Alto	Medio
Bajo	Medio	Alto
Bajo	Bajo	Bajo

La evaluación del riesgo de auditoría puede ir cambiando durante el curso de la misma. Por ejemplo, en la fase de planificación el auditor puede estimar que los riesgos inherentes y de control son bajos; sin embargo, después de aplicar los procedimientos de auditoría, puede concluirse que dichos riesgos eran en realidad medios o altos; en este caso, tendrá que ampliar el alcance de sus procedimientos, o llevar a cabo procedimientos adicionales que le permitan reducir el riesgo de detección.

11. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

11.1 Nombramiento del auditor interno

El Auditor Interno será seleccionado exclusivamente por el Consejo de Vigilancia y nombrado a solicitud de éste por el Consejo de Administración, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.

11.2 Remoción del auditor interno

El Consejo de Vigilancia es el único órgano de la cooperativa que puede disponer la remoción del Auditor Interno[108]. El proceso de remoción debe justificarse, con un informe sobre el incumplimiento por parte del Auditor

[108] V. SBEF, *op.cit.*, sección 6, artículo 2°, 2004: 1.

Interno de las normas y disposiciones del presente manual, y la normativa interna de la entidad.

11.3 Requisitos que debe cumplir el auditor interno[109]

Los requisitos establecidos para el cargo de auditor interno en el Manual de Organización y Funciones (de 29 de enero de 2004), son:

- **Formación**

  Licenciado en Auditoría.

- **Título**

  En provisión nacional, con registro en el colegio de auditores y estudios de especialización o post grado en finanzas.

- **Experiencia**

  Tres años mínimo en el área financiera.

- **Conocimientos**

  Plan de Cuentas de la Superintendencia de Bancos, Ley de Bancos y Entidades Financieras, Ley del Banco Central de Bolivia, Ley Tributaria, Ley General de Sociedades Cooperativas, Ley de Seguridad Social, Ley del Trabajo, circulares de la SBEF e impuestos Internos, manejo de paquetes de computación.

[109] Requisitos fijados en el vigente manual de organización y funciones de la Cooperativa Empetrol Ltda., basado en el reglamento de control interno y auditoría interna (V. ***Idem***, artículo 4°).

1.4 Impedimentos para ser auditor interno[110]

a. Estar comprendido en alguno de los impedimentos señalados en el artículo 10° de la Ley de Bancos y Entidades Financieras (LBEF):

- Los inhabilitados, por el ministerio de la Ley, para ejercer el comercio.
- Los que tengan auto de procesamiento o sentencia condenatoria por la comisión de delitos comunes.
- Los deudores en mora al sistema financiero que tengan créditos en ejecución o créditos castigados.
- Los que hubieran sido declarados, conforme a procedimientos legales, culpables de delitos económicos en funciones públicas, contra el orden financiero o en la administración de entidades financieras.
- Los responsables de quiebras, por culpa o dolo, en sociedades en general y entidades del sistema financiero.
- Los que hubieren sido inhabilitados para ser titulares de cuentas corrientes.
- Los representantes nacionales, los concejales municipales y los servidores públicos en general.
- Los directores o administradores de las entidades financieras del Estado, incluyendo el Banco Central de Bolivia.

b. Tener conflicto de intereses, asuntos litigiosos o deudas en mora con la entidad o con el sistema financiero.

[110] SBEF, *op.cit.*, sección 6, artículo 5°, 2004: 2.

c. Los cónyuges y las personas con parentesco hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad según el cómputo civil con directores, ejecutivos o empleados de la entidad.

d. Ser considerado vinculado a la entidad de intermediación financiera, conforme a los numerales 1 y 2 del inciso b) del artículo 50° de la LBEF:

- Poseer una participación superior al diez por ciento (10%) en el capital de la entidad financiera, directamente, o indirectamente por medio de terceras personas naturales.

- Desempeñar en la entidad financiera funciones directivas, ejecutivas, de control interno, o que preste asesoramiento permanente a las instancias superiores de su administración.

e. Quiénes mantienen o hubiesen mantenido hasta un año antes de su designación por sí, o en representación de terceros, negocios o contratos con la cooperativa.

f. Quiénes desempeñen o hubieran desempeñado cualquier cargo o función en la cooperativa, excepto en el caso de la Unidad de Auditoría Interna.

g. Estar incurso en situaciones que limiten la necesaria independencia para el ejercicio de sus funciones.

h. Que hubieran participado en actividades financieras ilegales definidas en el Artículo 5° y 91° de la Ley LBEF: Operaciones propias de entidades de intermediación financiera, sin autorización previa de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.

1.5 Libre acceso a documentos y operaciones

El auditor interno tiene libre acceso a cualquier documento o registro de la cooperativa, en cualquier momento, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones[111].

11.6 Responsabilidad del auditor interno

El auditor interno es responsable de:

- Informar inmediata y directamente al Consejo de Vigilancia y al Directorio según corresponda, de manera simultánea, los resultados de su trabajo, en los cuales se hayan encontrado hechos importantes que impliquen o requieran una acción inmediata para su corrección o prevención.

- Realización de las labores de acuerdo al Plan Anual de Trabajo en tiempos y condiciones eficientes.

- Ser diligente, prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo.

[111] SBEF. *op.cit.*, sección5 artículo 1°, inciso e), 2004: 1.

- Acatamiento del Plan Anual de Trabajo, las políticas y procedimientos de la Unidad.

11.7 Asignación de medios de trabajo

El Gerente de la Cooperativa es responsable de suministrar a la Unidad de Auditoría Interna todos los recursos humanos y materiales necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones, desde equipos de computación, disposiciones legales en vigencia, sellos personales, sellos de recepción, material de escritorio y otros.

11.8 Comunicación continua con el Consejo de Vigilancia

El responsable de la Unidad de Auditoría Interna debe tener comunicación directa con el Consejo de Vigilancia, para ayudar a asegurar su independencia y ser un mecanismo que permita a esta instancia y al auditor interno mantenerse informados, uno a otro, respecto a asuntos de interés mutuo.

11.9 Programa de Capacitación

- El Consejo de Vigilancia debe autorizar la ejecución de programas de capacitación continua para el desarrollo profesional y entrenamiento del auditor interno, a fin de mantener su competencia técnica.

- El auditor interno es responsable de continuar su educación para mantener válida su capacidad, deberá mantenerse informado respecto del

mejoramiento y actualización de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría interna.

11.10 Custodia de bienes y documentación de la UAI

El auditor interno será responsable de la adecuada custodia de los medios y equipos de trabajo, sus papeles de trabajo terminados o en proceso, y en general de los bienes y útiles bajo su responsabilidad. Así mismo, es responsable de custodiar los papeles de trabajo, informes, copias y borradores, manteniendo en todo momento el secreto bancario y profesional.

11.11 Manejo y control de papeles de trabajo

El auditor interno deberá asegurarse de que los papeles de trabajo se encuentren controlados en todo momento durante una auditoría, los mismos que serán guardados siempre bajo llave, y con mayor razón durante la noche y en horarios no laborables. Asimismo, es importante que se controle cualquier información de índole confidencial proporcionada por la cooperativa. Por otra parte, el auditor deberá poner en práctica el uso de técnicas para el manejo de los papeles de trabajo, ya que de ello se deriva su protección, fácil localización y análisis para el informe respectivo; para esto considerará los siguientes aspectos:

a) Uso de legajos

Los papeles de trabajo deben ser archivados en legajos, que son el paquete de cédulas que se van acumulando durante el examen.

b) Manejo de legajos

Éstos deben ser cuidadosamente manejados a efecto de evitar su deterioro y/o pérdida.

11.12 Conservación de papeles de trabajo

Teniendo en cuenta que la prescripción común de los derechos patrimoniales de acuerdo al Código Civil es de 5 años, los papeles de trabajo relacionados con exámenes de auditoría, deberán ser conservados por ese plazo.

11.13 Archivo de papeles de trabajo

Para la conservación de los papeles de trabajo se deberán organizar tres tipos de archivos: permanente, programación y corriente[112].

a. Legajo permanente

El legajo permanente conservará la información y documentación para consulta continua, la misma que debe ser periódicamente actualizada a fin de proporcionar datos útiles en todas las etapas del proceso de auditoría.

Cumplirá básicamente los siguientes propósitos:

- Recordar al auditor las operaciones y/o partidas que se aplican por varios años.

[112] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, *op.cit.*,1996:130/01-150/01.

- Proporcionar a los nuevos miembros del personal un resumen rápido de las políticas, organización y funciones de las diferentes unidades de la Cooperativa Empetrol Ltda. y normativa aplicable.

Entre la información que contendrá el archivo permanente están:

- ⇨ Leyes, decretos, circulares y otra normativa
- ⇨ Organigramas
- ⇨ Manuales, reglamentos, políticas
- ⇨ Plan estratégico
- ⇨ Memorias
- ⇨ Detalle del personal
- ⇨ Contratos y convenios importantes.
- ⇨ Detalle de los bienes muebles e inmuebles.

b. Legajo de programación

Contendrá aquella información que permita la programación efectiva y eficiente de la auditoría.

Este legajo, es una valiosa herramienta para conocer cual es la estrategia, objetivos y procedimientos a aplicar en la ejecución y conclusión de la auditoría. Contendrá:

- Antecedentes y datos generales útiles para la realización de una determinada auditoría, como por ejemplo: Organización, estructura, sistemas de información, modalidades de crédito, tasas activas y pasivas y políticas de gastos.

- El Memorándum de Programación de Auditoría (MPA)

- Procedimientos de diagnóstico y otros previos a la elaboración de programas de trabajo: relevamientos, comparaciones y otros.

- Programas de trabajo.

- Asimismo, este legajo deberá contener las respectivas planillas de tiempos, que tienen el objetivo de controlar los tiempos en que incurren los auditores en la realización de la auditoría.

  Al respecto, debe acotarse que la estimación de tiempos y personal debe efectuarse en función a los niveles jerárquicos de los auditores y no de nombres de auditores (Ej. Director de auditoría interna: 10 horas; supervisor de auditoría: 20 horas; auditor encargado: 35 horas; auditor auxiliar: 88 horas).

c. Legajo Corriente

Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y que correspondan al período sujeto a examen, adecuadamente referenciadas y correferenciadas.

Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría. Contendrá:

- Cédulas sumarias
- Planillas de deficiencias
- Programas utilizados
- Cédulas de detalle
- Cédulas narrativas
- Cedulas de marcas y otras

d. Legajo resumen

Incluirá toda la información relacionada con la etapa de conclusión del proceso de auditoría:

⇨ Listado de los puntos pendientes de ser completados por el auditor producto de la revisión de papeles de trabajo.

⇨ Cédula de efectos de ajustes y/o reclasificaciones (en caso de auditorías financieras o que validen saldos).

⇨ Informe de auditoría en borrador referenciado a papeles de trabajo.

⇨ Informe de auditoría (limpio).

⇨ Informe del asesor legal de la institución (en auditorías financieras u otras especiales que requieran confirmación de información legal respecto a litigios, demandas u otros).

11.14 Índice de papeles de trabajo

Para ser más eficientes, al procurar la localización rápida de los papeles de trabajo deberá utilizarse un índice, que será de acuerdo al tipo de auditoría[113].

