



INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INGE COP

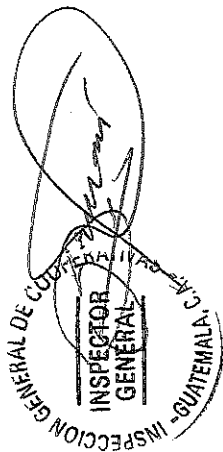
17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA (UDAI)





**INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INGECOP**

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

ACUERDO NÚMERO IGC-059-2016

EL INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Decreto Número 82-78 del Congreso de la República, Ley General de Cooperativas, la Inspección General de Cooperativas, es una entidad descentralizada creada por el Estado, cuya autoridad superior es el Inspector General de Cooperativas, quien ejerce las funciones y atribuciones que le corresponden para el mejor cumplimiento de su cometido, de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

CONSIDERANDO:

Que Auditoría Interna solicita mediante oficio UDAI/IGC/33/2016, de fecha 9 de diciembre de 2016, sea aprobado el nuevo Manual de Procedimientos de esa unidad, derivado a que el manual aprobado mediante acuerdo IGC-049-2008 se encuentra desactualizado, siendo necesario contar con un instrumento que este acorde a la forma con que actualmente se trabaja en Auditoría Interna y con la implementación del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que Auditoría Interna cuente con procedimientos acordes a las nuevas políticas de la Contraloría General de Cuentas y que hagan factible el desarrollo de sus funciones en forma eficiente, siendo facultad de la autoridad superior de la Institución el de autorizarlo de conformidad con la ley.

POR TANTO:

Con base al Acuerdo Gubernativo de Nombramiento de la Presidencia de la República de Guatemala Número 41, de fecha 28 de octubre de 2016, y en uso de las facultades que para el efecto le confiere el artículo 55 inciso k) y el artículo 57, ambos del Decreto número 82-78 del Congreso de la República, Ley General de Cooperativas;

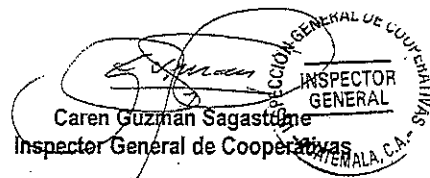
ACUERDA:

Artículo No.-1. AUTORIZAR el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA (UDAI), que consta en el anexo conformado de nueve (9) folios adjunto al presente acuerdo y que pasara a formar parte del mismo.

Artículo No.- 2. Se deroga el Acuerdo Interno IGC-049-2008 de fecha uno de agosto de dos mil ocho, con su respectivo anexo, así como cualquier otro acuerdo interno que tergiverse o contradiga el presente acuerdo.

Artículo No.-3. El presente Acuerdo empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la Inspección General de Cooperativas, el diecinueve de diciembre de dos mil dieciséis.


Caren Guzmán Sagastume
Inspector General de Cooperativas
INGECOP
INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
GUATEMALA, C.A.



INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS **INGE COP**

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

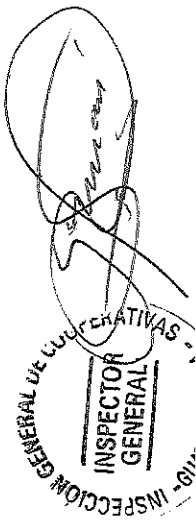
Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR AUDITORIAS

El proceso inicia con el Plan Anual de Auditoría: El Plan Anual de Auditoría PAA, constituirá la base de partida para los nombramientos de auditoría, pues en dicho documento, se encuentra la planificación de la Unidad de Auditoría Interna para todo el periodo, estructurada sobre una serie de principios necesidades y conocimientos de la institución. El PAA cuenta con la autorización del Inspector General de Cooperativas y se presenta en forma oportuna y anual a la Contraloría General de Cuentas.

