

MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA.

C-MA-002

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

Procedimiento para solicitud y entrega de información Código MP-AI-01-2015

I. Introducción:

La Auditoría Interna (en adelante AI), desarrolla las revisiones de conformidad con el Plan Anual de Auditoría (en adelante PAA) aprobado por el Consejo de Administración, tomando en cuenta las horas estimadas y cronograma de actividades, razón por la cual se hace necesario establecer un plazo para la entrega de información solicitada y poder ejecutar la auditoría planeada.

i) Objetivo

Establecer los lineamientos básicos para la solicitud de información por parte de la auditoría interna y entrega por parte del Consejo de Administración, gerencia y personal en general de la Cooperativa (responsable auditado).

ii) Alcance

El procedimiento para solicitud y entrega de información a la Auditoría Interna, aplica a todos los miembros de los cuerpos directivos, gerencia y todos los colaboradores de la Cooperativa que les sea dirigida una solicitud de información.

II. Referencia:

Artículo 9°, inciso b) del Reglamento de Auditoría Interna, aprobado por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria N°07-02-2012, celebrada el 16 de febrero del año 2012, según acuerdo N°10 y reformado en sesión N°12-05-2015, del día 21 de mayo de 2015, según Acuerdo N°10.

III. Definiciones:

- Auditor encargado: es el auditor responsable de realizar el proceso de auditoría de acuerdo al (PAA).
- Auditado responsable: se refiere a la persona responsable de un proceso, directivos y jefaturas encargadas del área auditada.
- Reunión inicial: el auditor encargado realiza reunión con el responsable del proceso o dependencia a auditar, para comunicar el objetivo y el alcance de la auditoría establecido en el PAA, y se aclaran las inquietudes que puedan surgir.
- Solicitud: requerimiento de información originado por la revisión a realizar por parte de la AI.

IV. Responsables:

- Auditora Interna: por la revisión y actualización de este procedimiento, como mínimo una vez al año, o cuando el Consejo de Administración así lo indique.
- Directores, Auditoría Interna, Gerencia, Subgerencia y Jefaturas sujetas a auditoría: por la adecuada aplicación de este procedimiento.

V. Políticas operativas:

1. La AI previo al trabajo a realizar, coordina una reunión inicial con el responsable del área a auditar o encargado del proceso a revisar.
2. Posterior a la reunión inicial, la AI realiza solicitud de información mediante comunicación escrita utilizando un memorando y enviado vía correo electrónico a los encargados del proceso, de los requerimientos identificados y necesarios para la ejecución.
3. A partir de la fecha de recibida la solicitud, el auditado responsable dispone de 5 días hábiles para la entrega de información.
4. El auditado responsable comunica y coordina con el personal a cargo la entrega de requerimientos a AI, en el plazo establecido en este procedimiento.

VI. Plazos:

Paso	Actividad	Responsable	Plazo Máximo
1	Realiza solicitud de información	Auditor encargado	Al momento de iniciar la revisión
2	Entrega información a la Auditoría Interna	Dueños de Proceso	5 días hábiles posterior de la fecha de recibida la solicitud

Manual de Procedimientos de Auditoría Interna

Procedimiento para emisión, discusión y respuesta del informe de auditoría interna Código MP-AI-02-2015

I. Introducción

La Auditoría Interna (en adelante AI), realiza las revisiones de conformidad con el Plan Anual de Auditoría (en adelante PAA) aprobado por el Consejo de Administración; resultado de las mismas emite un informe de resultados. En los informes que se identifiquen debilidades y oportunidades de mejora, deben comunicarse al personal responsable ya sea directores o personal en general de la Cooperativa con el fin de establecer planes de acción a seguir para subsanar debilidades.

Para dar respuesta a los informes de auditoría que contienen hallazgos y recomendaciones es importante establecer plazos y aprovechar el trabajo realizado ya que a menor plazo la información está más actualizada y puede ser más útil.

i) Objetivo

Establecer los lineamientos y plazos para la emisión, discusión y respuesta a los informes emitidos por la Auditoría Interna.

ii) Alcance

El procedimiento aplica a todo el personal de la Cooperativa que les sea dirigida un informe con hallazgos y oportunidades de mejora, identificadas en trabajos desarrollados por la Auditoría Interna.

II. Referencia:

Artículo 9°, inciso b) del Reglamento de Auditoría Interna, aprobado por el Consejo de Administración en Sesión Ordinaria N°07-02-2012, celebrada el 16 de febrero del año 2012, según acuerdo N°10 y reformado en sesión N°12-05-2015, del día 21 de mayo de 2015, según Acuerdo N°10.