- ✓ Cuando se preparan varios papeles de trabajo para una misma cuenta u operación deben ser asignados diferentes números. Por ejemplo, si se preparan los papeles de trabajo relativos a Depósitos a Plazo Fijo a 90 días habiéndose utilizado el índice D-1, podrá asignarse la referencia D-1/1 para Depósitos a Plazo Fijo a 30 días. De esta manera se consigue mantener la uniformidad.

- ✓ Cuando los papeles de trabajo correspondientes a una cuenta auditada hayan sido completados y puestos en el índice, se debe preparar una carpeta con el índice respectivo, incluyendo el número asignado a cada papel de trabajo, esto permite no sólo encontrar rápidamente los papeles de trabajo, sino que también facilita su análisis y supervisión

12. ATRIBUCIONES

El auditor interno tiene las siguientes atribuciones:

Ejecución de sus actividades sin limitaciones, de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo.

Acceso irrestricto a cualquier documento o registro en la cooperativa, cuya revisión sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

[113] SANTILLANA, Juán Ramón, *op.cit.*, 2003:67-75.

- Efectuar arqueos sorpresivos en forma periódica, a solicitud del Consejo de Vigilancia o iniciativa propia, en cualquier momento y en cualquiera de las cajas (receptoras o pagadoras).
- Establecer los procedimientos administrativos aplicables en auditoría interna.
- Evaluar el desempeño de las tareas del personal administrativo, verificando que éstos se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad.
- Participar de todas las actividades organizadas y convocadas por la cooperativa.
- Evaluar cualquier operación realizada por la cooperativa, independientemente de su naturaleza.
- Vigilar la condición financiera de la cooperativa a través del control presupuestario y otros instrumentos de análisis financiero.
- Realizar exámenes periódicos del control interno vigente en la cooperativa.
- Realizar inventarios o recuentos físicos de los bienes de la cooperativa (mobiliario, equipos, etc.).
- Efectuar recomendaciones en la preparación de normas y procedimientos administrativo-contables.

13. RESTRICCIONES

Entre las restricciones de la función de auditoría interna podemos citar las siguientes:

- Supervisar, autorizar o realizar directamente operaciones administrativas, financieras, y/o contables[114].
- Dar órdenes en forma directa al personal en cuanto al desenvolvimiento de las operaciones.
- Convertirse en asesor personal de gerencia.
- Desarrollar auditorías diferentes a las programadas, sin previa reformulación del Plan Anual de Trabajo, o la justificación específica ante el Consejo de Vigilancia.
- Enviar directamente a Gerencia o al Consejo de Administración informes sin conocimiento y aprobación del Consejo de Vigilancia.
- Obtener créditos de la cooperativa o ser garante de los deudores.

14. ROTACIÓN DE ÉNFASIS

En los exámenes recurrentes que realice el auditor interno se debe considerar la rotación de énfasis de auditoría[115] entre componentes (rubros de cuentas que contienen los estados financieros), de manera que se logre un máximo alcance y se evalúe recurrentemente aquellas áreas de mayor importancia y que presenten mayores riesgos. Algunos de los factores que deben ser considerados al determinar la posibilidad de rotación de énfasis son[116]:

- La evaluación sobre riesgos inherentes y de control.

  La fortaleza del ambiente de control.

[114] SBEF, op.cit., sección 5,artículo lº, inciso f), 2004: l.

[115] Esencialmente, la rotación de énfasis implica determinar las áreas, rubros o componentes que se auditarán y el énfasis con que se realizarán estos exámenes, considerando si las mismas fueron auditadas anteriormente y si las observaciones fueron adecuadamente subsanadas.

[116] CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, Seminario Sobre El Enfoque de Auditoria y los Papeles de Trabajo, La Paz, 1997:58-59.

› Alcance y resultados de procedimientos aplicados en auditorías anteriores.

No se puede proporcionar pautas especí icas sobre el desarrollo o revisión de los planes de rotación, debido a que las decisiones de alcance y selección de los procedimientos de auditoría están basadas en las evaluaciones del riesgo y otras circunstancias especí icas del objeto auditado; sin embargo, existen algunos actores que pueden a ectar los planes de rotación:

CUADRO Nº 6
FACTORES QUE AFECTAN LOS PLANES DE ROTACIÓN

MAYOR ROTACIÓN	MENOR ROTACIÓN
Menor riesgo inherente.	Mayor riesgo inherente.
Ambiente de control efectivo.	Ambiente de control débil.
Tendencias uniformes en los negocios.	Tendencias erráticas de los negocios.
Solidez financiera.	Alto endeudamiento.
Planificación estratégica y presupuestaria efectiva.	Carencia de planificación y presupuestación.
Dictamen de auditoría limpia	Dictamen de auditoría negativo o abstención.

Fuente: investigador

15. APÉNDICES DEL MANUAL

15.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CAPTACIONES: CERTIFICADOS DE APORTACIÓN VOLUNTARIOS A LA VISTA Y A PLAZOS

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVOS

1. Aplicación de la Ley de Bancos y Entidades Financieras, Ley General de Sociedades Cooperativas, Decreto Supremo No. 24439, Circular No. SB/468/2004.Reglamento de Depósitos a Plazo Fijo.

2. Aplicación de los aspectos establecidos en el Manual de Captaciones de la Cooperativa Empetrol Ltda.

3. Aplicación de las disposiciones emitidas por el Directorio, Consejo de Administración y Gerencia de la cooperativa.

4. Documentación su iciente de operaciones de captaciones: carpetas de iliaciones, de boletas (apertura, pago de intereses, depósitos, retiros), copias de los certi icados de depósitos, documentación contable y otros.

5. Registro adecuado y su iciente en libros de apertura, cancelación y anulación de certi icados de aportación voluntarios a plazos.

6. Cumplimiento de requisitos para la apertura de certi icados de aportación voluntarios a la vista (ahorro mínimo, adquisición de un certi icado de aportación obligatorio).

7. Exactitud de cálculos y registros.

8. Contabilización adecuada de la información de las operaciones en certificados de aportación voluntarios a la vista (CAVs a la vista) y a plazos (CAVs a plazos) en el Sistema Cooperativo Integrado de acuerdo al plan de cuentas de la institución, Plan de Cuentas de la Superintendencia de Bancos e Instituciones Financieras y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

9. Correcta exposición de las captaciones en los estados financieros de la cooperativa.

10. Revisión de los índices económicos relacionados con captaciones.

11. Control interno en el área de captaciones y otros aspectos relacionados con la eficiencia operativa.

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
1.	Elabore una cédula sumaria de certificados de aportación voluntarios a la vista (CAVs a la vista) y a plazos (CAVs a plazos) a la fecha de examen.	8,9	
2.	Obtenga los listados de CAVs a plazos y CAVs a la vista aperturados en el período de examen en sus diferentes productos o líneas, determinando la muestra para la verificación en detalle, documentando el criterio de selección.	8,9	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	CAVs a plazos		
3.	Solicite los archivos físicos de copias de CAVs a plazo fijo vigentes y verifique la correlatividad del 100% de los certificados aperturados en el período de examen.	4	
4.	Verifique en los listados que no existan certificados de depósitos a plazo fijo por plazos menores a los 30 días.	2	
5.	Verifique en los listados que las tasas de los CAVs a plazos correspondan al plazo establecido en las tabla de intereses pasivos vigente.	3	
6	En base a la muestra determinada solicite las carpetas de filiación de los depositantes y verifique que la misma incluya lo siguiente: a. Fotocopia de carnet de identidad vigente de los titulares (para persona natural). b. Fotocopia de documento de constitución (para persona jurídica) c. Poder de representación a la persona autorizada para el manejo de la cuenta y fotocopia de carnet de identidad vigente del representante (persona jurídica) d. Fotocopia del NIT de la persona natural o jurídica.	4	

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
7.	En base a la muestra seleccionada, verifique en las copias de los certificados de CAVs a plazos el contenido de información de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la Circular SB/425/2003, para depósitos a plazo fijo: a) Nombre de la entidad financiera depositaria. b) Número correlativo preimpreso del certificado. c) Número correlativo generado automáticamente por el sistema. d) Lugar y fecha de emisión. e) Monto correspondiente al importe del depósito, en forma numérica y literal. f) Indicación del signo monetario en el que se efectúa el depósito. g) Nombre completo, denominación o razón social del titular o del (los) beneficiario (s), o la indicación de "al portador" si fuera el caso. Para depósitos constituidos a nombre de dos o más personas naturales o colectivas, se deberá especificar claramente si la titularidad de la cuenta es conjunta o indistinta. h) Plazo y fecha de vencimiento. i) Tasa de interés nominal, tasa de interés efectiva pasiva (TEP), modalidad y forma de pago de interés pactada. j) Código alfanumérico para identificar si se trata de un depósito renovado o emitido por vez primera, el cual	1	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	forma parte del número generado automáticamente por el sistema. k) Código alfanumérico para identificar si se trata de un depósito fraccionado y cantidad de certificados fraccionados, el cual forma parte del número generado automáticamente por el sistema. l) Firma de los personeros autorizados y sello de seguridad o protección de la entidad financiera emisora. ll) Espacio destinado a registrar los endosos del certificado, si éste fuera nominativo. m) En el reverso, espacio destinado a registrar las fechas y montos de pago de intereses, firma y N° de cédula de identidad del (los) interesado (s), cuando se haya pactado pagos parciales de intereses. n) En el reverso, deben contener la transcripción de los párrafos de interés para el depositante contenidos en los artículos 6° a 19° de la citada circular.		
8.	Verifique en la muestra de los CAVs seleccionados aquellos documentos con vencimiento en la gestión analizada constatando que su cancelación o renovación se haya registrado en el libro de cancelaciones o renovaciones respectivos.	5	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
9.	Constate de la muestra seleccionada que los CAVs a plazos cuya devolución o renovación no se haya efectuado por el cliente al vencimiento de los mismos, se haya realizado en forma automática por 30 días.	1,2	
10.	Verifique que los CAVs a plazos renovados automáticamente se hayan contabilizado por dicho plazo.	1,2	
11.	Verifique que las renovaciones automáticas de los CAVs a plazos cuando la fecha de vencimiento correspondía a día sábado, domingo o feriado se hayan realizado al cierre de operaciones del día hábil siguiente.	1,2,7	
12.	Constate que las renovaciones automáticas correspondientes a la muestra analizada incluyan la capitalización de intereses hasta la fecha de renovación.	1,2,7	
13.	Evidencie que los CAVs a plazos renovados a solicitud de su titular o en forma automática, obligatoriamente conserven la numeración correlativa asignada automáticamente por el sistema al certificado original puesto que se trata de un mismo depósito con prórroga del plazo inicial, agregándose un código que identifique su condición de depósito renovado y el número de veces que corresponda a dicha renovación.	1	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
14	Evidencie que los libros de aperturas, renovaciones, anulaciones y cancelaciones de CAVs a plazos se encuentren al día y sean libros notariados.	1,5	
15	Verifique si existen en la muestra seleccionada casos de redención anticipada, constando que cuenten con solicitud escrita del titular, fundamentando las razones, conformidad por parte de la entidad financiera, debiendo existir penalización de intereses de acuerdo al Reglamento de Captaciones.	1,2	
16	En los casos de que los CAVs a plazos se hayan constituido en garantía de créditos dentro la institución financiera verificar que los mismos: a) Se encuentren resguardados en bóveda. b) Se incluya en el contrato de crédito los datos correctos del CAVs a plazos. c) Se indique claramente que el CAVs no podrán ser cancelados hasta el pago total de la deuda. d) El monto del CAVs cubra el total de la deuda e intereses. e) Hayan sido contabilizados en la sub-cuenta "depósitos afectados en garantía" (214.04).	1,2,11	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
17.	Recalcule los intereses del último mes del período de examen de la muestra seleccionada, verificando que: a) Se haya aplicado correctamente el factor día (365 días por año). b) Se haya retenido el Impuesto RC-IVA cuando el cliente no haya presentado fotocopia legalizada de su NIT (excepto que el plazo sea igual o mayor a 3 años). c) Se haya aplicado la tasa pasiva pactada en el documento. d) Que la tasa, sea el porcentaje fijado en la tabla correspondiente a la fecha del depósito.	7,8	
18.	Veri ique si existen CAVs a plazo al portador, además si existe un libro de registro especí ico para estos depósitos, que contengan los datos relativos a la identidad, actividad y domicilio legal del primer depositante	1,2	
19.	Indague y veri ique si existen casos de reposición por pérdida de CAVs, y que los mismos se hayan e ectuado previa orden judicial y publicación de prensa.	1,2	
20.	Indague y veri ique en los listados si existen CAVs a plazos que hubieren sido renovados automáticamente por	1,9,11	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	más de 10 años desde su vencimiento, en los que el capital y los intereses y/o capital no hubiesen sido cobrados o reclamados, correspondiendo su abono al TGN. **CAVs a la vista**		
21.	En base a las muestras determinadas solicite las carpetas de filiación de los depositantes y verifique que las mismas incluyan lo siguiente: a. Fotocopia de carnet de identidad vigente de los titulares (para persona natural). b. Fotocopia de documento de constitución (para persona jurídica). c. Poder de representación a la persona autorizada para el manejo de la cuenta y fotocopia de carnet de identidad vigente del representante (persona jurídica) d. Fotocopia del RUC de la persona natural o jurídica. e. Firma en la fotocopia de los carnets.	4	
22.	Verifique que la fotocopia con la firma de los titulares se encuentre incluida en el archivo de registro de firmas.	2	

