

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA CONTADURÍA PÚBLICA



ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE
ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO BANCO SOL S.A.)

Perfil de Proyecto de Grado para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: Egr. **GALENO ALAN CALLISAYA GUTIERREZ**

TUTOR: Mg. Sc. **FELIPE VALENCIA TAPIA**

LA PAZ – BOLIVIA

Mayo, 2015

DEDICATORIA

*Dedico este trabajo que fue realizado con mucho esfuerzo y que me ayuda a alcanzar el primer peldaño de mi vida profesional, al Amor de mi vida Carmen Daniela Cabrera
Mogro que su inquietud por superarse día a día, también me inspira a seguir alcanzando junto a ella muchas estrellas más, para que algún día bailemos juntos en la eternidad.*

Dedico también esta pequeña victoria a mis padres porque es un tributo y un homenaje a todo el esfuerzo y cariño que tuvieron al criarme y desvelarse por mi crecimiento espiritual.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a la Divina Providencia por iluminar mi camino y no abandonarme nunca.

Agradezco a mis padres Dr. German Callisaya Quispe y Sra. Maria Gutierrez Bracamonte por haberme dado un hogar lleno de amor y alegría, que me forjo en un hombre de honor y lucha.

Agradezco a mi único y eterno Amort Carmen Daniela Cabrera Mogro por ser la musa que sostiene mi existencia y que me ayudo en esta última etapa que fue la más difícil por las cosas que pasaron.

De la misma forma agradezco al Mg. Sc. Felipe Valencia que fue el guía del presente proyecto y haber estado en los momentos más importantes donde su ayuda fue trascendental, mediante el hago llegar mis agradecimientos a todas las personas, maestros y sabios que me ayudaron a buscar el camino que sigo con sus enseñanzas y ejemplos.

Por ultimo quiero agradecer a la Universidad Mayor de San Andrés por otorgarme el conocimiento y la formación para ser un buen profesional al servicio de nuestra amada Bolivia.

ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	5
INTRODUCCIÓN	8
Capítulo I	10
MARCO INSTITUCIONAL DE BANCO SOL S.A.	10
1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE CREACIÓN	10
1.1. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS	11
1.1.1. Misión	11
1.1.2. Visión.....	11
1.1.3. Valores y Principios	11
1.2. CAPITAL SOCIAL.....	11
1.2.1. Capital Social	11
1.2.2. Unidad de Capital Social.....	12
1.2.3. Líneas de Acción.....	12
1.3. MARCO NORMATIVO.....	12
Capítulo II.....	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS	13
2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	13
2.1. Formulación del Problema	13
2.2. Cuestionamiento de la Investigación	13
2.3. Identificación de Variables	14
2.3.1. Variables Dependientes.....	14
2.3.2. Variables Independientes	14
2.3.3. Operacionalización de Variables	15
2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	16
2.4.1. Justificación Teórica	16
2.4.2. Justificación Práctica	17
2.4.3. Justificación Profesional	18
2.4.4. Justificación Económica	18
2.5. OBJETIVOS	18
2.5.1. Objetivo General.....	18
2.5.2. Objetivos Específicos.....	18



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

2.6.	ALCANCE.....	19
2.6.1.	Alcance Temático	19
2.6.2.	Alcance Geográfico	19
2.6.3.	Alcance Temporal.....	19
Capítulo III.....		20
MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN		20
3.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	20
3.1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS	20
3.1.1.	Método Exploratorio.....	20
3.1.2.	Método Descriptivo	20
3.1.3.	Nivel de Investigación	21
3.1.4.	Método para Recopilar Información	21
3.1.5.	Método para Generar el Conocimiento.....	21
3.2.	FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	22
3.2.1.	FUENTES PRIMARIAS	22
3.2.1.1.	La Observación	22
3.2.1.2.	La Abstracción.....	22
3.2.1.3.	Concretización	22
3.2.1.4.	Síntesis	23
3.2.1.5.	Cuestionarios.....	23
3.2.1.6.	Entrevista	23
3.2.2.	FUENTES SECUNDARIAS	24
3.2.2.1.	Diseño de la Investigación	24
Capítulo IV.....		25
MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL		25
4.	MARCO TEÓRICO.....	25
4.1.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	25
4.1.1.	Definición de Manual.....	25
4.1.3.	Objetivo de un Manual.....	26
4.1.3.	Ventajas del uso de un Manual	26
4.1.4.	Procedimientos para la Elaboración de un Manual.....	27
4.1.5.	Contenido del Manual de Procedimientos	27
4.1.6.	Aprobación del Manual.....	29



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

4.1.7. Aplicación y Cumplimiento del Manual.....	29
4.2. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	29
4.2.1. Administración de Recursos Humanos	30
4.2.2. Gestión del Talento Humano	30
4.2.3. Objetivos de la Gestión del Talento Humano	30
4.3. DESEMPEÑO LABORAL.....	31
4.4. MOTIVACIÓN.....	31
4.5. AUDITORÍA	32
4.5.1. Definición de Auditoría	32
4.5.2. Ventajas de la Auditoría.....	33
4.5.3. Objeto de la Auditoría.....	33
4.5.4. Etapas de la Auditoría.....	34
4.5.5. Procedimientos de Auditoría.....	34
4.5.6. Técnicas de Auditoría	34
4.6. PAPELES DE TRABAJO	34
4.7. MARCAS DE AUDITORÍA	35
4.8. CONTROL INTERNO	35
4.8.1. Definición del Control Interno.....	35
4.8.2. Relación Entre los Objetivos y los Componentes del Control Interno	36
4.8.2.1. Ambiente de Control.....	36
4.8.2.2. Establecimiento de Objetivos.....	37
4.8.2.3. Identificación de Eventos.....	37
4.8.2.4. Evaluación de Riesgos	38
4.8.2.5. Respuesta al Riesgo	38
4.8.2.6. Actividades de Control.....	38
4.8.2.7. Información y Comunicación.....	38
4.8.2.8. Monitoreo.....	38
4.9. EL INFORME COSSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)...	38
4.9.1. Elementos de Control Interno	42
4.9.2. Limitaciones del Control Interno	43
4.10. EL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA BANCARIO.....	43
4.10.1. Eficacia	44
4.10.2. Eficiencia	44



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

4.10.3. Control Interno de Caja.....	45
4.10.1. Evaluación del Riesgo en el Disponible.....	49
4.11. BASILEA III.....	50
4.11.1. Riesgo Operacional.....	51
4.12. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DISPONIBLE	52
4.13. FACTORES DE RIESGO.....	54
4.14. PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CAJAS 56	
4.15. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN	56
4.16. SUPERVISIÓN.....	56
4.17. INFORME DE EVALUACIÓN	56
4.18. SEGUIMIENTO.....	57
Capítulo V.....	58
PRESENTACIÓN DEL “MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS”, CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.....	58
Capítulo VI.....	117
APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL	117
6. INTRODUCCIÓN	117
6.1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DEL BANCO	117
3. ETAPA: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA	130
4. ETAPA: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	148
4. ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	153
5. CONCLUSIONES	159
BIBLIOGRAFÍA	162



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

RESUMEN EJECUTIVO

El presente Trabajo de Proyecto de Grado que consiste en la Elaboración de un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras tomando como caso de estudio al Banco Sol. S.A., pretende establecer los principales puntos críticos en la administración del flujo de recursos financieros en el área de Tesorería y Cajas de las Entidades Financieras para proponer mejoras en el Sistema de Control Interno.

El Control Interno en una Entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales.

Lo cierto es que los Controles Internos deben brindar una confianza razonable de que los Estados Financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Con respecto a las irregularidades, el Sistema de Control Interno debe estar preparado para descubrir o evitar cualquier irregularidad que se relacione con falsificación, fraude o colusión, y aunque posiblemente los montos no sean significativos o relevantes con respecto a los Estados Financieros, es importante que estos sean descubiertos oportunamente, debido a que tienen implicaciones sobre la correcta conducción del negocio.

El Manual pretende contribuir a la consolidación del principio de que el Control Interno sobre los recursos es en primera instancia responsabilidad del que trabaja con ellos y los custodia, pero en el cumplimiento de las regulaciones establecidas para su preservación, participan todos los trabajadores de la Entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan. El cajero debe cumplir las funciones que le han sido asignadas,



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

con la supervisión y control del Jefe del Área organizativa donde se encuentra ubicado y acompañado de las acciones de registro y monitoreo que corresponde ejercer al Área de Contabilidad.

El conocimiento y aplicación de las normas incluidas en su contenido son indispensables para el adecuado control en las Entidades, dada la vulnerabilidad y riesgo que pudiera derivarse de la dispersión y tenencia de estos bienes por trabajadores, técnicos y funcionarios, y la condición de accesibilidad, característica propia de toda instalación del sector.

La estructura del Manual de Auditoría Para Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas cumple la función de brindar la información especializada de manera ágil y organizada para que contribuya a facilitar el trabajo de las áreas contables en las Entidades del Sistema Financiero.

El Marco Conceptual, enuncia las características generales, ambiente en que se desarrolla el Trabajo, las áreas económicas y financieras de las Entidades, muestra las definiciones fundamentales, situando a los usuarios del Manual en condiciones de comprender su contenido.

El Marco de Aplicación Práctica viabiliza las condiciones previas, constitución, clasificación y procedimientos establecidos para Tesorería y Caja. Muestra diferentes instrucciones y orientaciones emanadas de los Normas Vigentes, y otras actividades establecidas para el desarrollo de los procedimientos inherentes a la circulación monetaria en las Entidades. Para garantizar la revisión sistemática y las supervisiones relacionadas con el movimiento de efectivo, los instrumentos de pago y demás factores vinculados al Área de estudio brinda las indicaciones para lograr este objetivo.

En las Referencias Metodológicas se registran las citas de los documentos oficiales que sustentan el contenido del Manual. Se brinda el tipo de documento, el nombre del autor,



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

la fecha de edición, el tema de que trata y la ubicación donde el usuario puede encontrarlo.

En el Informe de Control Interno se expusieron los Hallazgos de Auditoría más relevantes, a ellos se emitieron Recomendaciones que serán utilizadas por Gerencia General que instruye en forma escrita al Jefe de Agencia, Responsable Contable, y al Supervisor de Cajas para el mejoramiento continuo de la calidad de dichos procesos, de esta manera se efectúe el logro de los objetivos y metas Institucionales.