No.	Responsables	ACTIVIDAD
1	AUDITOR INTERNO	Elaboración del Plan Anual de Auditoria -PAA- preliminar, se presenta a Inspector General de Cooperativas, para su revisión
2	INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS	Revisa Plan Anual de Auditoria, y traslada a Jefe de UDAI, para realizar correcciones si las hubiera.
3	AUDITOR INTERNO	Traslada a Inspector General de Cooperativas, para revisión a las correcciones indicadas.
4	INSPECTOR GENERAL DE COOPERATIVAS	Aprueba el Plan Anual de Auditoria -PAA- y lo devuelve a la Unidad de Auditoria Interna.
5	AUDITOR INTERNO	ingresa al Sistema de Auditoria Gubernamental -SAG UDAI-, el Plan Anual de Auditoria y aprueba y escanea el documento emitido por Inspector General de Cooperativas.
6	AUDITOR INTERNO	Envía el Plan Anual de Auditoria -PAA-, vía Sistema de Auditoria Gubernamental a la Contraloría General de Cuentas, se genera constancia de Registro Electrónico Plan Anual de Auditoria.
7	AUDITOR INTERNO	Actualiza el archivo permanente, el -PAA- es el primer documento del siguiente periodo.
8	AUDITOR INTERNO	Si surge una situación especial que requiera la modificación del -PAA-, se justifica y solicita la aprobación al Inspector General de Cooperativas
9	AUDITOR INTERNO	Se ingresa la modificación al SAG-UDAI





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS **INGECOP**

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

Ref.:

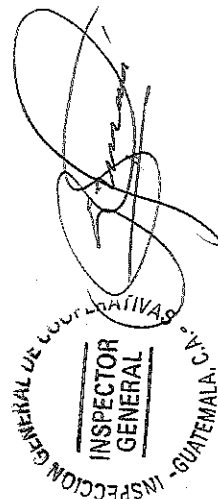
AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de Auditoría Interna es una herramienta de trabajo que pretende orientar las actividades de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-, hacia la evaluación y mejoramiento del proceso administrativo propio de la Inspección General de Cooperativas – INGE COP- y de sus sistemas integrados de administración y finanzas, para promover un ambiente y estructura de control interno sólido, que garantice el cumplimiento de los objetivos y el uso adecuado de los recursos.

Por el carácter técnico de la actividad de Auditoría Interna se hace necesario aplicar el principio de unidad de criterio a efecto de que las actividades de la UDAI, se orienten a brindar una asesoría al Despacho, así como garantizar los procedimientos de control que desarrollan las distintas unidades administrativas y operativas; debe ser una actividad de evaluación permanente e imparcial de todas las operaciones y estructura de control interno, como un servicio a su administración. Es un control gerencial que funciona analizando la aplicación de los otros controles, evaluando su efectividad y agregándole valor.

La Unidad de Auditoría interna "es la responsable de realizar la fiscalización y revisión de las erogaciones para asegurar que las mismas se ajusten a las normas presupuestaria del Estado. Su función será en el ejercicio de control interno posterior.





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS **INGECOP**

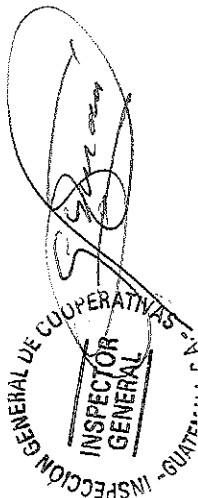
17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:
Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

El Plan Anual de Auditoria aprobado, inicia con el proceso siguiente:

1. **Nombramiento de Auditoria:** Constituye el documento por medio del cual el Auditor Interno, designa al Auditor, para que proceda a realizar trabajo de auditoría, en una Unidad, Departamento, Sección de la Inspección General de Cooperativas por un periodo de tiempo específico indicado en el mismo.
2. **Revisión Preliminar y/o familiarización:** La revisión preliminar es un proceso previo que se debe efectuar para iniciar la planificación específica y comprende la fase de familiarización y conocimiento del ente auditado, generalmente con la lectura del archivo permanente, del informe de auditoría y los papeles de trabajo de la auditoria anterior, el estudio de la legislación y manuales de procedimientos aplicables.
3. **Elaboración de Cuestionario de Control interno:** Con base en los conocimientos obtenidos del proceso de familiarización, entrevista y evaluación de control interno, el auditor procederá a elaborar cuestionario de control interno el cual deberá cubrir todos los puntos importantes relativos al área auditada, se basara en los principios de control interno, legislación aplicable y otros aspectos que considere pertinentes, el cuestionario deberá firmarlo la persona responsable.
4. **Entrevista inicial con los responsables del área auditada:** Como un procedimiento de auditoría que permitirá al auditor obtener el conocimiento sobre la ubicación y ambiente del ente auditado, del personal con que deberá relacionarse y la actitud de éstos, es necesario realizar una entrevista preliminar en la cual se presentará el nombramiento recibido. Esta primera impresión será fundamental para el diseño de la estrategia que se utilizara en lo sucesivo.