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
23.	Constate en base a la muestra de CAVs a la vista, que en todos los casos se haya cumplido con el requisito de la adquisición mínima de un certificado de aportación obligatorio (70 Bs).	6	
24.	Así mismo, verifique que se haya cumplido con el monto mínimo de apertura y mantenimiento de CAVs a la vista	6	
25.	Observe operaciones de apertura de CAVs a la vista de 3 días y constate: a. La firma autorizada y sello correspondiente del Jefe de Captaciones. b. Si está impreso en el reverso de la libreta de ahorro, el reglamento.	1,2	
26.	Verifique el movimiento de las cuentas de la muestra seleccionada cotejando los registros del extracto con las papeletas respectivas de depósito y retiro en caja de ahorro, asimismo verifique que incluyan la firma y sello del cajero y firma del titular de la cuenta.	8,9	
27	Constate en las papeletas correspondientes a retiros que la firma y número de carnet de identidad corresponda al titular del CAV a la vista. En las cuentas de ahorro que corresponden a menores de edad, la firma debe	8,9	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	corresponder al padre o apoderado del menor.		
28.	Recalcule los intereses de la muestra de cajas de ahorro de un día del último trimestre para probar los cálculos efectuados por el sistema, verificando: a) El cálculo de los intereses en función a las tablas vigentes y aprobadas por el Consejo de Administración. b) El descuento del RC-IVA a aquellos depositantes que no tengan NIT.	8	
29.	Verifique en extractos si se capitalizaron los intereses acumulados de la muestra de CAVs a la vista, además si se contabilizaron adecuadamente el último semestre.	8,9	
30.	Verifique en el listado general de CAVs a la vista si existen cuentas inactivas por más de cinco años, constatando que las mismas hayan sido clausuradas, y hayan dejado de devengar intereses.	1	
31.	Evidencie que existan las publicaciones respectivas por el extravío de las libretas CAV´s a la vista, previa a su reposición. Además verifique que se haya pagado el costo de reposición de la libreta.	1,2	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
32.	Efectúe el cálculo del fondo obligatorio de liquidez en forma estimada sobre el saldo de las captaciones a la fecha del examen.	1	
33.	Compare el nivel de captaciones del período de examen con el nivel correspondiente al del período anterior y analice los resultados.	10	
34	Realice el análisis financiero de las relaciones (índices) de: préstamos- ahorros y solvencia.	10	
35.	Elabore las planillas de observaciones en base a los papeles de trabajo.	1-11	
36.	Elabore el informe correspondiente.	1-11	

15.2 PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA CRÉDITOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

1. Cumplimiento de los requisitos establecidos en la otorgación de créditos.
2. Documentación suficiente de las carpetas de créditos.

3. Control interno en el área de créditos y otros aspectos relacionados con la eficiencia operativa.

4. Cumplimiento de la Ley de Bancos y Entidades Financieras, Ley General de Sociedades Cooperativas, Decreto Supremo No. 25703 referido a reglamentar el ámbito de aplicación de la Ley General de Sociedades Cooperativas para el funcionamiento de las cooperativas de ahorro y crédito cerradas, Circular No. SB/449/2003 de 28/11/03, emitida por la Superintendencia de Bancos Y Entidades Financieras relativa a reglamentar la evaluación y calificación de créditos, asimismo evaluar otras disposiciones aplicables.

5. Cumplimiento al Reglamento y Política de Créditos y otras disposiciones emitidas por el Directorio, Consejo de Administración y Comité de Créditos.

6. Registro adecuado de la información de los créditos otorgados en el Sistema de Administración Financiera de acuerdo al plan de cuentas de la institución Y Principios de contabilidad Generalmente Aceptados.

7. Correcta exposición de los créditos en los estados financieros de la cooperativa.

8. Distribución de cartera adecuada.

9. Evaluación de la morosidad a la fecha del examen.

10. Información gerencial suficiente respecto a índices de créditos.

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
1.	Obtenga los listados de otorgación de créditos de las diferentes líneas por el período de examen y determine la muestra para la verificación en detalle según el siguiente criterio: montos mayores a $us.5.000.	1-5	
2.	En base a la muestra determinada solicite las carpetas de créditos y verifique lo siguiente: a) Que la carpeta se encuentre organizada de acuerdo a un índice y que el mismo haya sido adecuadamente llenado. b) Que contenga las fotocopias de los carnets de identidad (vigentes) del solicitante (y cónyuge) y sus garantes. c) Solicitud de créditos y declaración patrimonial del solicitante y sus garantes llenados y firmados adecuadamente. d) Certificación de los ingresos del solicitante y sus garantes. e) Flujo de fondos proyectado por el tiempo que dure el préstamo. f) Avalúo en caso de garantía hipotecaria. g) Informe del Jefe de Créditos. h) Para créditos hipotecarios informe de Asesoría	1-5	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	Legal y V° B° en Resolución de Crédito. i) Comprobante o extracto de cuenta que acredite los certificados de aportación a nombre del solicitante. j) Autorización para obtener la información confidencial de la central de riesgos. k) Certificación de la central de riesgos, verificando que el deudor y sus garantes no tengan adeudos vencidos, en ejecución y/o castigados. l) Coherencia entre la fecha de la autorización y la certificación obtenida. m) Resolución del Comité Técnico o la Junta Directiva. n) Contrato de préstamo que establezca el total a pagar y el TEAC (tasa efectiva al cliente), el número de cuotas a cancelar según su plan de pagos y destino del crédito. El contrato debe estar firmado por todos los participantes. o) Certificación del desgravamen hipotecario. p) Plan de pagos firmado por el solicitante. q) Carta de autorización para pignoración de DPF, CAV. r) Documentación de respaldo a gastos. s) Croquis de ubicación domicilio solicitante y garantes. t) Solicitud de crédito firmada por el deudor y		

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	cónyuge si corresponde u) Informe del oficial de créditos. v) Instrucción para el desembolso. <u>En base a la muestra de los créditos seleccionados aplique los siguientes procedimientos:</u>		
3.	Verifique que los créditos comerciales, consumo y microcrédito con garantía real no sobrepasen el 3 % del Patrimonio Neto de la Cooperativa y que los créditos con garantía personal no sobrepasen el 1%. Así mismo, verifique que los créditos hipotecarios para la vivienda no sobrepasen el 5% del patrimonio neto:	1,4,5	
4.	Verifique en el extracto correspondiente que se cumpla la relación del 2% de ahorro en caja de ahorros y el monto solicitado en las diferentes líneas de crédito.	1,5	
5.	Evidencie en los créditos seleccionados que se cumpla con el pago de los certificados de aportación en función al monto solicitado: Hasta 2.000 $US 1 certificado De 2.001 a 5.000 $US 2 certificados De 5.001 adelante $US 3 certificados	1,5	

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
6	Constate que se cumpla con las tasas activas asignadas en función a la línea de crédito: Línea 1 15% Línea 2 16% (con garantía real) Línea 2 14% (con garantía CAVS) Línea 3 15% Línea 4 20% Línea 5 15% Línea 6 18% Línea 7 19% Línea 8 14% Línea 8 13% cuando es más de 10.000 $US	1,3,5	
7	Verifique en los créditos de línea 2 que se cumpla la relación del monto de crédito y la garantía: 3 a 1 inmuebles del área rural 2 a 1 inmuebles del área urbana 500 $US por acción (hasta $US 1.000 más un garante) 90% del valor de CAVs y acciones de empresas petroleras, y hasta 100% (aprobación C. Créditos)	1,5	
8.	Verifique en los créditos de línea 8 que se cumpla la siguiente relación del monto otorgado y la garantía.	1,2,5	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	Adquisición 75% inmueble Adquisición 100% Urb. Manantial Construcción o refacción 1,5 a 1		
9.	Verifique en el extracto de la caja de ahorros correspondiente que en cada crédito se haya cobrado por reposición de formularios y papelería, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Créditos.	1,3,5	
10.	Evidencie en los casos de préstamos con garantía de CAVs o DPFs que los mismos se encuentren endosados a nombre de la cooperativa.	1,2,5	
11	Compruebe que los créditos hipotecarios para la vivienda (línea 8) correspondan a créditos otorgados con la garantía de un bien inmueble para la adquisición del mismo inmueble, construcción de vivienda o refacción o mejora de vivienda propia, y no para la refacción o construcción de otro bien, situación que catalogaría al crédito como crédito con garantía real (línea 2).	1,2,5	
12	Compruebe que la tipificación de los créditos en comerciales, de consumo, micro-crédito e hipotecarios de la vivienda sea adecuada.	2,5	

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACION OBJETIVOS	REF. P/T
13.	Para los créditos mayores a $US.10.000 verifique que el Consejo de Administración haya sido el encargado de aprobar dichas solicitudes.	1,5	
14.	Evidencie que los créditos aprobados por Gerencia y Jefatura de Créditos no excedan los $US 5.000 cuando sean con garantía personal y $US 10.000 cuando tengan garantía hipotecaria.	1,5	
15.	Verifique que el solicitante de crédito esté comprendido entre 21 a 65 años de edad, excepto que demuestren solvencia. (En este caso el contrato no debe incluir la cláusula de seguro de desgravamen).	1,5	
16.	Verifique el cumplimiento de los límites máximos de montos de créditos según el Reglamento de Créditos: Línea 1 Hasta $US.5.000 Línea 2 Hasta 15.000, casos especiales hasta el 3% del Patrimonio neto de la cooperativa. Línea 3 Hasta $US.800 Línea 4 Hasta $US.1.000 Línea 5 Hasta $US.2.000 Línea 6 Hasta $US.4.000 sin convenio Hasta $US.5.000 con convenio	1	

Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
	Línea 7 Hasta $US.4.000 Línea 8 Hasta 15.000.		
17	Constate que la cuota mensual definida para cada crédito guarde relación con el nivel de ingresos del solicitante: Línea 1 35% del liquido pagable Línea 2 35 % del liquido pagable Línea 4 35 % del líquido pagable Línea 6 35 % del líquido pagable socios con convenio y 30 % sin convenio. Línea 7 35% del líquido pagable para socios con buenos antecedentes y 25% para créditos nuevos. Línea 8 35% del líquido pagable de socios con buenos antecedentes y 30% para créditos nuevos	1,4,5	
18	Verifique que los plazos no sean superiores a los establecidos en el reglamento de Créditos.	1,5	
19	Revise que los créditos mayores a $US 10.000 fueron desembolsados en cheque y no a través de caja.	2	
20.	Revise el cálculo adecuado de los intereses considerando el factor día. (dividido entre el año comercial igual a 360 días).	3	

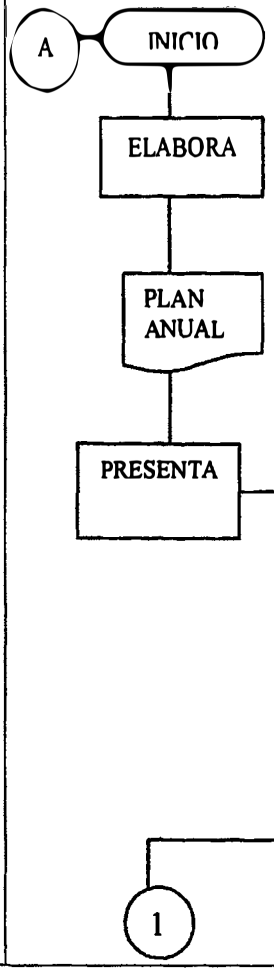
N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
21	Verifique que la calificación del crédito a efectos del cálculo de la previsión otorgada por el sistema sea la adecuada considerando los porcentajes de previsión definidos en la Política de Créditos concordante con el Reglamento de Evaluación y Calificación de Cartera de Créditos, de la Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.	8	
22	Evidencie que se haya cumplido con la etapa de seguimiento de los créditos otorgados, de los diferentes tipos de créditos: • Cumplimiento de cronograma de pagos • Informes de visitas a socios para ver si se aplicó en el objeto del crédito. • Informes para constatar las condiciones de las garantías. • Para créditos de consumo sólo cronograma de pagos.	3	
23	En caso de tratarse de créditos reprogramados, verificar: • Que se haya elaborado el adéndum respectivo al contrato. • Cuando se trate de reprogramación de créditos en	2, 4, 5	

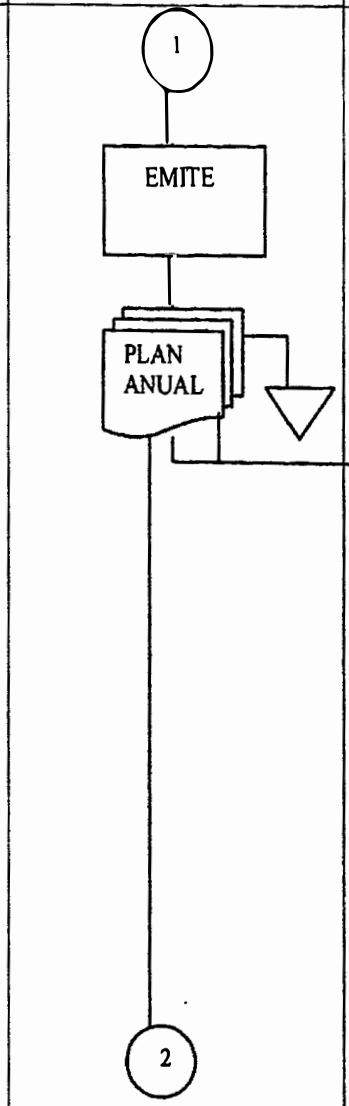
Nº PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACION OBJETIVOS	REF. P/T
	ejecución debe ser autorizado por el Comité de Créditos, previo informe del asesor legal. • Que se cumplan los plazos para reprogramar los créditos de acuerdo al saldo (art. 79 del Reglamento).		
24.	Verifique si los créditos seleccionados en la muestra no entraron en mora en el trimestre, caso contrario constate el cobro de los intereses penales de acuerdo a la escala sobre el total del saldo del crédito: - 3% anual de 1 a 30 días - 4% de 31 a 60 días - 5% de 61 a 90 días - 7% más de 90 días	3, 4, 5	
25.	Verifiquen en el SAF si existen créditos a nombre de funcionarios no ejecutivos de la cooperativa, de ser así que los mismos no excedan el uno y medio por ciento del patrimonio neto individualmente, y conjuntamente el 10% de dicho límite.	5	
26.	Verifique si se otorgaron créditos a miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, durante su mandato.	5	

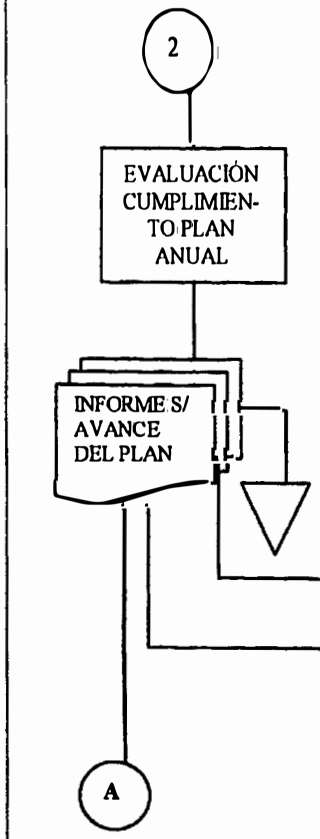
N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
27.	Obtenga la lista de directores y funcionarios de la cooperativa y verifique si los mismos son garantes en la institución.	5	
28.	Obtenga listados generales de créditos a la fecha de examen y analice el cumplimiento de los porcentajes de distribución de créditos establecidos en la Política de Créditos por tipo de concentración de riesgos, por sectores de actividad, en función al tipo de garantía, y en función al plazo.	7	
29.	Verifique la contabilización correcta de los diferentes créditos en las cuentas que correspondan así como los intereses devengados.	6	
30.	Obtenga el listado de créditos vencidos al 31 de marzo del 2004 y verifique que su mora no supere los 90 días.	9	
31	Verifique que existan informes actualizados del Jefe de Créditos y el Comité de créditos respecto al seguimiento de créditos castigados.	3,5	
32	Efectué el análisis comparativo de la composición de la cartera y la mora respecto al período anterior y analice el comportamiento de los índices relacionados con créditos.	10	

N° PROCE.	PROCEDIMIENTO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T
33	Documente las deficiencias detectadas en la aplicación de los procedimientos, redactando las deficiencias.	1-10	
34.	Elabore el informe correspondiente.	1-10	

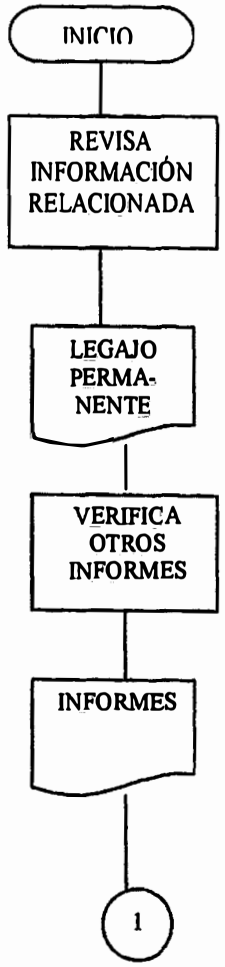
15.3 FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CONSEJO DE VIGILANCIA	CONSEJO DE ADMINISTRACION
1.El auditor interno programará las actividades anuales en base a la planificación estratégica de la UAI, elaborando un borrador del Plan Anual de Trabajo.	Auditor Interno			
2.Presentará en reunión del Consejo de Vigilancia para su aprobación.	Auditor interno			
3. El consejo de vigilancia analiza el Plan Anual de Trabajo, pudiendo hacer sugerencias de otros trabajos de auditoria adicionales.	Consejo de Vigilancia			

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CONSEJO DE VIGILANCIA	CONSEJO DE ADMINISTRACION
4. El auditor interno emite el plan anual de trabajo con las correcciones y sugerencias en original y dos copias, archivando una copia y entregando un original y una copia al Secretario del Consejo de Vigilancia.	Auditor Interno			
5.El Secretario del Consejo de Vigilancia archivará el original del Plan Anual de Trabajo y remitirá la copia al Presidente del Consejo de Administración.	Secretario del Consejo de Vigilancia			
6. El Presidente del Consejo de Administración pondrá en conocimiento de los miembros de dicho consejo el contenido del Plan Anual de la Unidad de Auditoria Interna archivándose luego dicho documento.	Presidente del Consejo de Vigilancia			

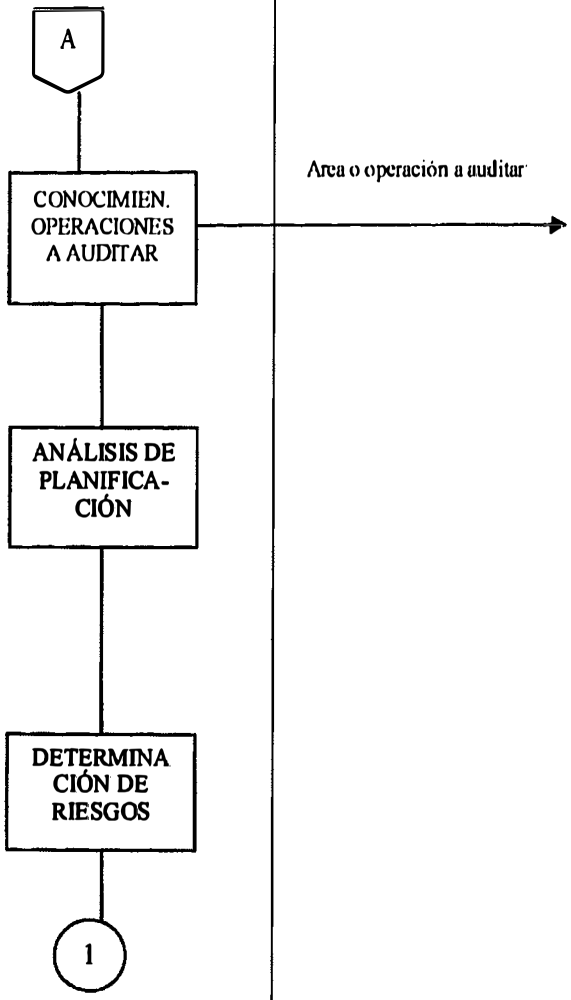
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CONSEJO DE VIGILANCIA	CONSEJO DE ADMINISTRACION
7.El cumplimiento del Plan Anual será evaluado trimestral y anualmente por el auditor interno debiendo comunicar sus resultados al Consejo de Vigilancia con copia al Consejo de Administración.	Auditor Interno			
8. Una vez finalizado el periodo deberá formalizar un nuevo plan operativo anual.	Auditor interno			