Se efectuó la revisión y análisis del Control Interno de las Áreas de Tesorería y Cajas, determinándose Deficiencias y Excepciones.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

INTRODUCCIÓN

Las exigencias competitivas del Mercado y Servicios en el que se desarrollan las Organizaciones o Entidades en la actualidad, demuestran que la Cultura de Control Interno tiene que ser más eficiente y adquirir importancia fundamental, esto con el fin de que se terminen de establecer como Instituciones Referentes dentro de dicho mercado, esto se da por la evolución o mejora constante, pero sobre todo se dará por el cumplimiento de sus objetivos, que emanan de las políticas y normas internas. Más aún cuando existen tantas Entidades de Intermediación Financiera en el Sistema que los Clientes pueden elegir, sean estas reguladas o no.

Las investigaciones se profundizaron en este campo para satisfacer y abarcar esta problemática, todo con el fin de que la Entidad pueda asumir esta complejidad sin perder objetividad.

Para hablar e intentar englobar lo que es el Control Interno existen infinidad de acepciones relativas, dentro de esto podemos citar el “Informe COSO” que es el más importante realizado ya en 1992 en los Estados Unidos se convirtió en un gran aporte, porque nos entrega definición y aceptación de un marco común, con una estructura de Control Interno que facilite la Evaluación de cualquier Sistema en cualquier tipo de Institución, no como una solución definitiva, sino como una herramienta para asegurar y reducir los riesgos de forma razonable, otorgándonos los medios para seguir las directrices de la Visión y Misión.

Por lo anteriormente citado el Control Interno se define como un proceso conformado por Normas, Reglamentos, Instrucciones, Políticas etc., que tienen que ser diseñados por la Dirección y el resto de los niveles del Personal de una Entidad, con la finalidad de proporcionar un grado de seguridad razonable adecuado al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- Salvaguarda de Activos y Control de Pasivos.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- Promover que los Estados Financieros y la Información Gerencial sea oportuna, útil, confiable y verificable.
- Promover Eficiencia, Efectividad y Economicidad que junto con la Excelencia nos de Calidad.
- Promover la adhesión a las políticas de la Entidad.
- Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.

El presente Trabajo pretende establecer puntos críticos en la administración del flujo de recursos financieros en el área de Cajas y Tesorería para proponer una mejora en el Control Interno considerando como Caso de Estudio Banco Solidario S.A.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

CAPÍTULO I

MARCO INSTITUCIONAL DE BANCO SOL S.A.

1. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE CREACIÓN

El Banco Solidario S.A. inicia su historia institucional en 1984, con un grupo de empresarios bolivianos que se encontraban directamente ligados al sector microempresarial, que procedieron a constituir una institución sin fines de lucro para apoyar el desarrollo de microempresas en Bolivia. Ya para el 17 de Noviembre de 1986, inversores internacionales y bolivianos posibilitaron el inicio de actividades de intermediación crediticia a través de una Fundación estructurada como Organización No Gubernamental (ONG).

Se otorgaban préstamos para capital de trabajo a grupos de tres o más personas dedicadas a actividades similares quienes se unían y se garantizaban formalmente para cumplir con las obligaciones contraídas bajo la metodología de Crédito Solidario, esta forma de otorgar créditos se convirtió en una innovación dentro de la Banca, porque se otorgaban a personas con actividades hasta informales, donde no existía boletas que justifiquen un ingreso fijo.

En Enero de 1992, esta ONG tenía un portafolio de 17.000 clientes con una cartera de préstamos que alcanzaba a 4 millones de dólares, y 4 sucursales localizadas en las ciudades de La Paz, El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.

La existencia de una gran demanda insatisfecha por servicios financieros fueron las principales razones que permitieron tomar la decisión de expandir sus actividades al encuentro de la demanda de créditos en el creciente sector de las microempresas.

Todo este proceso termina el 10 de Febrero de 1992 donde se funda en Bolivia el primer Banco de micro-finanzas del mundo que se denominó Banco Solidario S.A., más conocido como Banco Sol, este sería el inicio de una carrera apresurada en lo que se



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

refiere a crecimiento institucional, actualmente ya cuenta con 30 años de existencia y se convirtió en un referente importante dentro del desarrollo de actividades micro-empresariales en nuestro país.

1.1. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS

1.1.1. Misión

Somos el Banco que brinda la oportunidad de tener un mejor futuro a los sectores de menores ingresos, mediante el acceso a servicios financieros integrales de alta calidad.

1.1.2. Visión

Ser el líder, referente e innovador de las micro-finanzas a nivel nacional e internacional, favoreciendo el desarrollo, progreso y calidad de vida de las personas con menores ingresos.

1.1.3. Valores y Principios

Son fundamentos compartidos dentro de la organización, que para Banco Sol son traducidos en los siguientes:

- **Integridad:** Generar seguridad a través de acciones dignas y honestas.
- **Responsabilidad:** Cumplir a tiempo con todo compromiso asumido.
- **Compromiso:** Continua mejora personal como base del progreso global.
- **Servicio:** Tener una actitud altamente respetuosa y eficiente.
- **Reciprocidad:** Permanente consideración por uno mismo y por los demás porque “Juntos Crecemos”.
- **Coherencia:** Ser consecuentes con lo que pensamos, decimos y hacemos.

1.2. CAPITAL SOCIAL

1.2.1. Capital Social

Es el Programa de Responsabilidad Social Empresarial de Banco Sol dedicado a crear y fortalecer relaciones sostenibles con los distintos grupos de interés.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

1.2.2. Unidad de Capital Social

Queremos contribuir, promover, establecer y desarrollar nuestras relaciones con diversos actores de nuestra sociedad, basados en valores de confianza y respeto.

1.2.3. Líneas de Acción

- Emprendurismo.
- Identidad y cultura.
- Inclusión Social.

1.3. MARCO NORMATIVO

El Banco Sol S.A. aplica la normativa vigente en el país, las principales son las siguientes:

- ✓ Ley de Sistemas Financieros N° 393.
- ✓ Normativa de la ASFI.
- ✓ Manual de Normas para Cajas y Tesorería.
- ✓ Normas y Controles Operativos Básicos que se deben cumplir en el Área de Cajas y Tesorería.
- ✓ Normas de seguridad esenciales para la prevención de situaciones inesperadas en el Área de Cajas y Tesorería.



CAPÍTULO II

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA, JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El crecimiento del Banco Solidario S.A. que fue acelerado y constante en todo el territorio nacional por la demanda existente, exigió a la institución una estructura más grande, procedimientos más rápidos y por ende más eficiencia, eficacia y economía, al momento de realizar sus actividades, no sólo en la colocación de créditos, sino con mayor importancia en las operaciones de captación por el crecimiento de Cajas de Ahorro que abarcó sobre todo a capas sociales que accedieron a servicios de intermediación financiera de forma masiva.

A pesar de que se cuenta con 30 años de experiencia, haciendo el análisis se evidenció que el Banco necesita adecuar un sistema de control más eficiente en el Área Operativa, con un Manual más específico, que abarque procedimientos mejor supervisados en Cajas y Tesorería.

2.1. Formulación del Problema

Dentro del Banco se origina una desventaja y debilidad latente en el Área Operativa al momento de realizar el manejo del efectivo, que se convierte en un Riesgo Inherente que difícilmente tendrá una seguridad razonable, todo esto se debe a las Deficiencias y Excepciones de Control Interno relacionados con los Procesos y Procedimientos de Cajas y Tesorería que se refiere a una parte fundamental en las Entidades de Intermediación Financiera, para lo cual el presente Trabajo investigará, evaluará e implementará un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con Tesorería y Cajas que nos permitirá subsanar la problemática del óptimo manejo de dichos recursos Fortificando el Control Interno en el Área mencionada?

2.2. Cuestionamiento de la Investigación

¿La elaboración de un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras caso de Estudio Banco Sol S.A., se constituirá en un



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

aporte a la Carrera de Contaduría Pública y por ende a la Unidad de Auditoría Interna del Banco, así mismo será útil para realizar este tipo de evaluaciones en otras Entidades Bancarias, al mismo tiempo permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno de tal manera que se formulen Recomendaciones tendientes a subsanarlas y se fortifique el Control Interno relacionado con este proceso?

2.3. Identificación de Variables

Como objeto de estudio, conforme al Objetivo General se identificaron las siguientes Variables:

2.3.1. Variables Dependientes

- El Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas, y
- El Informe con Recomendaciones, referente al área Operativa del Banco Solidario S.A. en el manejo de efectivo y valores.

2.3.2. Variables Independientes

- Eficacia y uniformidad en Trabajos similares relacionados con la evaluación del Control Interno en función de la aplicación o no del Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas.
- Calidad del Control Interno relacionado con el proceso de manejo de recursos económicos en función de la aplicación o no de las Recomendaciones fruto del presente Proyecto.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

2.3.3. Operacionalización de Variables

VARIABLES	CONCEPTO	DIMENSIÓN	INDICADORES	ACCIONES/VA LORES
DEPENDIENTE S Manual de Evaluación de Control Interno e Informe.	Será un compendio de principios y normas, políticas que establecerán en la institución para mejorar el Proceso de Control Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo preliminar • Revisión de los objetivos, políticas y Normas. • Informe. • Comunicación de los Hallazgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los objetivos, políticas y Normas vigentes. • Pruebas de recorrido al actual proceso de Cajas. • Disminución de Debilidades y Deficiencias, como por ejemplo: pérdida frecuente de material monetario de los dependientes. • Identificación de Riesgos. • Análisis de Deficiencias. • Conocimiento y aceptación del Informe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes de la Entidad. • Estructura organizacional. • Normas, Leyes Decretos referentes. • Revisión aleatoria de Procedimientos. • Flujogramas. • Evaluación de los Sistemas de Control Interno. • Verificar la existencia de controles. • Pruebas de detalle y de recorrido en Cajas. • El Informe de resultados con las Recomendaciones de Control Interno.
INDEPENDIENTES	El Control Interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada	<ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control. • Establecimiento de los objetivos. • Identificación de eventos. • Evaluación de Riesgos. • Respuesta al 	Calidad del Control Interno relacionado con: <ul style="list-style-type: none"> • Indagación en el personal. • Misión y 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de información. • Revisión física y documental de los procesos del Área Operativa de



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

organización.	<p>Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades de Control. • Información y Comunicación. • Supervisión. 	<p>Visión de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación de hechos que afecten los objetivos. • Consideración de la probabilidad e impacto del riesgo. • La Dirección reduce y comparte riesgos. • Implantación de políticas y procedimientos • Verificar la existencia de controles. 	<p>Tesorería y de Cajas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar la existencia de Reglamentos y como fueron difundidos. • Información, Comunicación
	<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia 	<ul style="list-style-type: none"> • Logro de los objetivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas. • Cuestionarios • Obtención de Información. • Revisión Física y Documental
	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación y grado de desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de Reglamentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de cumplimiento

2.4. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras, coadyuvará al Control, Seguimiento y Evaluación de los procesos adoptados para la Auditoría a realizar en el Área de Tesorería y Cajas, los cuales son necesarios y sirven para utilizar como una guía de aplicación real y práctica. Asimismo, coadyuvará en la Cultura de Control Interno de la Institución respecto a este Proceso.