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INGE COP

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402

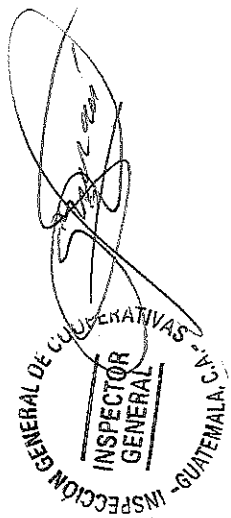
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

5. Evaluación preliminar del control interno. El auditor deberá realizar una evaluación preliminar del control interno, en la cual podrá identificar la existencia de políticas, procedimientos y controles internos utilizados por el ente auditado, y que servirá de base para seleccionar los criterios que sustentarán la planificación específica, identificando en esta fase las posibles áreas críticas o de riesgo.
6. Elaboración del Memorando de Planificación: Posteriormente a la evaluación preliminar del control interno y a la familiarización con la Unidad o proceso que se auditará, el auditor procederá a elaborar el Memorando de Planificación de conformidad con Guía AI-PE5 "Elaboración del Memorando de Planificación" emitido por la Contraloría General de Cuentas, el cual deberá contar con el Visto Bueno del Auditor Interno..
7. Elaboración del cronograma de auditoria: Es el documento que contendrá la estimación del tiempo y recursos que se necesitara, a criterio del auditor, para realizar la auditoria, debe estar elaborado en grafica que indique verticalmente la descripción del procedimiento y horizontalmente el tiempo en días a emplear, formará parte del Memorando de Planificación.
8. Elaboración Programa de Auditoria: Este documento identifica el área a evaluar y el alcance del trabajo a realizar, todos los procedimientos que se aplicaran durante la auditoria, lo que permitirá obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente que sustente los hallazgos y alcanzar los objetivos generales y específicos planteados. El responsable de la elaboración es el auditor y deberá contar la aprobación del Auditor Interno.
9. Obtención de la información Básica: Previo a realizar el trabajo de campo, el auditor deberá obtener de las fuentes que consideren confiables, que necesite y que constituirá el punto de partida para su





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS **INGE COP**

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

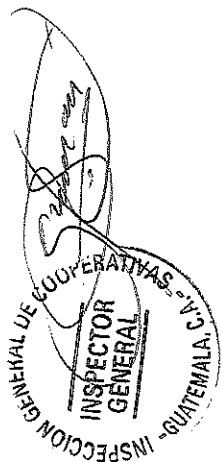
Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

análisis (libros, reportes, controles internos, curs contables, cur gastos, documentos de soporte, contratos, conciliaciones, estados de cuentas etc); solicitarlas al responsable del área auditada, la información obtenida debe estar cruzada con papeles de trabajo.

10. Trabajo de Campo: El auditor deberá obtener la evidencia necesaria que se ajuste a la naturaleza y objetivos del examen, mediante la aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas que le permitan fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formule con respecto al área auditada. Cuando el auditor haya recabado toda la información que servirá de bases para la realización de su trabajo, procederá a la verificación de la misma utilizando para ello los procedimientos, técnicas y métodos de auditoria que consideren aplicables hasta confirmar los datos en los datos en ellos incluidos o demostrar su inexactitud. Todo este trabajo deberá estar debidamente soportado por las cedulas de auditoria (centralizadora, sumaria, analítica, hallazgos) amparadas con la documentación de que demuestre su validez. Cuando durante el desarrollo del trabajo por circunstancias plenamente justificables, se determine que se debe introducir cambios en la planificación original, debe procederse a ello pero dejar evidencia del porqué de las modificaciones.

11. Ordenamiento, numeración y cruce de los papeles de trabajo: Todos los papeles de trabajo, cedulas y documentación de soporte, generados en el proceso de la auditoria y que constituyen las pruebas tanto de lo actuado como de los hallazgos encontrados, deberá quedar debidamente ordenada, identificada, foliada y cruzada con el programa de auditoria y cedulas y documentos cuando sea necesario, de tal manera que permita una fácil lectura e interpretación por parte del lector. El folder deberá estar integrado: informe definitivo, Oficio convocatoria discusión de hallazgos con informe preliminar, nombramiento, cedula





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS **INGE COP**

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

narrativa, cuestionario de control interno, memorando de planificación, programa de auditoria, cédulas de auditoria, documentos de soporte y de prueba.

12. Reglas mínimas para la elaboración de papeles de trabajo

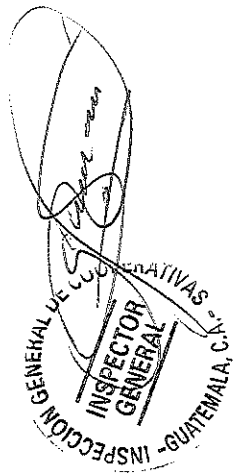
Encabezado: nombre de la entidad, tipo de auditoria, área examinada, información presentada, periodo, cifras expresadas, referencia.