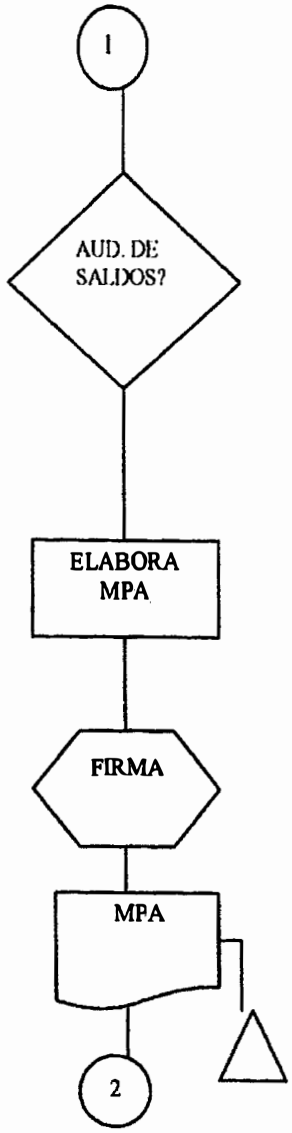
15.4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES PREVIAS

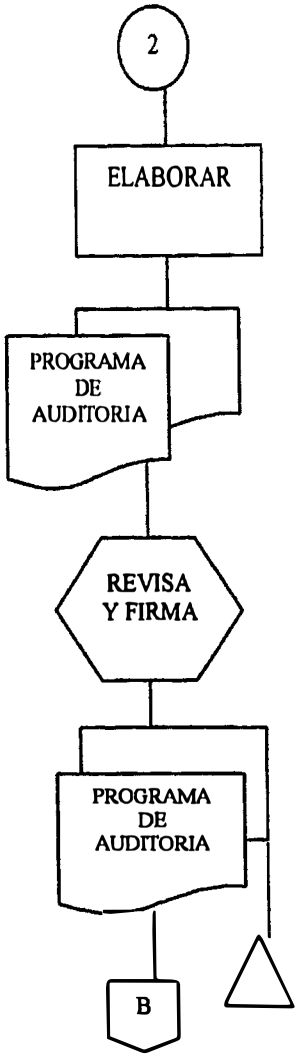
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
1 El auditor interno a un tiempo prudencial de la fecha de inicio de una auditoria, revisará la documentación del legajo permanente a fin de examinar la información relacionada a la auditoria programada. 2.Así mismo verificará la existencia de otros informes de auditoria externa o interna relacionados al tema a auditar.	Auditor Interno Auditor Interno		

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
3.Luego, el auditor interno coordinará con la unidad, área o responsable de la actividad a ser auditada la información requerida.	Auditor Interno- responsable del área a auditar		
4.También el auditor interno registrará en la cédula de control de tiempos, el tiempo estimado para la conclusión de la auditoria distribuido en las diferentes actividades a desarrollar.	Auditor Interno		
5. El auditor archivará la cédula de control de tiempos en el Legajo Resumen.	Auditor Interno		

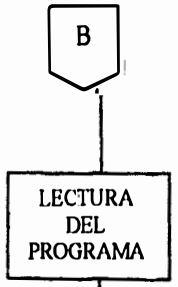
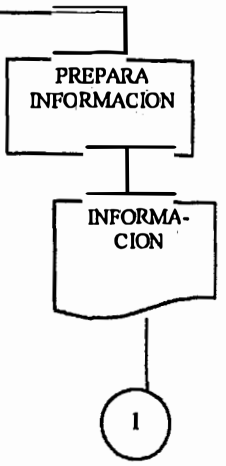
15.5 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

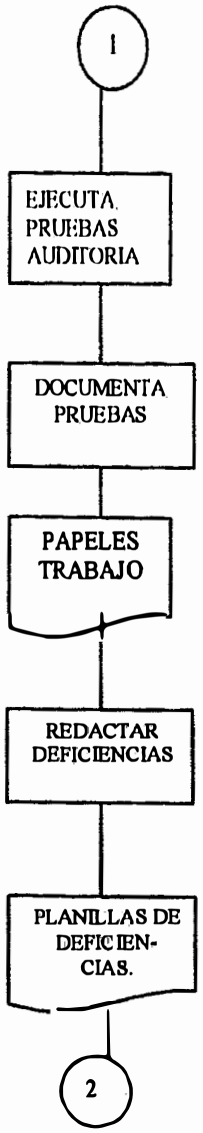
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
1.El auditor, partiendo del conocimiento obtenido en las actividades previas, realizará tareas para complementar y ampliar el conocimiento de las operaciones, y/o áreas a auditar.	Auditor interno		
2. Luego el auditor realizará el análisis de planificación para determinar las área críticas de la auditoria, las operaciones más significativas, y áreas de especial interés.	Auditor interno		
3. Posteriormente procederá a la determinación del riesgo de control a un nivel global y por componente.	Auditor interno		

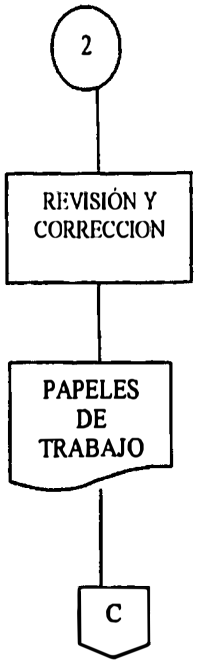
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
4. En función al riesgo de control, el auditor determinará los niveles de materialidad o significatividad (solo en caso de auditorias que validen los saldos de las cuentas).	Auditor interno		
5. Toda la información obtenida en los puntos 1 a 4, será plasmada en el Memorando de Programación de Auditoria (MPA).	Auditor Interno		
6. Una vez concluido el MPA será firmado por el auditor.	Auditor Interno		

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
7. Para concluir con las tareas de planificación, en base al MPA, el auditor deberá elaborar el Programa de Trabajo en dos ejemplares. 8. Una vez revisado el programa de trajo el auditor firmará el mismo, archivando un ejemplar en el legajo de programación, juntamente al MPA. El otro ejemplar del programa de trabajo, deberá ser utilizado en la fase de la ejecución de auditoria.	Auditor Interno		

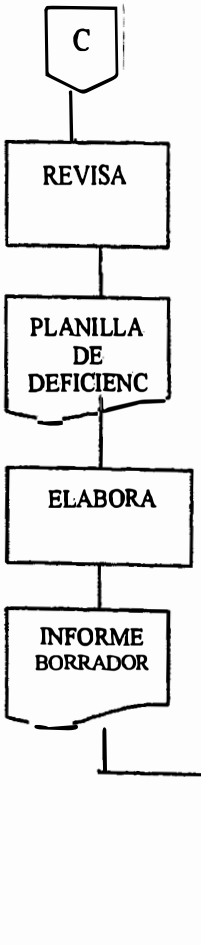
15.6 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

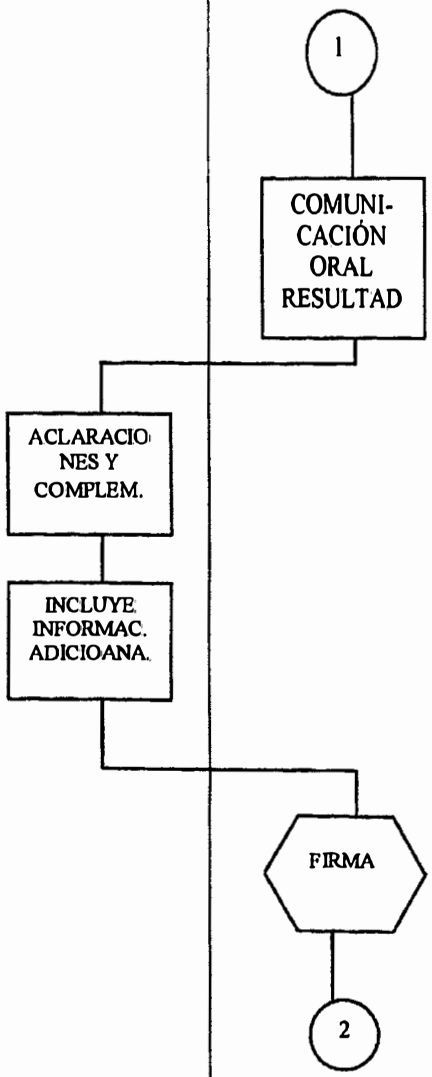
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
1. El auditor interno tomará lectura minuciosa de los pasos a desarrollarse según el Programa de Trabajo.	Auditor Interno		
2. Luego, solicitará la información necesaria para desarrollar los pasos detallados en el Programa de Trabajo a los responsables de las unidades, áreas y operaciones a auditar.	Auditor Interno		

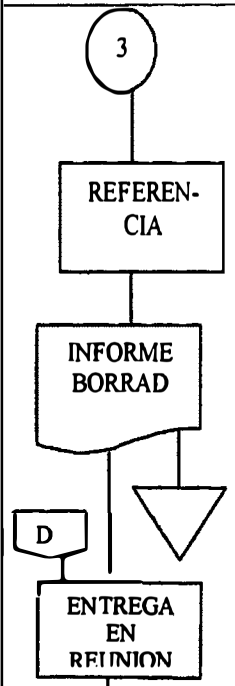
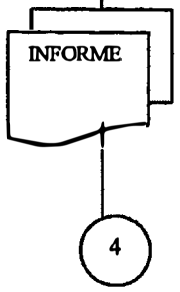
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
3. Sobre la base de dicha información, el auditor ejecutará las pruebas de auditoria detalladas en el Programa de Trabajo, documentando las mismas en papeles de trabajo, utilizando las técnicas y prácticas que sean necesarias de acuerdo a la situación.	Auditor Interno		
4. El auditor, durante la ejecución de las pruebas de auditoria debe paralelamente redactar las deficiencias o hallazgos que correspondan de acuerdo a las observaciones que vayan surgiendo elaborando las llamadas planillas de deficiencias.	Auditor Interno		

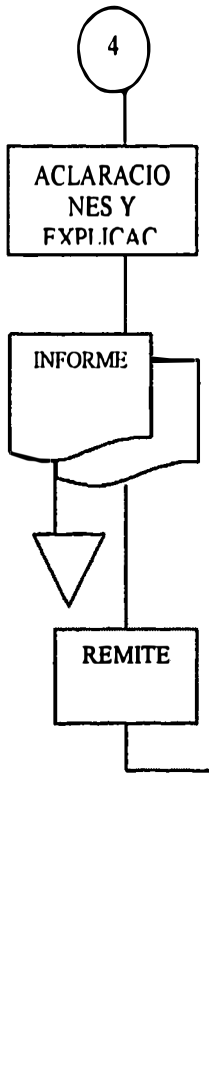
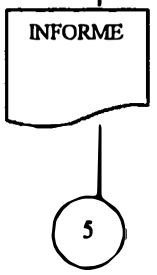
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA
5. Una vez concluido el trabajo de campo, el auditor efectuará una autorevisión de las pruebas y técnicas de auditoria desarrolladas, así como de la calidad y suficiencia de los papeles de trabajo, efectuando correcciones y complementaciones cuando sea necesario. 6. El auditor interno realizará una revisión minuciosa de los papeles de trabajo verificando que los mismos proporcionen respaldo adecuado de los resultados obtenidos.	Auditor Interno Auditor Interno		