2.4.1. Justificación Teórica

La Metodología que se empleará en el presente Trabajo, se describe a continuación:



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- De manera general se utilizará el Método Científico, que permite utilizar técnicas e instrumentos de investigación. Cabe mencionar que los trabajos de investigación no siguen una metodología rígida, es por eso que se aplicaron diferentes métodos de los cuales tienen preponderancia el método deductivo inductivo.

Para lograr el cumplimiento de los objetivos del estudio se recurrió al desarrollo de un Manual y la aplicación de la legislación vigente establecida por la ASFI.

2.4.2. Justificación Práctica

Se sabe que en cualquier tipo de actividad Empresarial e Institucional existe la necesidad de realizar una evaluación o examen de los sistemas y procedimientos que puedan existir en el Área Operativa dentro de una Entidad Financiera.

El Control Interno es fundamental para aumentar la credibilidad de la información generada por dichos Sistemas, aportando una seguridad razonable, mediante la emisión de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno de la mencionada Área con el que se pretende evaluar los mecanismos de control adoptados por las distintas o demás unidades o áreas existentes, que se relacionan dentro de una Entidad Financiera.

Para una Entidad Financiera el área de Tesorería y Caja es la vía de acceso a los productos y servicios que ofrece al público en general.

Esta actividad implica un riesgo que debe ser minimizado a través de la aplicación de un adecuado Sistema de Control Interno. Su aplicación aun adolece de diferentes fallas por el lógico comportamiento personal de cada funcionario; por tanto, en el caso del presente Trabajo la contribución práctica servirá para mejorar constantemente esta aplicación, especialmente en el área de Cajas de las Entidades Financieras.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

2.4.3. Justificación Profesional

La calidad del Control Interno en el proceso de Evaluación de Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras (BANCO SOL S.A.) en función de la implantación, implementación y desarrollo de las Recomendaciones emergentes del presente Trabajo.

2.4.4. Justificación Económica

La presente Investigación considera que la elaboración de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras, coadyuvará a las Entidades del mismo rubro a aumentar la calidad del servicio que brindan a través de sus Empleados, lo que conllevará a que los Clientes se sientan satisfechos y esto repercutirá en el incremento de volumen de operaciones y por ende en los beneficios económicos de las Instituciones Financieras.

2.5. OBJETIVOS

2.5.1. Objetivo General

Elaborar un Manual de Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras (Banco Solidario), que se aplica en el Área Operativa que es la encargada de manejar los valores, recursos económicos y financieros, al mismo tiempo permitirá establecer Deficiencias y Excepciones de Control Interno de tal manera que se formulen Recomendaciones tendientes a subsanarlas y se fortifique el Control Interno relacionado con estos procesos.

2.5.2. Objetivos Específicos

Los objetivos específicos de esta investigación son:

- Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos de manejo de recursos económicos en el Área Operativa.
- Determinar mediante entrevistas, indagaciones y observaciones, las características y desarrollo de los procesos en Tesorería y Cajas, de la Entidad.
- Analizar con qué Reglamentos Internos, Políticas, Procedimientos, Manuales y Normativa, cuenta en la actualidad la Entidad.
- Proponer elementos adicionales en el Sistema de Control Interno.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

2.6. ALCANCE

2.6.1. Alcance Temático

El análisis efectuado en el Trabajo está referido fundamentalmente al Sector Financiero – Bancario y específicamente con la administración del Material Monetario en el Área de Cajas.

2.6.2. Alcance Geográfico

El análisis específicamente considera el caso de Banco Sol S.A., en la ciudad de La Paz.

2.6.3. Alcance Temporal

Se incluirá datos transversales sobre variables administrativo-financieras del área de Tesorería.



CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

3. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

La investigación realizada en este Trabajo incluye dos tipos de estudio: Exploratorio y Descriptivo.

3.1.1. Método Exploratorio¹

Los que se efectúan, normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado o que no ha sido abordado antes. Los estudios exploratorios son como cuando viajamos a un lugar que no conocemos, del cual no hemos visto ningún documental ni leído algún libro (a pesar de que hemos buscado información al respecto), sino simplemente alguien nos ha hecho un breve comentario sobre el lugar. Se considera este Trabajo de tipo Exploratorio porque está orientado al desarrollo de un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras (Banco Sol S.A.).

3.1.2. Método Descriptivo

El propósito de esta Investigación es especificar, de la manera más precisa posible e independiente, las características de los conceptos que componen el objeto de estudio, para así describir lo que se investiga. Al respecto el conocido autor Sampieri y los coautores señalan:

²“Los Estudios Descriptivos miden de manera más bien independiente los conceptos o variables a los que se refieren, pueden integrar las mediciones de cada una de dichas variables para decir cómo es y cómo se manifiesta el fenómeno de interés, su objetivo no es indicar cómo se relacionan la variables medidas.

¹<http://janeth-investigacioniv.blogspot.com/2008/11/investigacion-exploratoria.html>.

² HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto, FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos; BAPTISTA LUCIO, Pilar; Metodología de la Investigación, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, México, D.F., 1998.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

3.1.3. Nivel de Investigación

La investigación se inicia como descriptiva en el entendido que se describirá el sistema actual de Control Interno y las deficiencias existentes. La investigación es además correlacionar porque se busca la correlación entre los nuevos elementos de Control Interno con la seguridad existente en el Área de Tesorería y Cajas de la Entidad Financiera.

3.1.4. Método para Recopilar Información

Es importante recordar que el Sistema Bancario es un sector que cuenta con información estandarizada respecto a datos contables, de manera que se puede disponer de información primaria sobre la contabilidad financiera de este sector. Sin embargo, la información necesaria para identificar las deficiencias y para elaborar las comparaciones y la eficiencia de los elementos propuestos de Control Interno, es decir, datos sobre la situación actual y futura del Control Interno, será obtenida principalmente mediante encuestas no estructuradas o poco estructuradas.

3.1.5. Método para Generar el Conocimiento

Toda investigación nace de algún problema, en este caso, el problema observado son las fallas de Caja permanentes y la pérdidas de recursos no obtenidos por las Entidades Financieras. El objeto de la investigación, determina el tipo de método que se ha de emplear. Como en todo problema económico - financiero el objeto de estudio, se puede percibir por la experiencia

“El método científico se puede definir como un procedimiento riguroso formulado de una manera lógica para lograr la adquisición, organización o sistematización y expresión o exposición de conocimientos, tanto en su aspecto teórico como en su fase experimental”.³

³DE LA TORRE, Ernesto y NAVARRO, Ramiro. Metodología de la Investigación, Pag.3, citado por Carlos E. Méndez A. En “Metodología”, Ed. Interamericana, 1998, Pág. 132.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

3.2. FUENTES Y TÉCNICAS PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

3.2.1. FUENTES PRIMARIAS

Se refiere a toda la información oral o escrita que es recopilada directamente a través de relatos o escritos transmitidos por los participantes en un proceso, como ser: Observación, Cuestionarios, Entrevistas con el Personal de Banco SOL S.A., etc.

3.2.1.1. La Observación

En el método científico, la observación es: “el proceso mediante el cual se perciben deliberadamente ciertos rasgos existentes en la realidad por medio de un esquema conceptual previo y con base en ciertos propósitos definidos generalmente por una conjetura que se quiere investigar”.

Para efectuar el presente Trabajo, se ha procedido a observar las permanentes Fallas de Caja y el inadecuado manejo del material monetario o el uso de este para obtener ganancias particulares en detrimento de las ganancias potenciales para la Entidad.

3.2.1.2. La Abstracción

Para posibilitar un análisis objetivo sin interferencias, es que se ha utilizado la abstracción como método de análisis en cada momento de la investigación, debido a que las actividades bancarias y el desenvolvimiento económico general establecen una serie de interrelaciones que hacen imposible analizar cada variable en relación con las demás.

Las variables a considerar, independientemente del resto de variables, son, principalmente, las fallas de Caja y las debilidades del Control Interno.

3.1.2.3. Concretización

Se debe proceder al análisis de lo concreto, es decir, el análisis del funcionamiento de este fenómeno particular en la vida cotidiana una vez abstraído el objetivo del análisis y verificados sus orígenes y sus posibles consecuencias, así como su naturaleza y fundamentos. Se analiza los resultados del comportamiento actual del Sistema de Control Interno y el resultado del sistema con los elementos adicionales.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

3.1.2.4. Síntesis

La síntesis relaciona los elementos componentes del problema y crea explicaciones a partir de su estudio.

En el presente Trabajo, se establecerá explicaciones del comportamiento del Sistema de Control Interno con los elementos propuestos y las variables de variación del ingreso de funcionarios de Caja y de la Entidad Financiera.

3.1.2.5. Cuestionarios

Técnica estructurada para recopilar datos, que consiste en un conjunto de preguntas, escritas y orales, respecto a una o más variables a medir que debe responder un entrevistado. Por lo regular, el cuestionario es sólo un elemento de un paquete de recopilación de datos. Los procedimientos del Trabajo de campo, como las instrucciones para seleccionar, acercarse e interrogar a los entrevistados. ⁴

La Técnica del Cuestionario, es un medio que permitirá la recolección de datos en forma precisa y adecuada, de tal manera que se identifiquen elementos necesarios que ayuden al desarrollo de la investigación.