III. Documentos relacionados:

- Informe borrador de Auditoría
- Formulario para dar respuesta a los informes
- Informe Final de Auditoría

IV. Definiciones:

- Auditor encargado: es el auditor responsable de realizar el proceso de auditoría de acuerdo con el PAA.
- Auditado responsable: se refiere a la persona responsable de un proceso y jefaturas encargadas del área auditada.
- Hallazgo: resultado de la evaluación de la evidencia de auditoría, identificando una debilidad en un sistema o proceso.
- Informe borrador: informe emitido por la Auditoría Interna, derivado de las revisiones realizadas y el cual es enviado al auditado responsable para revisión.
- Informe final: informe emitido por la Auditoría Interna, el cual contiene los hallazgos y recomendaciones así como los planes de acción por parte de la Administración.
- Plan de acción: se refiere a las actividades propuestas por el auditado responsable y con fechas de implementación en busca de subsanar debilidades existentes.
- Reunión de discusión: el auditado responsable, solicita a la Auditoría Interna una reunión para análisis y discusión del informe borrador.

V. Responsables:

- Auditora Interna: por la revisión y actualización de este procedimiento, como mínimo una vez al año, o cuando el Consejo de Administración así lo indique.
- Auditoría Interna, Gerencia, Subgerencia y Jefaturas sujetas a auditoría: por la adecuada aplicación de este procedimiento.

VI. Políticas operativas:

1. La Auditoría Interna, después de finalizada cada revisión elabora un informe de auditoría con carácter de borrador y lo envía al auditado responsable. Utilizando el formato de informe en borrador.
2. Una vez recibido el informe borrador, el auditado responsable dispone de tres días hábiles como máximo para coordinar con la Auditoría Interna una reunión para revisión de este.
3. La AI; transcurrido los tres días y no haber recibido respuesta por parte del responsable auditado, se entenderá silencio positivo y aceptación del informe enviado en versión borrador.
4. Si el informe borrador contiene oportunidades de mejora, hallazgos y recomendaciones, las cuales sean aceptadas por el auditado responsable y no

sea necesaria la reunión para discusión; el auditado debe emitir comunicación escrita (puede ser a través del correo electrónico) dirigida a la Auditoría Interna en un plazo no mayor a diez días hábiles después de emitido el informe en borrador.

5. En caso de haber discutido el informe borrador y el auditado no acepta las recomendaciones, éste debe proponer los controles para disminuir las debilidades encontradas, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de discutido el informe.
6. La Auditoría Interna, únicamente informará a la Administración los resultados de las pruebas realizadas de conformidad con el PAA, cuando exista algún hallazgo o debilidad de control interno u otras situaciones que a criterio de este estime prudente informar.
7. Cuando la Auditoría Interna reciba respuesta a los informes emitidos, con planes de acción y fechas de implementación por parte de la Administración; esta emitirá el informe final en un plazo no mayor a 15 días hábiles posterior a la emisión del informe borrador.

VII. Plazos:

Paso	Actividad	Responsable	Plazo Máximo
1	Emite informe en versión borrador	Auditor encargado	Al finalizar cada revisión
2	Solicita reunión con la Auditoría Interna	Auditado responsable	3 días hábiles posterior a la emisión del informe borrador
3	Remite a Auditoría los planes de acción y fechas de implementación	Auditado responsable	10 días hábiles posterior a la emisión del informe borrador
4	Proponer controles	Auditado responsable	5 días hábiles posterior a la discusión del informe
5	Emisión del Informe definitivo	Auditora Interna	15 días hábiles posterior a la emisión del informe borrador

Solicitud de ampliación de plazos:

1. En el entendido de que cada área de trabajo puede tener prioridades previamente asignadas, durante el plazo máximo otorgado para responder a los informes de Auditoría Interna, el auditado responsable que recibe el informe podrá solicitar prórroga en el plazo para responder el informe emitido, sin embargo la solicitud debe hacerla dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emitido el informe. La Auditoría Interna valorará la ampliación del plazo tomando en cuenta la relevancia de los hallazgos obtenidos y del tamaño del trabajo que tiene prioridad, el cual podrá extenderse hasta un máximo de 20 días hábiles.

Este Manual de Procedimientos fue revisado y reformado en la Sesión Extraordinaria N°02-01-2024, Acuerdo N°09, celebrada el 15-01-2024.

Presidente Consejo de
Administración

Secretario Consejo de
Administración