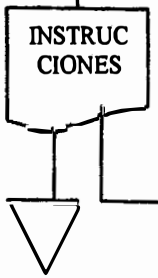
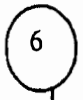
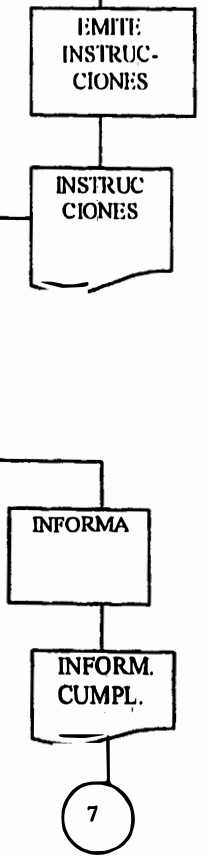
15. 7 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS Y SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
1. El auditor interno procederá a analizar y revisar todas las deficiencias y/o observaciones desarrolladas en la planilla de deficiencias, elaborando el informe en borrador.	Auditor interno					

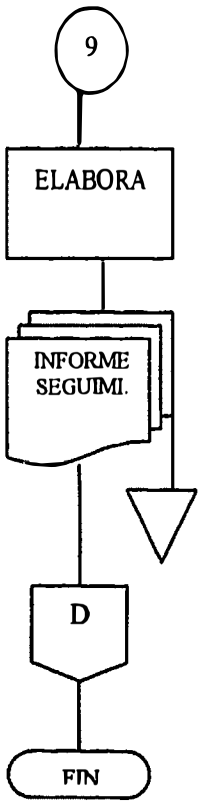
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
2. Luego, el auditor interno realizará la comunicación oral de los resultados de la auditoria a los responsables de las áreas auditadas, efectuando las aclaraciones y complementaciones que sean necesarias, e incluyendo aquella información adicional que los auditados le proporcionen. Al final de la reunión se suscribirá un Acta de Comunicación de Resultados, la que será firmada por el auditor y los responsables del área, unidades u operaciones auditadas, archivándose la misma en el legajo de resumen.	Auditor Interno					

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
referenciado a papeles de trabajo. 4.El auditor interno entregará en reunión ordinaria del Consejo de Vigilancia el informe original de auditoria y una copia disolviendo cualquier duda o complementación que sea necesaria.	Auditor interno					

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
5. El Secretario del Consejo de Vigilancia remitirá a la secretaria del directorio una copia del informe, archivando el original.	Secretario – Consejo Vigilancia					

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
8. El gerente a su vez, emitirá instrucciones concretas para el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas al respecto, debiendo informar periódicamente respecto a su cumplimiento al auditor interno.	Gerente					

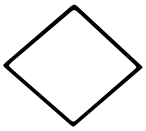
PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
						7
9. El Auditor interno, recibirá los informes remitidos por Gerencia respecto al cumplimiento de las recomendaciones y programará la realización de auditoria de seguimiento para verificar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas. 10. El auditor interno evaluará mediante la auditoria de seguimiento el grado de implantación de las recomendaciones	Auditor interno					

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	AUDITORIA INTERNA	AREA AUDITADA	CONSEJO DE VIGILANCIA	DIRECTORIO	GERENCIA
efectuadas, elaborando el informe de seguimiento respectivo, que será emitido en original y dos copias, archivando una copia. 11.Los procedimientos 4, 5 y 6 se repiten.						

15.8 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN LA REALIZACIÓN DE FLUJOGRAMAS



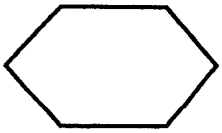
ACTIVIDAD



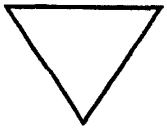
DESICIÓN



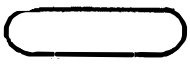
DOCUMENTO



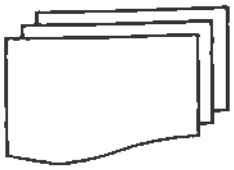
ACEPTACIÓN, FIRMA



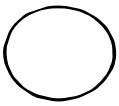
ARCHIVO



INICIO Y FIN DE PROCESO



VARIOS DOCUMENTOS



CONECTOR DE PÁGINA



CONECTOR DE PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO X

CAPÍTULO X
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

- Del conjunto de entidades del sistema financiero en Bolivia (bancarias y no bancarias), las cooperativas de ahorro y crédito cerradas, cuya mayoría está constituida por entidades de carácter comunal (dos terceras partes del total), que incluye a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Empetrol Ltda., constituyen las organizaciones más desválidas de regulación y fiscalización por parte de organismos de gobierno, no obstante el peso respetable que tienen en el manejo de ahorro público.

- Si en el plano general se evidencia el vacío de control externo a las operaciones de las cooperativas cerradas, en el plano particular de la Cooperativa Empetrol Ltda., el cuadro es aún más crítico al evidenciarse el tenue control interno de que es objeto por parte de su unidad de auditoría interna, que aflora riesgos potenciales y conocidos sobre los ahorros de centenares de personas.

- Las falencias de funcionamiento de la unidad de auditoría interna en la Cooperativa Empetrol Ltda., tienen relación con el hecho de no haber sido concebida con criterios modernos, aspecto vinculado a la falta de comprensión de ejecutivos y directores respecto al rol de la misma; en casos la ignoran y no saben utilizarla provechosamente, a fin de que se

convierta en una verdadera herramienta de dirección que esencialmente busque dotar a la cooperativa de una mayor eficiencia (lo que entre otras cosas significa una mejor organización y gestión), mediante el constante y progresi vo perfeccionamiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad.

Sobre la falta de comprensión de ejecutivos y directores respecto al rol de la unidad de auditoría interna, es preciso hacer eco de lo que señala Hevia: "[...] existe una categoría de gerentes y directores que consideran a la auditoría interna como un servicio de vigilancia y control policiacos [...] otros mantienen; en principio, una relación frecuente con la auditoría interna, pero cuando comprueban que los infonnes de dicha sección ponen al descubierto graves carencias y fallos en su gestión, que exigen decisiones a los ejecutivos responsables, o que demuestran que muchos de ellos no son aptos para las responsabilidades que ostentan, se asustan y cortan la comunicación con el departamento de auditorian(1996:7).

- No habiendo sido concebida la unidad de auditoría interna con criterios modernos, su funcionamiento ha sido errático, marcado por la esencial falta de independencia.

- El funcionamiento errático de la unidad de auditoria interna, reflejado en un control débil, de baja frecuencia, y de alcance limitado, no ha logrado ser superado en el tiempo debido a la carencia de un manual, que como cuerpo orgánico, guíe o facilite el apto funcionamiento de la

misma, y además infionne o capacite a los niveles de decisión de la cooperativa respecto a la concepción y misión de la unidad de auditoría interna.

RECOMENDACIONES

- Para superar las deficiencias en el funcionamiento de la unidad de auditoría interna, y confiigurar el perfiil de una auditoría interna moderna, se recomienda instituir o convertir en un cuerpo orgánico de la entidad el manual de auditoría interna que se propone, cuyo contenido múltiple responde a las necesidades de la misma y a las normas de control interno y de auditoría interna vigentes en el sistema fiinanciero.

  El cumplimiento de esta recomendación, que generará un mejor ambiente de control, posibilitará la adecuada salvaguarda de los recursos de más de cuatro mil ahorristas.

- De acuerdo a los cambios que pudieran surgir en las nonnas de control interno y auditoría interna vigentes, emitidas por la SBEF, se recomienda realizar ajustes al manual de auditoría interna propuesto.

- Dado el contenido múltiple del manual de auditoría propuesto, se recomienda que el mismo sea asimilado como un instrumento de comunicación y capacitación para los directores de ambos consejos y gerencia.

- Por último, considerando que el cooperativismo constituye la alternativa válida para que el país pueda desarrollar sus fuerzas internas en la perspectiva de mejorar las condiciones de vida de la población boliviana [117], particularmente de aquel segmento mayoritario de población que tiene ingresos limitados y por tanto serias restricciones de acceso al capital, se recomienda que el manual de auditoría interna propuesto sea asimilado como un modelo instrumental por el conjunto de las cooperativas de al10rro y crédito cerradas que adolecen de su carencia.

[117] La 77ª sesión plenaria de las Organización de Naciones Unidas, realizada el 22 de diciembre de 2003, mediante la resolución No 58/131, referida a las cooperativas en el desarrollo social, admite y destaca que las cooperativas "[...] promueven la máxima participación posible de todos en el desarrollo económico y social".

BIBLIOGRAFÍA

BIBLIOGRAFÍA

AGREDA, Roberto

2003 **Diccionario de Investigación Científica,** Ed. Kipus. Cochabamba-Bolivia.

ANTEZANA, Luis

1999 **Guía Instrumental Para La Presentación de Trabajos Académicos,** Centro de Estudios Superiores Universitarios. CESU -UMSS.

ALVARADO, Alipio

2002 **Auditoría Financiera de Entidades Financieras. Cartera,** Trabajo de Grado, Carrera de Auditoría, UMSS, Cochabamba-Bolivia.

ANDRADE, Simón

1996 **Diccionario de Finanzas, Economía y Contabilidad,** Ed. Lucero, España.

BACON, Charles

1979 **Manual de Auditoría Interna,** Ed. España S.A, México.

BADILLA, David

2004 **Manuales Administrativos,** s.ed., s.d.

CARILLA, Alvaro; HERNÁNDEZ, Alejandro; PI LEÓN, Javier

2003 **Investigaciones en Sistemas Cooperativos de Ahorro y Crédito en** el Sur de América Latina, s.ed., s.d.

CASHIN, James; NEUWIRT, Paul; LEVY, Jhon

1993 **Enciclopedia de auditoría,** Ed. Libergraft, España.

COMTECO

2004 **Carta Cooperativa**, No 34, Octubre / 2004,Cochabamba-Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL

DE LA REPUBLICA

1992 **Fundamentos del Sistema de Tesorería**, s.ed., La Paz-Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL

DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA

1995 **Curso de Auditoría Interna I**, s/ed., La Paz -Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL

DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA

1996 **Manual de Auditoría Externa Gubernamental**, s.ed.

La Paz-Bolivia

CONTRALORÍA GENERAL

DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA

1997 **Seminario sobre el Enfoque de Auditoría y los Papeles de Trabajo**

La Paz-Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL

DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA

1998 **Curso de Auditoría Gubernamental, Unidad 3: Riesgo de Auditoría**, La Paz-Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL

DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA

2001 **Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno**, s/ed., La Paz -Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPUBLICA
2002 **Guía Para la Aplicación de Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno**, Versión 1, s.ed., La Paz-Bolivia.

CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPUBLICA DE BOLIVIA
2002 **Normas de Auditoría Gubernamental**, Versión 3, s.ed., La Paz Bolivia.

COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO EMPETROL LTDA
2003 **Memoria Anual**, Cochabamba-Bolivia.

COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO EMPETROL LTDA
2004 **Memoria Anual**, Cochabamba-Bolivia.

CORTE DE CUENTAS DE LA
REPÚBLICA DEL SALVADOR
2001 **Manual de Auditoría Interna**, s.ed., Salvador. .

CHIAVENATO, Idalberto
1993 **Iniciación a la Organización Y Control**, Ed. Graw Hill, Mexico

DIAZ, Oscar
1996 **Guía de Papeles de Trabajo**, Ed. Cencap-COR, La Paz-Bolivia.

ESTUPIÑAN, Rodrigo
2005 **Papeles de Trabajo**, Ed. Roesga Bogota.

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA
1958 **Ley General de Sociedades Cooperativas**„ La Paz. 13 /09 /1 958

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

1993 **Ley N° 1488 de Bancos y Entidades Financieras**, La Paz.