3.1.2.6. Entrevista

La Entrevista es un medio por el cual se obtiene información importante sobre algún tema determinado, realizando una serie de preguntas. Entonces la investigación recopilará la información necesaria a partir de la elaboración de un cuestionario y una entrevista, donde se plasmarán los objetivos que guían la presente investigación. ⁵

La entrevista permitirá determinar el desarrollo de las actividades que ejecutan las personas involucradas en el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Banco SOL S.A.

⁴Ídem.

⁵LOZANO, Guillermo. www.psicopedagogia.com

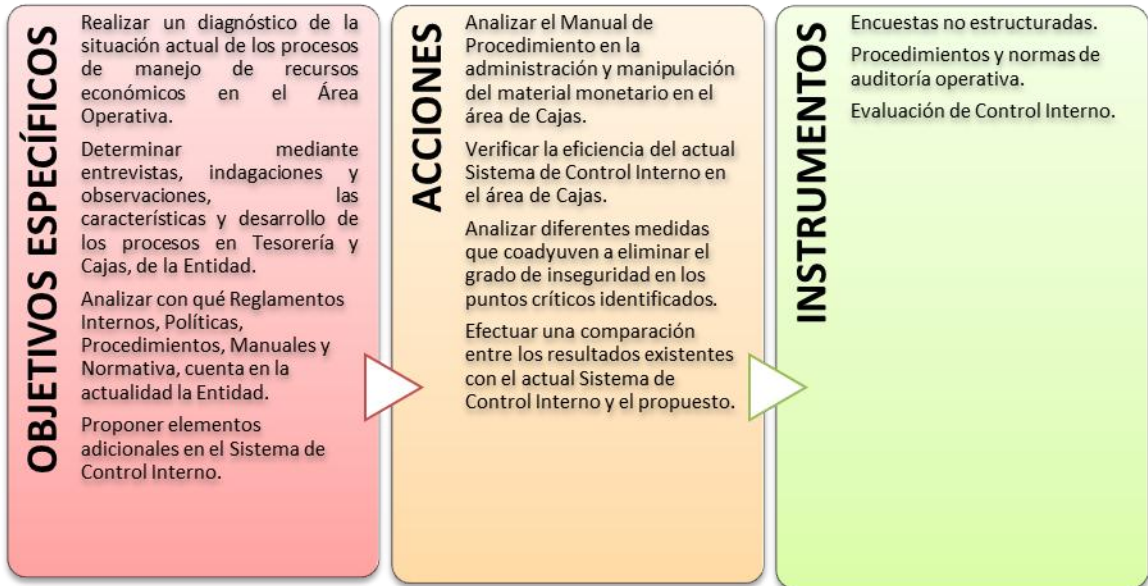


“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

3.2.2. FUENTES SECUNDARIAS

Es la recopilación de información bibliográfica referente al tema: libros especializados Leyes, Normas, Resoluciones, Decretos, Glosarios y Páginas de Internet.

3.2.2.1. Diseño de la Investigación





“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

CAPÍTULO IV

MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

4. MARCO TEÓRICO

El marco del objetivo principal del proyecto es el de elaborar un Manual de Auditoría para Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras (Caso de Estudio Banco Sol S.A.), a continuación se citan algunas definiciones principales.

4.1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sin importar el tamaño de una Organización la existencia de Manuales es imprescindible, porque en los Manuales se encuentra registrada y transmitida la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas de una Organización.

4.1.1. Definición de Manual

Los Manuales son documentos detallados y de utilización práctica que guían los procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la Entidad de la Empresa.⁶

4.1.2. Elaboración de un Manual

Una de las principales funciones que tiene el Área Operativa dentro de un Banco o Institución Financiera, es la captación de recursos como ser cuentas de Cajas de ahorro y también indirectamente la colocación de los recursos económicos en los créditos, por ende la administración de estos recursos para realizar estos trabajos necesita manuales, métodos, etc. Existen diferentes tipos de manuales, entre los más importantes están: Manuales de Organización y Políticas, Manuales de Organización y Funciones Manuales

⁶ORTEGA MARIÑO, Macario. Entidad. Edición III Planeta. Impreso en Bolivia 1999.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

de Descripción de Cargos y Manuales de Procedimientos. También se puede contratar una Consultora de Auditoría Externa para mejorar el Control Interno.

4.1.3. Objetivo de un Manual

Un Manual de Procedimientos tiene por objetivo uniformar y controlar el cumplimiento de las funciones, simplificar las responsabilidades, facilitar las labores de Auditoría y Evaluar el Control Interno, de esta manera los funcionarios de la Organización tendrán conocimiento y podrán evaluar si el trabajo se está realizando adecuadamente, así se podrá reducir los costos al aumentar la eficiencia.

4.1.3. Ventajas del uso de un Manual

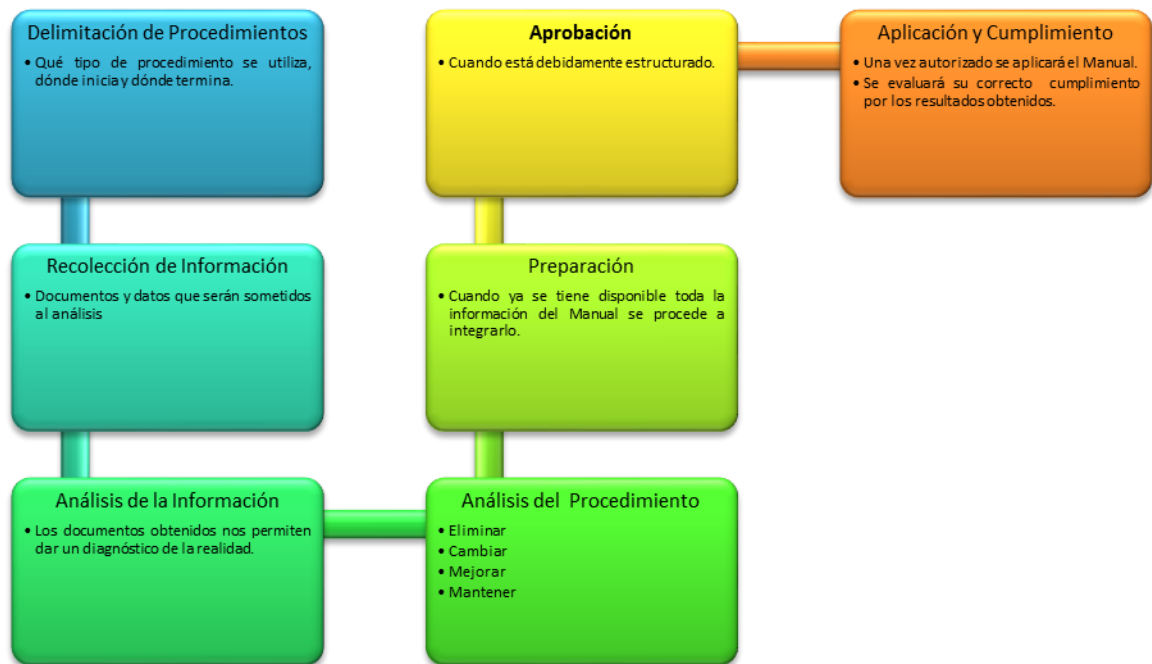




“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

4.1.4. Procedimientos para la Elaboración de un Manual

⁷Los pasos que deben seguirse para la elaboración de un Manual de Procedimientos, son los siguientes:



4.1.5. Contenido del Manual de Procedimientos

Un Manual debe contener los siguientes elementos:

4.1.5.1. Portada

Llamada también carátula, esta debe identificar la institución a la que pertenece, el área administrativa que lo elaboró, el título del Manual y la fecha de elaboración.

4.1.5.1.2. Índice

⁷ <http://www.monografias.com/trabajos96/paso-paso-elaboracion-Manuales-procedimientos/paso-paso-elaboracion-Manuales-procedimientos.shtml>.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

En este apartado se describe de forma específica y de manera resumida y ordenada, los capítulos o apartados que forman la estructura del Manual, así como la numeración de páginas en que se encuentran ubicados cada uno de estos.

4.1.5.3. Introducción

Es la explicación que inicialmente se dirige al lector sobre el contenido del Manual, su utilidad, los fines y propósitos que se pretenden cumplir a través de él.

4.1.5.4. Alcance

Consiste en la descripción del área o campo de aplicación del Manual, es decir, a quienes afecta o que límites tiene.

4.1.5.5. Objetivos

Los objetivos representan el propósito final que se persigue con la implantación del Manual. La formulación de los mismos debe ser breve, clara y precisa.

4.1.5.6. Descripción de los Procedimientos

Es la narración cronológica de cada una de las actividades que deberán agruparse en etapas, y que hay que realizar dentro de un procedimiento, explicando quién, qué, cómo, dónde y cuándo se hace.

4.1.5.7. Formulario de Impresos

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de estas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

4.1.5.8. Flujo gramas

Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el Manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

4.1.5.9. Glosario

Es el conjunto de definiciones de la terminología técnica utilizada en el texto del Manual. Debe ser presentado por orden alfabético y proporcionar elementos para una adecuada comprensión del mismo, facilitando su consulta.

4.1.6. Aprobación del Manual

Cuando el Manual ha quedado debidamente estructurado, el encargado del proyecto debe someterlo a las instancias correspondientes para su aprobación y convocará a su grupo de trabajo para la última revisión de la documentación que se presentará.

4.1.7. Aplicación y Cumplimiento del Manual

Una vez autorizado el Manual de procedimientos, se debe proceder a la aplicación del mismo y evaluar su correcto cumplimiento a través de los resultados obtenidos en los procesos indicados en el Manual.

La implantación del Manual representa el momento crucial para traducir en forma tangible las propuestas y recomendaciones en acciones específicas para elevar la productividad, mejorar la coordinación, agilizar el trabajo y homogeneizar el conocimiento de la dinámica y componentes organizacionales.

4.2. ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Toma años reclutar, capacitar y desarrollar el personal necesario para la conformación de grupos de trabajos competitivos, es por ello que las organizaciones han comenzado a considerar al talento humano como su capital más importante y la correcta



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

administración de los mismos como una de sus tareas más decisivas. Sin embargo la administración de este talento no es una tarea muy sencilla.

Cada persona es un fenómeno sujeto a la influencia de muchas variables y entre ellas las diferencias en cuanto a aptitudes y patrones de comportamientos son muy diversos. Si las organizaciones se componen de personas, el estudio de las mismas constituye el elemento básico para estudiar a las organizaciones, y particularmente la Administración del Talento Humano.