Marcas de auditoria: Deberá utilizarse un número limitado de marcas y cada una tendrá significado únicamente en el papel de trabajo en que se utiliza, el cual será explicado en cédulas de marcas.

Firmas: El auditor responsable de cada papel debe registrar sus iniciales y fecha elaboración, en la parte superior derecha y en la parte inferior de los papeles. Jefe de Auditoria debe revisar los papeles antes de aprobar el informe final y registrar sus iniciales, y fecha de revisión, en la parte superior derecha.

13. Actualización del archivo Permanente: El archivo permanente es la recopilación y organización de documentos que contiene copias y extractos de información de reutilización continua necesaria para futuras auditorias. Estos documentos representan la información legal, reglamentaria, organizativa, metodológica, contractual y otras, debidamente clasificadas y archivadas, relativas a la entidad y sus operaciones, con vigencia de un año o más, la cual es de interés y utilización continua para la planificación ejecución de las auditorias y comprensión y conocimiento del área auditada. Es responsabilidad del auditor que realice la auditoria, actualizarlo cada vez, agregándole la documentación que modifique, agregue, amplíe el estado del área auditada.

14. Preparación de informe preliminar: El auditor procederá a elaborar informe preliminar tiene como propósito comunicar los resultados de la auditoría realizada en forma escrita. El informe se presenta a Jefe Unidad de Auditoria Interna, con papeles de trabajo para su revisión,





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INGE COP

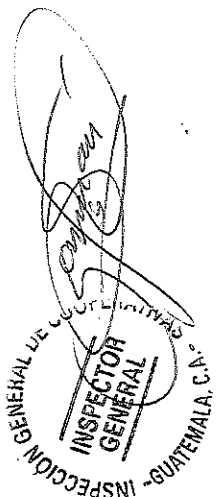
17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:
Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

este debe estar respaldado con cédulas, documentos de soporte, análisis e interpretación correcta de las leyes y reglamentos internos y externos aplicables, en esta fase se convoca a los responsables del área auditada a reunión para la comunicación de los resultados, según lo establece las Norma de Auditoría Gubernamental Interna y Externa, el Auditor Interno y el Auditor encargado del trabajo deben discutir el contenido del informe de auditoría con los responsables.

15. Discusión de Hallazgos: Los hallazgos deben ser discutidos con los responsables del área auditada para que manifiesten sus comentarios y las causas de los mismos, presentando la información necesaria para su posible desvanecimiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes y para asegurar el cumplimiento de las recomendaciones; acto que tiene por objeto obtener el compromiso formal de que van a llevar a la práctica las recomendaciones emitidas en el informe; se deja constancia de lo actuado en libro de actas de auditoría interna, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
16. Subir al Sistema de Auditoría Gubernamental de Las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI, los papeles de trabajo elaborado por el auditor responsable.
17. Análisis de la información presentada en discusión de hallazgos: Como resultado de la discusión de los hallazgos se analiza la información presentada para el posible desvanecimiento o confirmación de los mismos, se concluye con condición final de los hallazgos y su inclusión en el informe definitivo.
18. Preparación del Informe Final: Se procederá a elaborar el informe final sobre la auditoría efectuada, el informe será firmado por el auditor asignado y por el Auditor Interno, para que sea oficializado y comunicado a las autoridades superiores y demás partes interesadas.





INSPECCION GENERAL DE COOPERATIVAS
INGE COP

17 Avenida 29-58 Zona 11 Colonia las Charcas
Tels.: 2476-2349 • 2476-4404 y 06 Fax: 2476-4402
www.ingecop.gob.gt
Guatemala, Guatemala

Of. No.:

Ref.:

AL CONTESTAR SIRVASE MENCIONAR EL
NUMERO Y REFERENCIA DE ESTA NOTA

19. Entrega del Informe Final: El informe final deberá ser numerado correlativamente y entregado a la brevedad, al Inspector(a) General de Cooperativas (original), Subinspector (a) General de Cooperativas y responsable del área auditada (Jefe Departamento de las secciones responsables) copia del informe, se guardará copia en el archivo corriente de la Unidad de Auditoría Interna.
20. Seguimiento del Cumplimiento de las recomendaciones: La Unidad de Auditoría Interna, realizará el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones emitidas en los informes de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas en cumplimiento a lo que establece las Normas de Control Interno.