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

1993 **Ley General de Sociedades Cooperativas**„ La Paz. 13 /09 /l 958

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

1997 **Decreto Supremo N24439.** Reglamento del Ambito de Aplicación de las Leyes General de Sociedades Cooperativas **y** de Bancos **y** Entidades Financieras, para el Funcionamiento de las Cooperativas de Ahorro **y** Crédito, Ed. Gaceta Oficial de Bolivia No. 1969, La Paz-Bolivia.

GACETA OFICIAL DE BOLIVIA

2000 **Decreto Supremo N25703.** Reglamento del Ámbito de Aplicación de las Leyes General de Sociedades Cooperativas para el Funcionamiento de las Cooperativas de Ahorro **y** Crédito Cerradas, así corno complementar las disposiciones del D.S. No. 24439, Ed. Gaceta Oficial de Bolivia No. 2204, La Paz-Bolivia.

GOMEZ, Giovanny

2004 **Manuales de Procedimientos y su aplicación dentro el Control Interno**, s.ed., s.d.

GONZALES, Hector

2004 **Manuales Administrativos** s.ed., s.d.

GUARDIOLA, Ulises

1992 **Análisis de los Sistemas de Administración y Control Interno**, Ed. Cencap-CGR, La Paz-Bolivia.

HERNÁNDEZ Roberto· FERNÁNDEZ, Carlos; BAPTISTA, Pilar

1992 **Metodología de la Investigación** Ed. Mac Graw-Hill, México.

HEVIA, Eduardo
1996 **Manual de Auditoría Interna. Enfoque Operativo y de Gestión**, Ed. Centrum, España.

HOLMES, Arthur
1979 **Auditoría: Principios y Procedimientos**, Ed. Uteha, México.

JALDÍN, José
2001 **Control Interno de Almacenes en el Área Comercial de Zona Franca Cochabamba** Trabajo de Grado, Carrera de Contaduría Pública-UMSS, Cochabamba-Bolivia.

LARA, Luzgardo
2002 **Control de Cartera y Procedimientos en el Área de Créditos**, Trabajo de Grado, Carrera de Contaduría Pública-UMSS, Cochabamba-Bolivía.

PAIVA, Walker
2005 **Pequeño Léxico,** s.ed.,Cochabamba-Bolivia.

PEREZ, Elmer
2001 **Como Elaborar y Usar Manuales Administrativos**, Ed. Contables Y Administrativas, México.

RODRIGUEZ, Joaquín
1992 **Auditoría. Interna Integral**, Ed. Thomson, Mexico.

SANTILLANA, Juán
2003 **Auditoría. Un Nuevo Enfoque Empresarial,** Ed. Indugraft, Argentina.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Y ENTIDADES FINANCIERAS
2003 **Carta Informativa Semanal**. Nº 769, al 31/12/2003, La Paz-Bolivia.

SUPERINTENDENCIA DE BANCOS
Y ENTIDADES FINANCIERAS
2004 **Reglamento de Control Interno y Auditores Internos**, CiIculaISB/463/2004, de 23/03/2004, La Paz-Bolivia.

MEJÍA, Raúl
2001 **Metodología de la Investigación**, Ed. SagitaIio,2da. Edición, La Paz-Bolivia.

ZORRILLA, Arena y TORREZ, Miguel
1995 **Guía para Elaborar Tesis**, Ed. McGIaw-Hill , Facultad de ContaduIía y AdministIación. Universidad Nacional Autónoma de México.

SITIOS DE INTERNET

www.gestiopolis.com
www.rheacultura.com.ar
www.coopsanjose.com

GLOSARIO

GLOSARIO DEL SECTOR FINANCIERO

A

ABREVIATURAS DE USO FRECUENTE

BCB:	**Banco Central de Bolivia**
CAVs:	**Certificados de aportación voluntarios**
CONALCO:	**Consejo nacional de Cooperativas**
CAC:	**Cooperativa de Ahorro y Crédito**
D.S. :	**Decreto Supremo**
DPF:	**Depósito a Plazo Fijo**
DINACO:	**Dirección Nacional de Cooperativas**
INALCO:	**Instituto Nacional de Cooperativas**
FONDESIF:	**Fondo de Desarrollo del Sistema Financiero y Apoyo al Sector Productivo**
FFP:	**Fondo Financiero privado**
LBEF:	**Ley de Bancos y Entidades Financieras No.1488**
LGSC:	**Ley General de Sociedades Cooperativas.**
LTDA:	**Limitada**
MAP:	**Mutual de Ahorro y Préstamo**
SBEF :	**Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras.**
TGN:	**Tesoro General de la Nación**

DEFINICIONES

ACTIVO FINANCIERO

Parte de los activos de las entidades financieras utilizadas en inversiones financieras de títulos y valores de renta fija o variable.

AUDITORÍA INTERNA

Actividad independiente y objetiva de control eficiente y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad de intermediación financiera o de una empresa de servicios auxiliares financieros, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno, para cumplir sus objetivos.



BALANCE GENERAL

Estado de la situación patrimonial que muestra en un momento determinado el activo, pasivo y el patrimonio neto de una empresa.

BANCARIZACIÓN

Grado en que los habitantes de un país hacen uso de los productos y servicios financieros ofrecidos por las entidades bancarias y no bancarias (cooperativas).

BANCO DE SEGUNDO PISO

Entidad de intermediación financiera autorizada, cuyo objeto único es la intermediación de recursos a favor de entidades de intermediación financiera y de asociaciones o fundaciones de carácter financiero.

BONOS DEL TGN

Títulos públicos de crédito en el mediano y largo plazo, constituyen deuda flotante del estado; son usualmente de largo plazo.



CALCE DE PLAZOS

Diferencia existente entre los plazos establecidos para las captaciones y colocaciones de una entidad de intermediación financiera.

CALIFICACIÓN DE CARTERA

Categorización, previa evaluación, de los riesgos asumidos en cartera de créditos, proceso que da lugar a la determinación de montos por previsiones para cubrir préstamos incobrables. Pueden ser clasificados en las categorías normales, con problemas potenciales, deficientes, dudosos y perdidos.

CARTERA

Es la totalidad de préstamos directos otorgados por la entidad financiera, incluidos en la cartera de la entidad, originados en la actividad principal de intermediación financiera, sin considerar el estado actual de recuperación. Constituye el principal activo de una entidad financiera, impulsor del movimiento de la misma y generador de ingresos.

CARTERA EN EJECUCIÓN

Parte de la cartera en mora que se encuentra en litigio de recuperación.

CARTERA EN MORA

Cartera en incumplimiento de capital y/o intereses, se haya iniciado acciones de cobranza o no, que ha dejado de generar ingresos por intereses y con riesgos potenciales en su recuperación.

CARTERA VENCIDA

Porción de la cartera en mora originada en préstamos que habiendo vencido el plazo para su pago efectivo, la obligación del cliente no ha sido cancelada y ha dejado de devengar intereses.

CARTERA VIGENTE

Préstamos que presentan cumplimiento tanto en el pago de capital como de los intereses conforme el plan de pagos establecido en el contrato de crédito.

COLOCACIONES

Destino de los fondos captados por una institución financiera.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ABIERTA

Entidad de intermediación financiera no bancaria, constituida como una sociedad cooperativa, autorizada a realizar operaciones de intermediación financiera y a prestar servicios financieros al público, en el marco de la Ley de Bancos y Entidades Financieras, en el territorio nacional.

COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO CERRADAS

Aquellas sociedades constituidas al amparo de la LGSC, que fomentan el ahorro exclusivamente entre socios y otorgan recursos financieros en calidad de créditos. Estas cooperativas, a diferencia de las abiertas, se encuentran excluidas de la LBEF, y se rigen por la LGSC y el Decreto Supremo No. 25703 y disposiciones aplicables, aunque algunas por prudencia siguen las regulaciones a las que se ajustan las cooperativas abiertas. Las cooperativas cerradas se clasifican en comunales y de vínculo laboral.

CRÉDITO

En el ámbito financiero se refiere a los préstamos que efectúa una institución financiera.

DESCUENTO BANCARIO

Acuerdo en virtud al cual el descontatario transmite al banco la titularidad de un crédito de vencimiento futuro en función a la cual este último anticipa al primero el importe del crédito, descontando el valor nominal de los intereses por el tiempo restante hasta su vencimiento.

DINERO

Medio de pago, unidad de curso legal y reserva de valor.

DISPONIBILIDADES

Efectivo con que cuenta una entidad en su bóveda o en depósitos de libre disponibilidad en entidades bancarias.

E

ENCAJE LEGAL

Constituye una porción de los depósitos que toda entidad bancaria debe mantener líquida por disposición de las autoridades monetarias. El encaje legal cumple dos funciones, proporciona liquidez en casos de retiros masivos y, como instrumento de política monetaria permite controlar la liquidez de la economía.

ESTADOS FINANCIEROS

Estados contables mediante los cuales se proporciona información sobre la posición financiera de la empresa y consecuentemente sobre el patrimonio y su evolución.

ESTRATIFICACIÓN DE CARTERA

Clasificación de la cartera en función de alguna variable, por ejemplo: montos adeudados, número de créditos, etc.

ESTRATIFICACIÓN DE DEPÓSITOS

Clasificación de los depósitos en función a una variable objeto de análisis, por ejemplo montos, número de depositantes entre otras.

ESTRUCTURACIÓN DE PRÉSTAMO

Definición de las condiciones de una operación crediticia en cuanto al capital, tasa de interés, plazo, periodicidad y tipo de amortización.

F

FIANZA BANCARIA

Operación financiera mediante la cual una entidad financiera autorizada garantiza a su cliente (fiado) frente a su acreedor, en el cumplimiento de un contrato.

FIDEICOMISO

Operación por la que una persona (fideicomitente) entrega uno o más bienes a un banco u otros (fiduciario), para que este último los administre en beneficio del fideicomitente o de un tercero, de acuerdo a las cláusulas del convenio.

FLUJO DE CAJA (CASH FLOW)

Relación de ingresos y gastos que efectivamente van a ser desembolsados por una empresa en un periodo determinado. Se utiliza principalmente para determinar la capacidad de pago de un deudor, proyectar las necesidades de recursos financieros en determinados momentos y para establecer la tasa interna de retorno de una empresa en marcha o proyecto por el periodo de vida útil.

FONDO OBLIGATORIO DE LIQUIDEZ.

La SBEF, mediante circular SB/381/2002, de abril de 2002, ha emitido un reglamento donde establece que las cooperativas abiertas en proceso de adecuación, deben inmovilizar 12% del total de sus captaciones en sus diferentes modalidades, para constituir un fondo de liquidez, que debe ser colocado en bancos privados que actúan por cuenta del Banco Central de Bolivia.



ILIQUIDEZ

Estado en el que una empresa posee activos que difícilmente podrán convertirse en efectivo en el corto plazo, generando una falta transitoria de capital necesario para hacer frente a compromisos inmediatos.

ÍNDICE DE MOROSIDAD

Ratio financiero que contrasta la cartera en mora contra el total de préstamos emitidos en forma de porcentaje.

INDICADORES FINANCIEROS

Indicadores que se utilizan en el análisis de los ciclos financieros de una empresa y en las predicciones empresariales.

INDICADORES DE LIQUIDEZ

Miden la capacidad que tiene la empresa para afrontar las obligaciones contraídas a corto plazo.