4.2.1. Administración de Recursos Humanos

Es la disciplina que persigue la satisfacción de objetivos organizacionales contando para ello una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado. El esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier Entidad; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la Entidad marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda Entidad debe prestar primordial atención a su personal, (talento humano). En la práctica, la administración se efectúa a través del proceso administrativo: planear, ejecutar y controlar.

4.2.2. Gestión del Talento Humano

La gestión que comienza a realizarse ahora ya no está basada en elementos como la tecnología y la información; sino que "la clave de una gestión acertada está en la gente que en ella participa". Lo que hoy se necesita es desprenderse del temor que produce lo desconocido y adentrarse en la aventura de cambiar interiormente, innovar continuamente, entender la realidad, enfrentar el futuro, entender a la Entidad y nuestra misión en ella.

4.2.3. Objetivos de la Gestión del Talento Humano

Son objetivos de la Gestión del Talento Humano los siguientes:⁸

- a) Ayudar a la Entidad a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- b) Proporcionar competitividad a la Entidad.
- c) Suministrar a la Entidad empleados bien entrenados y motivados.

⁸CHIAVENATO, Idalberto, “Gestión del Talento Humano”, Primera Edición, Mc Graw Hill, Colombia, 2004.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- d) Permitir el aumento de la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- e) Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- f) Administrar el cambio.
- g) Desarrollar comportamientos socialmente responsables.

4.3. DESEMPEÑO LABORAL

Gibson, Ivancevich y Donnelly define: “El desempeño del puesto por el empleado es la consecuencia directa de: 1) la capacidad, rasgos e intereses del empleado y 2) el nivel motivacional del empleado”.⁹

Según McGregor “Para proporcionar juicios sistemáticos, y fundamentar los incrementos salariales, promociones, transferencias, y a veces retiro; este es un medio para decirle al subordinado cómo es su rendimiento, sugerir algunos cambios en la conducta, habilidades y conocimientos del trabajo y hacer saber al empleado cuál es la actitud del jefe ante él, basándose en un asesoramiento y la consulta del sujeto al superior”.¹⁰

Daniel, define el desempeño como: “Un cierto número o serie de comportamientos dirigidos hacia un objetivo o meta”.¹¹

El desempeño laboral en síntesis se basa en el comportamiento de las personas que se representa en cualquier acción mensurable y observable, es el resultado deseado del comportamiento.

4.4. MOTIVACIÓN

Según Harold Koontz y Weihrich Heinz, “La motivación es un término genérico que se aplica a una amplia serie de impulsos, deseos, necesidades, anhelos, y fuerzas similares. Decir que los administradores motivan a sus subordinados, es decir, que realizan cosas

⁹GIBSON, James; IVANCEVICH, John; DONNELLY, James; Op. Cit. Pág. 7

¹⁰McGREGOR, Douglas, citado por DIAZ, Paola; SALVATIERRA, Cynthia; Tesis: Gerencia de RR. HH. Para el incremento del desempeño laboral en los niveles operativos y administrativo, Tesis presentada en el XLV Seminario de Grado al Departamento de Administración de Empresas; UCB, La Paz Bolivia, 1998, Pág.: 25.

¹¹ DANIELS C, Aubrey; “Gerencia del desempeño”, Tercera Edición, Edit. McRae Hill, Colombia 1993, Pág. 60



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

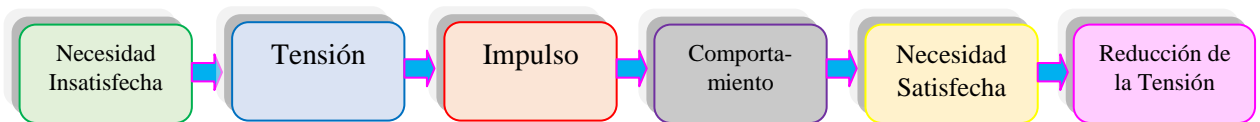
con las que esperan satisfacer esos impulsos y deseos e inducir a los subordinados a actuar de determinada manera.”¹²

Robbins afirma, “La voluntad de ejercer altos niveles de esfuerzo hacia las metas organizacionales, condicionada por la habilidad del esfuerzo de satisfacer alguna necesidad individual.”¹³

Para Gibson, Ivancevich y Donelly la motivación, “Describe las fuerzas que actúan sobre el empleado y que inician y dirigen el comportamiento.”¹⁴

En conclusión se puede decir que la motivación consiste en todos los métodos y procesos por los cuales se trata de influir en los demás para que estos realicen determinadas tareas, satisfaciendo así alguna necesidad insatisfecha del empleado.

EL PROCESO DE LA MOTIVACIÓN



Fuente: ROBBINS, Stephen; Op. Cit. Pág. 168.

4.5. AUDITORÍA

4.5.1. Definición de Auditoría

Parte especializada de la Contabilidad, posee una metodología técnicamente adelantada, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por Auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.¹⁵

¹² KOONTZ, Harold; WERIHRICH, Heinz; “Administración una perspectiva global”; Décima edición, Editorial McGraw Hill, México 1995, Pág. 462

¹³ ROBBINS, Stephen; “Comportamiento Organizacional”; Octava Edición, Editorial Prentice-hall, México 1999, Pág 168

¹⁴ GIBSON, James; IVANCEVICH, John; DONNELLY, James; “Las Organizaciones, Comportamiento, Estructura y Procesos”; Séptima Edición, Editorial Irwin, Estados Unidos 1994, Pág. 95

¹⁵ TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.



4.5.2. Ventajas de la Auditoría



4.5.3. Objeto de la Auditoría

El objetivo de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la Entidad en el desempeño de sus actividades. Para ello la Auditoría les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas.¹⁶

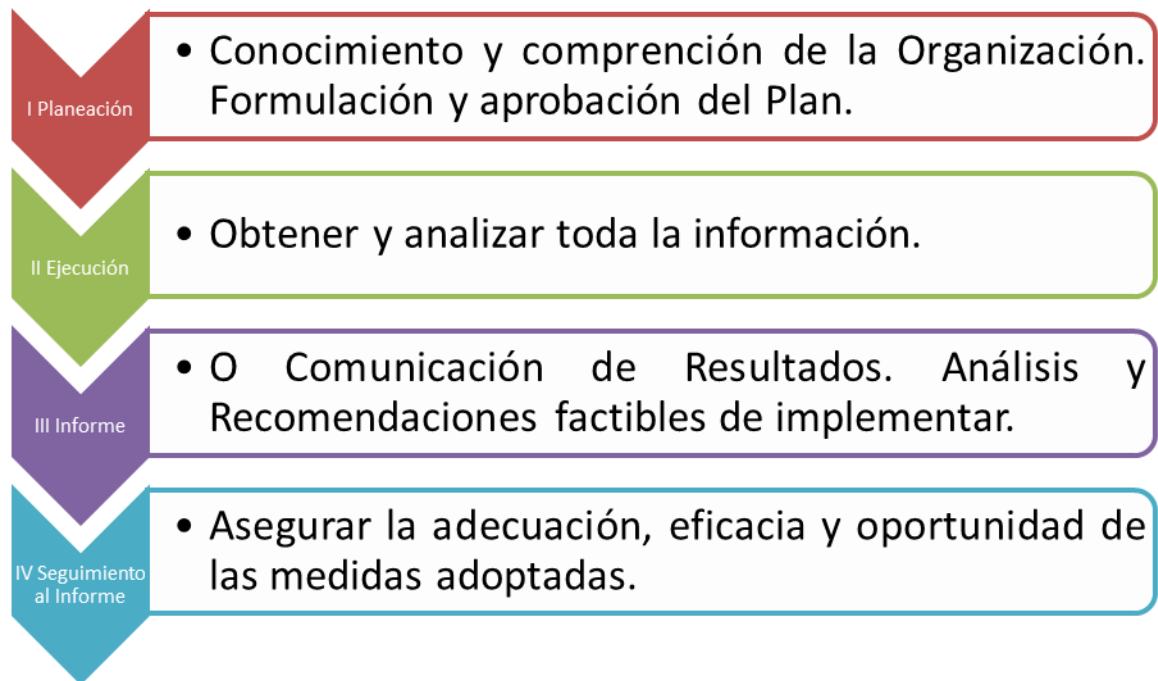
¹⁶ MÉNDEZ Álvarez, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

4.5.4. Etapas de la Auditoría

Son cuatro las etapas que comprende la Auditoría:



4.5.5. Procedimientos de Auditoría

Los Procedimientos de Auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias.¹⁷

4.5.6. Técnicas de Auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el Auditor para obtener la Evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y son utilizadas para obtener material de Evidencia.¹⁸

4.6. PAPELES DE TRABAJO

¹⁷ <http://www.gerencie.com/procedimientos-y-tecnicas-de-Auditoria.html>

¹⁸ Ídem



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

Son el conjunto de Cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su Informe.

4.7. MARCAS DE AUDITORÍA

Las Marcas de Auditoría son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría.

4.8. CONTROL INTERNO

4.8.1. Definición del Control Interno

El Control Interno comprende un plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, promover la eficiencia en las operaciones y procurar la adherencia de las políticas señaladas por la administración.

El Control Interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, el control de los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado.

El Control Interno se define como un proceso conformado por Normas, Reglamentos, Instrucciones, Políticas etc., que tienen que ser diseñados por la Dirección y el resto de los niveles del Personal de una Entidad, con la finalidad de proporcionar un grado de seguridad razonable adecuado al logro de objetivos dentro de las siguientes categorías:



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- Salvaguarda de Activos y Control de Pasivos.
- Promover que los Estados Financieros y la Información Gerencial sea oportuna, útil, confiable y verificable.
- Promover Eficiencia, Efectividad y Economicidad que junto a la Excelencia nos de la Calidad.
- Promover la adhesión a las políticas de la Entidad.
- Promover el cumplimiento de Leyes y Normas.¹⁹

4.8.2. Relación Entre los Objetivos y los Componentes del Control Interno

La relación entre los objetivos (lo que la Organización se esfuerza por conseguir) y los componentes (necesarios para cumplir con los objetivos) nos permite definir los Componentes del Control Interno, su importancia y ver sobre todo su interrelación. En la siguiente matriz se ve reflejada su interrelación.



4.8.2.1. Ambiente de Control

El personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja. Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos

¹⁹VALENCIA TAPIA, Felipe. “Docente Emérito” Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría). Universidad Mayor de San Andrés.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

²⁰Entorno de Control es la base de la pirámide de Control Interno, aportando disciplina a la estructura, en él se apoyarán los restantes componentes. Por lo que será fundamental para solidificar los cimientos de un eficaz y eficiente Sistema de Control Interno. Los factores a considerar dentro del Entorno de Control serán la integridad y los valores éticos del personal. La capacidad de los funcionarios de la unidad, el estilo de dirección y de gestión, la manera en que la dirección asigna autoridad y responsabilidad, la estructura organizacional vigente y las políticas y prácticas del personal autorizado.

²¹ El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en la entidad, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a la práctica ordenada por la Gerencia.

²² Se entiende como Control Interno todos los sistemas y procesos que establece la dirección de la Entidad con la finalidad de maximizar la eficiencia de las operaciones, obtener información financiera confiable, mantener la seguridad de los activos y cumplir las leyes a las que está sujeta la Entidad.

4.8.2.2. Establecimiento de Objetivos

Son los objetivos o metas que la Entidad sigue con la realización de la tarea los que determinarán, en buena parte, el nivel de esfuerzo que emplearán en su ejecución.

4.8.2.3. Identificación de Eventos

Para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, debe ser supervisado.

²⁰ Control Interno (informe COSO) MANTILLA, Samuel Alberto. Los Nuevos Conceptos de Control Interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997.

²¹ ORTEGA MARIÑO, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.

²² CORONEL TAPIA, Carlos R. – Auditoría Financiera, Primera Edición.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

4.8.2.4. Evaluación de Riesgos

Consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados, a su vez dados los cambios permanentes del entorno será necesario que la unidad disponga de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados al cambio.

4.8.2.5. Respuesta al Riesgo

La respuesta al riesgo es la parte más importante del proceso de riesgo. Una vez evaluado el riesgo la Dirección selecciona las posibles respuestas al mismo en relación a las necesidades de la Institución.

4.8.2.6. Actividades de Control

Establecimiento y ejecución de las Políticas y Procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la Entidad.

4.8.2.7. Información y Comunicación

Los Sistemas de Información y Comunicación permiten que el Personal capte e intercambie la información requerida para Desarrollar, Gestionar y Controlar sus operaciones.

4.8.2.8. Monitoreo

El monitoreo y la evaluación significa recoger y usar información. Mientras que en la mayoría de los aspectos de nuestras vidas se reconoce la importancia de la información, en el contexto de Proyectos y Organizaciones no se reconoce la importancia de la información obtenida del monitoreo y evaluación.

4.9. EL INFORME COSSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS)



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de la operatoria.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

Podemos definir ciertos conceptos fundamentales del Control Interno:

❖ **Proceso**

El Control Interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los Controles Internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

La incorporación de los controles repercute directamente en la capacidad que tiene una organización para la obtención de los objetivos y la búsqueda de la calidad. La calidad está vinculada a la forma en que se gestionan y controlan los negocios, es por ello que el Control Interno suele ser esencial para que los programas de calidad tengan éxito.

❖ **Las Personas**

El Control Interno es llevado a cabo por los miembros de una organización, mediante sus acciones. Son las personas quienes establecen los objetivos de la organización e implantan los mecanismos de control.

Cada miembro de una organización posee una historia y conocimientos únicos, como así también difieren sus necesidades y prioridades del resto. Esta realidad sin duda afecta y por otra parte se ve afectada por el Control Interno.

❖ **Seguridad Razonable**

El Control Interno por muy bien diseñado e implementado que esté, sólo puede brindar a la dirección un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de los objetivos de la organización, esto se debe a que los objetivos se ven afectados por limitaciones que son inherente al Sistema de Control Interno, como ser:



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

- Decisiones erróneas.
- Problemas en el funcionamiento del sistema como consecuencia de fallos humanos.
- Colusión entre dos o más empleados que permita burlar los controles establecidos.

❖ **Objetivos**

Toda organización tiene una misión y visión, estas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.

Los objetivos se pueden categorizar:

- **Operacionales:** Utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ej. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de Activos, etc.)
- **Información Financiera:** Preparación y publicación de Estados Financieros fiables.
- **Cumplimiento:** Todo lo referente al cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

Del Sistema de Control Interno puede esperarse que proporcione un grado razonable de seguridad acerca de la consecución de objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes.

❖ **Identificación de Eventos**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades. Estas últimas revierten hacia la estrategia de la dirección o los procesos para fijar objetivos.

- ✓ Técnicas e identificación de riesgos.
- ✓ Existen técnicas focalizadas en el pasado y otras en el futuro.
- ✓ Existen técnicas de diverso grado de sofisticación.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- ✓ Análisis PEST (Factores políticos o gubernamentales, económicos, tecnológicos y sociales).
- ✓ Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).

Ejemplos:

- Inventarios de eventos.
- Análisis de información histórica (de la empresa/sector).
- Indicadores de excepción.
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitadores.
- Análisis de flujos de procesos.
- Potencialmente los eventos tienen un impacto negativo, positivo o combinado, representando los primeros riesgos inmediatos, medianos o de largo plazo, los cuales deben ser evaluados dentro del ERM.

❖ **Respuestas a los Riesgos**

La dirección selecciona las posibles respuestas - evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos - desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad.

Las categorías de respuesta al riesgo son:

- **Evitar:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.
- **Reducir:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.
- **Compartir:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- **Aceptar:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Dada la interrelación y dinamismo existente entre los diferentes componentes mencionados, nos permite inferir que el Sistema de Control Interno no es un proceso



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

lineal y en serie donde un componente influye exclusivamente al siguiente, sino que es un proceso interactivo y multidireccional, donde cualquier componente influye en el otro.

4.9.1.Elementos de Control Interno

Los elementos del Sistema de Control Interno se caracterizan por:

- Definición de objetivos y metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de planes operativos que resulten necesarios.
- Definición de las políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes.
- Delimitación precisa de la autoridad y niveles de responsabilidad.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.

Estos elementos deben tomar como base de acción:

- El ambiente de control.
- Los sistemas de contabilidad.

Los controles contables internos y los controles administrativos internos, los cuales se traducen en sub-elementos:

- a) Objetivos y planes perfectamente definidos.
- b) Se basan en normas de realización con anterioridad, que servirán primordialmente para planificar y controlar de manera adecuada las operaciones con el fin de disminuir el riesgo de la incertidumbre de la organización.

Dichos objetivos y planes deben poseer las siguientes características:

- Posibles razonables.
- Definidos claramente por escrito.
- Útiles.
- Aceptados y usados.
- Flexibles.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- Comunicados al personal.
- Controlables.
- Estructura sólida de la organización, es aquella que proporciona una separación apropiada de las responsabilidades funcionales y que sirve de base para delegar funciones y responsabilidades.
- Existencia de una dirección eficaz.
- Asignación o fijación de funciones a cada empleado.
- Segregación adecuada de funciones.

4.9.2. Limitaciones del Control Interno

Ninguna estructura de Control Interno, por muy óptima que sea, puede garantizar por sí misma, una gestión efectiva y eficiente, así como registros en información financiera íntegra, exacta y confiable, ni puede estar libre de errores, irregularidades o fraudes, especialmente, cuando aquellas tareas competen a cargos de confianza.

Las limitaciones del Control Interno, son aquellos eventos que dificultan o entorpecen la efectividad de los diferentes procesos o mecanismos que hacen parte del sistema mismo, entre ellas se destacan las siguientes:

- El abuso de autoridad.
- La ausencia de código de valores en la cultura corporativa.
- La competencia profesional del colaborador para aplicarlo.
- El error humano.
- La colusión de los procesos.
- La relación costo beneficio (convivir con el riesgo).
- El Control Interno coadyuva, propicia, seguridad razonable, no seguridad absoluta.
- Fallas en la interpretación aplicación de los elementos.
- Fisuras en la comunicación.
- Desactualización frente al cambio.

4.10. EL CONTROL INTERNO EN EL SISTEMA BANCARIO



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

En el Sistema Bancario el Control Interno está instituido por la Ley de Servicios Financieros que en su Artículo 32. (AUDITORÍA INTERNA Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO) señala:

- I. La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero - ASFI deberá tener constancia de que las entidades financieras cuentan con unidades de auditoría interna con funcionamiento independiente y Sistema de Control Interno efectivos.
- II. Las políticas de las entidades financieras deberán incluir reglas claras sobre delegación de autoridad y responsabilidades y segregación de funciones.²³

Toda Entidad Financiera posee y aplica un Manual de Procedimientos que debe incluir Sistemas de Control Interno y Externo. Las consecuencias de un inadecuado Control Interno en el área de Cajas han sido negativas principalmente para los funcionarios, debido a que las normas internas determinan que las fallas de Caja son cargadas a los cajeros, pero también para la institución que corre el riesgo de pérdida por operaciones inadecuadas.

4.10.1. Eficacia

Según Idalberto Chiavenato, la Eficacia "es una medida del logro de resultados".

4.10.2. Eficiencia

Para completar la visión Idalberto Chiavenato dice que la Eficiencia "significa la utilización correcta de los recursos (medios de producción) disponibles".

²³Ley de Servicios Financieros. Ley N° 393. Artículo 32. Auditoría Interna y Sistema de Control Interno



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

FACTORES DE ÉXITO	DEFINICIÓN	ASPECTOS CLAVES
<ul style="list-style-type: none"> • Eficacia • Efectividad • Resultado/Relevancia • Productividad • Disponibilidad de Recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de metas. Mide el grado porcentual de cumplimiento con respecto a una meta. • Congruencia entre lo planificado y los logros obtenidos en el tiempo. • Para qué se investiga. Mide el total alcanzado. • Capacidad transformadora del conocimiento producido. Mide la relación costo-producto. • ¿Con qué se dispone y cuánto se requiere? 	<ul style="list-style-type: none"> • Adecuación de recursos • Costo-Efectividad • Costo-Beneficio • Metas formuladas • Cumplimiento de metas • Logros • Gestión • Pertinencia • Impacto • Oportunidad • Cobertura • Costos • Calidad • Humanos • Materiales • Financieros

4.10.3. Control Interno de Caja

El objeto del Control Interno de Caja es obtener información segura fomentando la eficiencia de las operaciones y salvaguardar el efectivo en Caja, mediante un plan de organización entre el Departamento de Contabilidad con las funciones de los empleados utilizando procedimientos coordinados.