INTERMEDIACIÓN FINANCIERA

Actividad que consiste en tomar fondos en préstamo de unos agentes económicos para prestarlos a otros agentes que desean invertir.

INSOLVENCIA

Estado de un agente económico en el que el pasivo excede el valor realizable del activo disponible para su liquidación. Incapacidad para el pago de deudas en los plazos estipulados de vencimiento, originada en una situación de iliquidez, no sólo de corto plazo, sino futura.

M

MARGEN FINANCIERO

Ingresos financieros menos gastos financieros, básicamente los intereses que recibe una entidad de intermediación financiera deduciendo los egresos por intereses de depósitos.

MORA

Incumplimiento del pago de una deuda a su vencimiento o en la fecha estipulada. Las acciones judiciales respecto de un crédito en mora deberán ser iniciadas a más tardar a los 90 días de vencido el mismo y registrarse en la cartera en ejecución.

P

PAPEL BURSÁTIL

Conjunto formado por los títulos valores que se negocian en el mercado.

PREVISIÓN ESPECÍFICA PARA CARTERA

El importe que es necesario estimar para cubrir el riesgo de pérdidas por incobrabilidad de préstamos. Se constituye como consecuencia de la evaluación individual de los créditos componentes de la cartera, de acuerdo a los criterios establecidos según normativas.

PIGNORAR

Empeñar o entregar un bien mueble como garantía en el cumplimiento de una obligación.



RESPONSABILIDAD LIMITADA

En lo específico, denominación que usan las cooperativas de ahorro y crédito cerradas (comunales y laborales), que implica la obligación de sus socios de responder por las operaciones sociales de la cooperativa hasta el monto de sus certificados de aportación.

RIESGO DE CRÉDITO

Es el riesgo actual y futuro para el cobro de capital e intereses, que surge del incumplimiento por parte de un deudor, de los términos de cualquier contrato con una entidad de intermediación financiera.

RIESGO DE LIQUIDEZ

Es el riesgo presente futuro para las ganancias o el capital que surge de la incapacidad de una entidad financiera de satisfacer sus obligaciones cuando llegan a su vencimiento, sin incurrir en pérdidas inaceptables. El riesgo de liquidez incluye la capacidad de administrar disminuciones o cambios no planificados en las fuentes de financiamiento. Surge también de la falla en reconocer o hacer frente a cambios en las condiciones de mercado que afecten la capacidad de liquidar activos rápidamente y con una pérdida mínima en su valor.

RIESGO OPERATIVO

Es el riesgo presente y futuro para las ganancias y el capital que surgen del fraude, error y de la incapacidad de entregar productos o servicios, de mantener una posición competitiva y de administrar la información. El riesgo es inherente en los esfuerzos por ganar ventajas estratégicas, y en la falta de mantenerse a la par con las modificaciones en el mercado de servicios financieros.

ROA

Rentabilidad sobre el total de activos promedio de una entidad. Se calcula dividiendo la utilidad neta anualizada entre el total correspondiente a los activos promedio.

ROE

Rentabilidad sobre recursos propios. Mide lo que gana la empresa por cada unidad monetaria invertida en fondos propios. Se calcula dividiendo los beneficios entre los recursos propios.

SECRETO BANCARIO

Obligación legal que tienen las entidades de intermediación financiera de guardar firme secreto de todo lo concerniente a los negocios de sus depositantes o clientela. El secreto bancario será levantado únicamente mediante orden judicial.

SWAP

Permuta financiera en la que dos partes acuerdan intercambiar flujos monetarios en el tiempo.

T

TASA DE INTERÉS

Precio que se paga por la utilización de dinero o capital ajeno por un periodo determinado, el cual se expresa como un porcentaje del monto prestado por unidad de tiempo.

TASA DE INTERÉS ACTIVA EFECTIVA

Es el costo total de un crédito para el prestatario, expresado en porcentaje anualizado, que incluye todos los cargos financieros que la entidad financiera cobre al prestatario.

TASA DE INTERÉS PASIVA EFECTIVA

Es la remuneración total que percibe un depositante, expresada en porcentaje anualizado, incluyendo capitalizaciones y otras remuneraciones.

TECNOLOGÍA CREDITICIA

Se entiende por tecnología crediticia todos los procesos de identificación y selección del cliente, de análisis, otorgamiento, seguimiento, y recuperación de los créditos, de información y de administración del personal.

ANEXOS

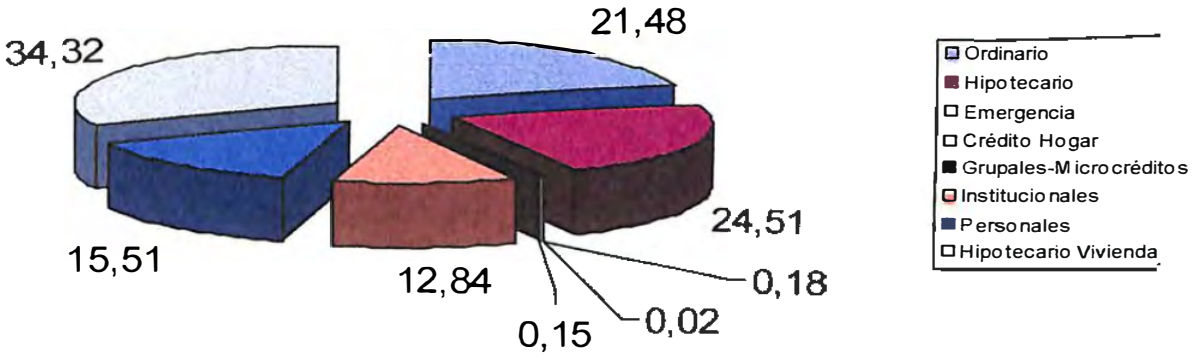
Anexo 1

Composición de la Cartera

al 31 de diciembre de 2004

LINEA	TOTAL $us.	%	NUMERO CASOS	%
Ordinario	431.005,40	12,48%	248	19,30%
Hipotecario	846.279,57	24,51%	197	15,33%
Emergencia	6.351,03	0,18%	35	2,72%
Crèdito Hogar	555,52	0,02%	1	0,08%
Grupales - Microcrédito	5.023,54	0,15%	5	0,39%
Institucionales	443.531,68	12,84%	233	18,13%
Personales	535.552,84	15,50%	416	32,37%
Hipotecario Vivienda	1.185.001,84	34,32%	150	11,68%
Total Cartera	3.453.301,42	100,00%	1285	100,00%

COMPOSICIÓN CARTERA



Fuente: Memoria Anual 2004

Empetrol Ltda.

Anexo 2

RESUMEN COMITÉ DE CRÉDITOS GESTIÓN 2004

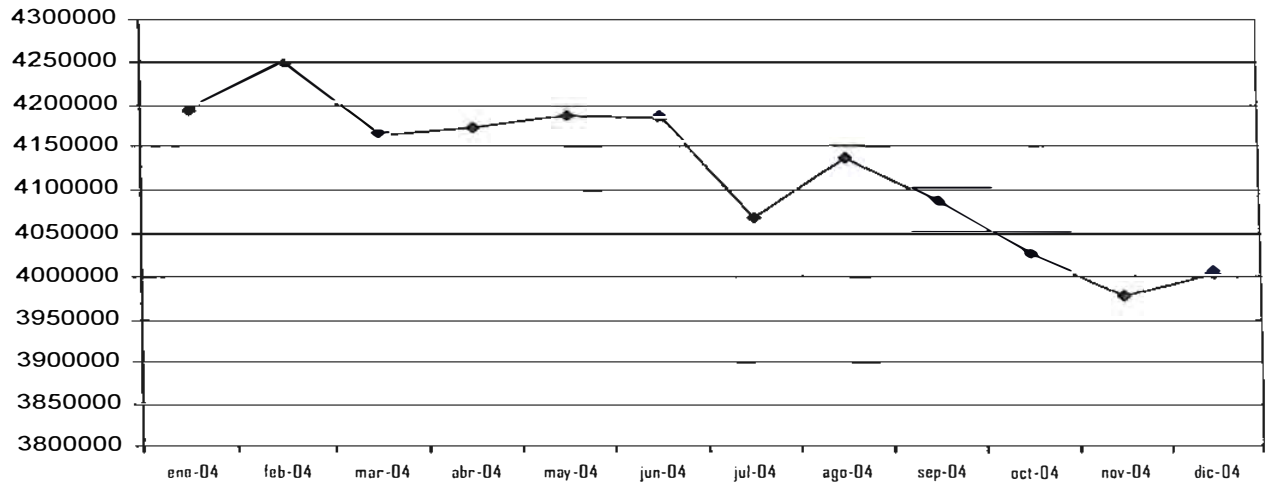
LÍNEA DE CRÉDITO	NÚMERO DE CRÉDITOS	%	MONTO OTORGADO ($us.)	%
1 ORDINARIOS	190	24,11%	413.465,64	14,86%
2 CON GARANTÍA REAL	82	10,41%	372.542,32	13,39%
3 LÍNEA HOGAR	55	6,98%	39.680,00	1,43%
4 DE EMERGENCIA	1	0,13%	1.000,00	0,04%
6 INSTITUCIONALES	103	13,07%	309.275,00	11,12%
7 CON GARANTÍA PERSONAL	219	27,79%	414.554,26	14,90%
8 HIPOTECARIOS DE VIVIENDA	138	17,51%	1.231.399,59	44,26%
TOTALES	**788**	**100,00%**	**2.781.916,81**	**100,00%**

Anexo 3

CUADRO EVOLUTIVO MENSUAL CAPTACIONES

CONCEPTO / FECHA	31-ene-04	29-feb-04	31-mar-04	30-oct-04	31-may-04	30-jun-04	31-jul-04	31-ago-04	30-sep-04	31-oct-04	30-nov-04	31-dic-04
Saldo CAV`s VISTA	846.075.30	859.337.30	732 697 30	692.948 70	726 052 30	776.052.30	644 383.50	653.846.00	624.061.20	595.125.22	583.665.06	580.320.79
Saldo D P F	2 488 775.90	2 371 650.60	2 431.997.50	1 913 658.00	1 787 897 90	1.679.304.30	1.552.774.00	1.475.927.80	1.391.365.90	997.268.28	638.679.08	636.848.72
Saldo CAV`s PLAZO	660 119.20	1.017 670 20	1 298 740.000	1 565.293.40	1 674.421.60	1 829.477.30	1 872.485.20	2.008.014.60	2.070.683.70	2.431.219.34	2.753.945.89	3.286.658.22
Totales	4 194 420.40	4 248.604 10	4 462 929.80	4 172.900.10	4 188 371.80	4.184 833.90	4 069.142.70	4.137.788.40	4.086.110.80	4.023.612.84	3.976.490.03	4.003.837.73

CUADRO EVOLUTIVO MENSUAL CAPTACIONES



Fuente: Memoria Anual 2004 - Empetrol Ltda.

Anexo 4

HORIZONTE DE TIEMPO EN LA IMPLANTACIÓN DE LA PROPUESTA

Actividades	Semanas Empleadas	MES 1				MES 2			
		Semanas				Semanas			
		1	2	3	4	1	2	3	4
Presentación y explicación al Comité de Vigilancia	1								
Presentación y explicación al Comité de Administración	1								
Presentación final y aprobación del Directorio	1								
Reproducción del Manual de Auditoría Interna	1								
Distribución selectiva del Manual de Auditoría Interna mediante instructivo de aplicación	1								