4.10.3.1. Principios del Control Interno de Caja

- Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de Caja.
- En cada operación de Caja deben intervenir por lo menos dos personas.
- Ninguna persona que interviene en Caja debe tener acceso a los registros contables que controle su actividad.
- El trabajo de empleados de Caja será de complemento no de revisión.
- La función de registro de operaciones de Caja será exclusiva del Departamento de Contabilidad.

4.10.3.2. Objetivos del Control Interno de Caja

- Evitar o prevenir fraudes de Caja.
- Promover la eficiencia del personal de Caja.
- Proteger y salvaguardar el efectivo en Caja.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- Descubrir malversaciones.
- Localizar errores de Caja.
- Detectar desperdicios y filtraciones de Caja.
- Obtener información administrativa contable oportuna de Caja y bancos.

El origen de ingresos a través de Caja debe estar identificado realizando un control efectivo en cobros por ventas efectuadas al crédito y al contado dentro y fuera de plaza.

4.10.3.3. Puntos Críticos del Control Interno en Caja

El Control Interno reviste características distintas al de la planeación que tiene un sentido diferente en cada nivel de la administración, así los niveles jerárquicos más altos estarán preocupados por el control estratégico en tanto que los más bajos por el control operativo, la administración media realizará controles tácticos dependiendo del nivel de la organización en que se desarrolle.

Los controles operativos se encargan de la realización de las metas como: niveles de producción, número de piezas falladas, ausentismo, accidentes de trabajo, puntualidad etc.

Los controles tácticos son establecidos por la administración media a largo plazo, trata de conocer si el trabajo está alcanzando las metas planeadas, por ejemplo el éxito en el lanzamiento de un nuevo producto, los resultados de alguna campaña de publicidad, efectos en nuevas políticas crediticias y de precio.

Los controles estratégicos tienen que ver con la política general de la Entidad con sus estrategias a largo plazo, construcción de plantas, remodelación de instalaciones, modificaciones en la estructura de organización, etc.

Los controles usados en las organizaciones los podemos clasificar en controles correctivos. Serán controles preventivos aquellos enfocados a reducir los errores en los procesos. Un ejemplo ilustrativo es el procedimiento establecido en los bancos mediante



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

cámaras y vigilancia a efecto de disminuir los robos. Los correctivos pretenden eliminar situaciones indeseables y lograr las metas planeadas.

²⁴El Control Interno de Caja debe:

- Establecer un límite máximo para los pagos a realizarse por Caja. Los que excedan dicho límite, se deberán pagar con cheques.
- Mover sólo cuando se decida aumentar o disminuir el fondo, o para su eliminación.
- Establecer que una sola persona sea responsable de la Caja.
- Establecer que la persona responsable de Caja Chica, no debe tener acceso a la Contabilidad, ni a los Cobros, ni a la Caja Principal.
- Permitir que la reposición del fondo se haga mediante cheque a favor de la persona responsable del mismo.
- Establecer que el fondo se cargará a cada una de las cuentas de gastos según se especifique en los comprobantes pagados por la Caja.
- Establecer que los comprobantes impresos, numerados correlativamente, deberán estar aprobados previamente por otra persona autorizada y especificarán en cifras y letras, el monto pagado.

Los controles deben ser flexibles. Cuando un control no es flexible, un problema que exija rebasar lo calculado en la previsión, hace que, o bien no pueda cumplir adecuadamente la función, o bien se tienda a abandonar el control como inservible. Muchos están en contra del empleo de controles, precisamente por su inflexibilidad.

Los controles deben conducir por sí mismos de alguna manera a la acción correctiva. No sólo deben decir "que algo está mal", sino "dónde, por qué, quién es el responsable, etc."

Para la utilización de los datos deben seguirse los principales pasos:

- Análisis de los "hechos".
- Interpretación de los mismos.

²⁴GÓMEZ, Giovanni E. Auditoría y Control Interno; Evaluación de Riesgo en el Disponible. Gestipolis.com



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

- Adopción de medidas aconsejables.
- Su iniciación, y revisión estrecha.
- Registro de los resultados obtenidos.

Es indispensable no confundir "los hechos", con su interpretación valorativa:

- El requisito básico es que exista un pleno apoyo de la Dirección o Gerencia General.
- Ordinariamente deben operar por años.
- Se requiere como primer paso identificar las metas generales de la Entidad en los términos más exactos que sea posible. Es necesario convertir los objetivos en estándares.
- Lo anterior implica hacer revisiones y ajustes en los planes generales, y sobre todo en la organización de la Entidad.
- Debe pedirse a cada jefe interior, que fije sus propios estándares u objetivos.
- El jefe superior deberá ensayar la fijación de los estándares o metas, debidamente cuantificados, en cada uno de los campos que lo están haciendo también sus subordinados.
- Debe discutirse en cada uno de estos lo que por ello ha sido señalado. Cuando ambos jefes, superior o inferior coinciden en los estándares, no habrá problemas. De lo contrario se deberá estudiar el caso y tratar de ponerse de acuerdo y fijar cada uno mejor sus metas o reorganizar las existentes.
- Las decisiones adoptadas en estas juntas entre el jefe superior y sus jefes subordinados inmediatos, pueden crear la necesidad de modificar o ajustar los objetivos generales, lo que en realidad constituye una línea de retroalimentación.
- Durante el desarrollo de los programas en el año, debe revisarse cada determinado tiempo lo que se ha podido obtener en los estándares prefijados y lo que se ha logrado. Deben pedirse y analizarse las razones por las que no se pudo obtener lo señalado.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

- Con los resultados de la revisión parcial antes mencionada, podrá ocurrir que algunas metas esperadas deban reducirse, o hasta desecharse, o bien, que se puedan aumentar otras o ampliarlas.
- Finalmente la revisión permitirá preparar los nuevos estándares para el siguiente período.

4.10.1. Evaluación del Riesgo en el Disponible

El Auditor evalúa el riesgo inherente que se tiene en el manejo del disponible y el que se da por fallas en las medidas de control.

El manejo de las cuentas que tienen que ver con los recursos en efectivo toma una gran importancia en la gestión que realiza el Gerente Administrativo Financiero de las fuentes de financiación en el corto plazo.

El Auditor verifica que estos rubros presenten el menor riesgo posible en su utilización para la consecución de los objetivos organizacionales. La medición del riesgo hecha por parte del Auditor debe realizarse sobre las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

4.10.1.1. Factores de Riesgo Inherentes

ORIGEN	POSIBLE SOLUCIÓN
El Ente realiza cambios frecuentes de firmas autorizadas.	Mayor control de las autorizaciones verificando las causas de las modificaciones.
Se han realizado ingresos y egresos de fondos significativos de efectivo.	Análisis detallado de las operaciones relevantes.
Se han recibido montos significativos de efectivo.	Comprobación del origen y destino de los fondos.
Los movimientos entre Bancos son frecuentes y poco significativos.	Detallado análisis conciliatorio.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

Son frecuentes las transferencias electrónicas de fondos.	Mayor grado de análisis de las evidencias para comprobar la integridad de las operaciones de transferencia.
Uno de los Bancos con el cual opera la Empresa parece financieramente débil, lo cual puede afectar la disponibilidad de los fondos.	Esfuerzos para comprobar la recuperación de los fondos.

Fuente: GÓMEZ, Giovanni E. Auditoría y Control Interno. Evaluación de Riesgo en el Disponible. Gestipolis

4.11. BASILEA III

²⁵Los Acuerdos de Basilea III se refieren a un conjunto de propuestas de reforma de la Regulación Bancaria, publicadas a partir del 16 de diciembre de 2010.

Basilea III es parte de una serie de iniciativas, promovidas por el Foro de Estabilidad Financiera (FSB, Financial Stability Board por sus siglas en inglés) y el G-20, para fortalecer el Sistema Financiero tras la crisis de las hipotecas sub prime. Se trata de la primera revisión de Basilea II (CRD II) y se llevó a cabo a lo largo de 2009, entrando en ejecución a partir del 31 de diciembre de 2010.

La reforma fue motivada tras observar que la gravedad de la crisis se explica en gran parte debido al crecimiento excesivo de los valores presentados en los balances de los Bancos (y también fuera de ellos, como en el caso de los productos derivados), mientras que al mismo tiempo cae el nivel y la calidad de los fondos propios previstos para riesgos. Además, muchas instituciones no contaban con reservas suficientes para hacer frente a una crisis de liquidez.

En este contexto, el Sistema Bancario se mostró, en un primer momento, incapaz de absorber las pérdidas que afectaban a los productos estructurados de titularización y tuvo que asumir, por tanto, la re-intermediación de algunas de las exposiciones de fuera de balance.

²⁵Basilea III. Marco regulador global para los Bancos más sólidos y Sistemas Bancarios. Versión Revisada. Junio 2011



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

En el peor momento de la crisis, las incertidumbres pesaban sobre la calidad de los balances, la solvencia de los Bancos y de los riesgos relacionados con la interdependencia existente entre ellos (el efecto dominó podría provocar que la insolvencia de uno provocara la del otro), lo cual generó una crisis de confianza y de efectivo generalizada. Teniendo en cuenta el papel del sistema financiero en las finanzas y en la economía real, el carácter internacional de las instituciones financieras y las pérdidas que asumen los Estados principalmente a través de los planes de rescate con fondos públicos, se consideró legítima la intervención coordinada de los reguladores internacionales.

4.11.1. Riesgo Operacional

Durante los últimos años, la actividad financiera ha evolucionado de manera exponencial. En el mundo, el crecimiento de los negocios financieros, no sólo en volumen, pero más importante aún en complejidad y cantidad de servicios se ha multiplicado. Este fenómeno, entre otros, como los escándalos financieros de la última década, ha generado la conciencia sobre los procesos de administración de riesgos. Y dentro de esos procesos, la administración de un riesgo en particular, que hasta hace muy pocos años no era administrado ni medido ni evaluado de manera adecuada. El riesgo operacional. Las Entidades Financieras han desarrollado formulas avanzadas y eficientes de administración de sus riesgos operacionales, y han llegado a modelos que les permiten cuantificarlos, y por ende lograr una mejor administración de los mismos. Esto se traduce en ahorros concretos de capital, y en una mejor posición de solvencia frente a posibles debilidades

En el análisis del Riesgo Operativo podemos identificar las potenciales pérdidas originadas por inadecuados o defectuosos:

- Procesos internos de la Entidad.
- Personal de la Entidad.
- Sistema de información.
- Eventos Externos.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

El Riesgo Operativo se puede medir por los Métodos del Indicador Básico, Estándar o de Medición Avanzada.

El Método de Medición Avanzada:

- Baja notablemente la necesidad de constituir capitales adicionales.
- Requiere de un sistema interno de estimación de riesgos.
- Requiere Autorización de Supervisión (ASFI).

Sistema Interno de estimación de riesgos, criterios cualitativos y cuantitativos:

- Alto involucramiento del Directorio y Alta Gerencia.
- Política de Gestión de Riesgos (Riesgo Operativo).
- Unidad de Gestión de Riesgo Operativo (Medición/Información).
- Disponibilidad de Recursos (Información/Sistemas).
- Obtención de Datos Internos y Externos.

Modernos Factores de Riesgo Operativo:

- El riesgo del procesamiento manual se ha potenciado y globalizado por el uso generalizado de tecnología.
- El crecimiento del e-commerce y sus riesgos potenciales (Canales de comercialización).
- Las funciones, separaciones y consolidaciones a gran escala.
- El surgimiento de nuevas Entidades Financieras que actúan como proveedores de servicios a gran escala.
- Las nuevas formas de mitigar el riesgo (colateral, derivado).
- El uso creciente de las tercerizaciones y outsourcing.

4.12. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DISPONIBLE

Para realizar la evaluación del Control Interno en el Disponible el Auditor puede llevar a cabo algunos cuestionamientos sobre los principios de contabilidad que deben ser aplicados a las operaciones de la Entidad en cuanto a los recursos en efectivo, de acuerdo a los siguientes rubros:



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)”

a. Totalidad

1. ¿Se registran todos los cobros o desembolsos que ocurren dentro del período?
2. ¿En los Estados Financieros se muestra el saldo de todas las transacciones realizadas que involucren cobros y desembolsos?

b. Existencia

1. ¿Todos los ingresos y egresos representan hechos económicos que han ocurrido durante el período y son atribuidos a la Entidad?
2. ¿Los saldos del grupo disponible reflejados en los Estados Financieros son reales?

c. Exactitud

1. ¿Los cobros y desembolsos son registrados de acuerdo con lo establecido en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
2. Los ingresos y gastos registrados en la contabilidad se hacen por las cantidades correctas?

d. Valuación

1. ¿Todas las cuentas del grupo de disponible están debidamente valuadas por las cantidades correctas de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?

e. Presentación

1. ¿Todas las cuentas del grupo disponible están debidamente clasificadas de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?
2. ¿Todas las cuentas del grupo disponible están debidamente descritas de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados?



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

3. Todas las cuentas del disponible están debidamente mostradas en los Estados Financieros de acuerdo con las normas y disposiciones que le son aplicables?

La clasificación de riesgo inherente después de hacer el análisis puede clasificarse como: alto, medio o bajo, según el análisis el Auditor tomará las medidas de control necesarias para ajustar los rubros del disponible a los objetivos propuestos en el Programa de Auditoría.

4.13. FACTORES DE RIESGO

ORIGEN	POSIBLE SOLUCIÓN
Las protecciones físicas del efectivo en Caja no son adecuadas.	Incremento de pruebas de saldos para verificar la integridad de los mismos.
Las conciliaciones bancarias no se realizan con regularidad o no son adecuadamente realizadas.	Mayores pruebas sustantivas para comprobar los saldos de los Bancos.
Los cheques pendientes y los depósitos en tránsito no son adecuadamente controlados.	Esfuerzos para comprobar la veracidad e integridad de las transacciones.
Las transacciones rechazadas no son identificadas, analizadas y corregidas en forma oportuna.	No se puede confiar en los controles directos.
La administración no revisa frecuentemente los saldos en libros.	No se puede confiar en controles gerenciales e independientes.

Fuente: GÓMEZ, Giovanni E. Auditoría y Control Interno. Evaluación de Riesgo en el Disponible. Gestipolis

Los resultados obtenidos en este examen pueden darse por las fallas o el cumplimiento que presenta la buena aplicación de las medidas de control propuestas por los gerentes, administradores y Auditores de la Entidad.

La Auditoría debe basarse en pruebas que apliquen los fundamentos de las Normas de Auditoría y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas.

El ambiente de control tiene como objetivo analizar si las personas que están realizando y controlando el trabajo realizan sus funciones de acuerdo a los Objetivos, Procedimientos y Programa de Auditoría previamente establecidos. También verifica si



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

los objetivos organizacionales que se plantearon por la alta gerencia se cumplen a cabalidad, buscando hallar las posibles irregularidades, para así tomar las medidas necesarias para su buena ejecución. El Auditor toma de este análisis las herramientas para dar su dictamen sobre el riesgo en el cual se mueven las cuentas que tienen que ver con el disponible.

El Auditor para desarrollar dicho análisis elaborará el siguiente cuestionario:

CUESTIONARIO
1. ¿Existen políticas para el manejo de disponible?
2. ¿Existen manuales para el manejo de disponible?
3. ¿Los sistemas para el manejo del disponible son sistematizadas o manuales?
4. ¿Las políticas para el manejo del disponible están orientadas a la consecución de los objetivos y metas de la Entidad?
5. ¿La alta dirección está preocupada por el mejoramiento del Recurso Humano a través de cursos de capacitación para los funcionarios que manejan el disponible?
6. ¿Se tienen en cuenta las habilidades y destrezas de los aspirantes según las funciones del cargo en el área de disponible?
7. ¿Hay revisión de las nuevas políticas y prácticas en el área de disponible respecto a su adecuación como a su cumplimiento?
8. ¿Se identifican los principales puntos críticos en el área del disponible que requieren mayor control, aplicando el principio de excepción?
9. ¿Se mide el grado de efectividad de los actuales controles administrativos?
10. ¿Existe óptima asignación de los recursos?
11. ¿Están identificados e interrelacionados el disponible con los ingresos y egresos de la Entidad?
12. ¿Se revelan las debilidades del área de disponible de la organización y se proporcionan medios para corregir tales deficiencias?
13. ¿La información contable es útil para la toma de decisiones en el área de disponible?

Una vez obtenido el resultado del cuestionario el Auditor debe determinar el grado de riesgo frente al manejo del disponible, con el análisis hecho de los factores de riesgo inherente, de control y del ambiente de control que se ve reflejado en actividades como:

- Descentralización excesiva de las operaciones.
- Inexistencia de políticas claras sobre administración de fondos.
- No utilización de análisis o proyecciones del flujo de fondos como técnica de administración de fondos.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

4.14. PERFECCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN CAJAS

El perfeccionamiento del Control Interno en Cajas, debe tener como objetivos:

- Minimizar las causas de riesgos.
- Eliminar las causas del riesgo.
- Disminuir la ocurrencia de las causas del riesgo

Además, estos controles adicionales pueden ser:

- Preventivos: Cuando evitan que ocurran las causas del riesgo.
- Detectivos: Cuando detectan la ocurrencia del riesgo.
- Correctivos: Cuando corrigen los efectos de las causas después de que han ocurrido los hechos.

Todo cajero deberá ejercer un estricto control sobre el dinero y los registros que le son confiados por la Entidad bajo responsabilidad personal.

4.15. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN

En esta etapa se aplica el programa de evaluación, se analizan las muestras establecidas, se aplican pruebas sustantivas, se elaboran Papeles de Trabajo, se identifican posibles deficiencias, y se obtiene Evidencia suficiente y competente, que respalden el trabajo realizado.

4.16. SUPERVISIÓN

Consiste en hacer las revisiones necesarias al trabajo realizado por los Auditores, a los hallazgos y deficiencias encontradas, a la Evidencia obtenida, a los Papeles de Trabajo, a la redacción del Informe, etc.

4.17. INFORME DE EVALUACIÓN

El Informe contiene el resultado del trabajo realizado, así como, las recomendaciones a los hallazgos o deficiencias encontradas. Previo a presentar el Informe definitivo, este debe ser discutido con las Autoridades Superiores.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

4.18. SEGUIMIENTO

Consiste en verificar el cumplimiento de las recomendaciones que la Unidad de Auditoría Interna dejó establecidas en el Informe de Auditoría anterior.



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

CAPÍTULO V

PRESENTACIÓN DEL “MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS”, CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

**MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON
TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES
FINANCIERAS**



**JULIO 2014
LA PAZ BOLIVIA**



“ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS (CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.)

ÍNDICE

<u>Capítulo V</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>PRESENTACIÓN DEL “MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS DE ENTIDADES FINANCIERAS”, CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.</u> ...		¡Error! Marcador no definido.
<u>Capítulo VI</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>6. INTRODUCCIÓN</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>6.1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DEL BANCO</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>3. ETAPA: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>4. ETAPA: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>4. ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>5. CONCLUSIONES</u>		¡Error! Marcador no definido.
<u>BIBLIOGRAFÍA</u>		¡Error!
Marcador	no	definido.

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

**PRIMERA PARTE
DEL MANUAL Y DE LA AUDITORÍA INTERNA**

**CAPÍTULO I
INTRODUCCIÓN**

1.1.ANTECEDENTES

Las exigencias competitivas del Mercado y Servicios en el que se desarrollan las Organizaciones o Entidades en la actualidad, demuestran que la Cultura de Control Interno tiene que ser más eficiente y adquirir importancia fundamental, esto con el fin de que se terminen de establecer como Instituciones Referentes dentro de dicho mercado, esto se da por la evolución o mejora constante, pero sobre todo se dará por el cumplimiento de sus objetivos, que emanan de las políticas y normas internas. Más aún cuando existen tantas Entidades de Intermediación Financiera en el Sistema que los Clientes pueden elegir, sean estas reguladas o no.



1.2.OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual es describir las actividades, proporcionar los procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la ejecución de la Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras con la finalidad de evaluar la efectividad del mismo.

1.3.ALCANCE DEL MANUAL

Este Manual define los procesos que debe ejecutar el Auditor para el examen al Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas de Entidades Financieras, este Manual debe

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	



ser aplicado por el Auditor a cargo del trabajo en coordinación con las áreas que participan en el proceso tales como: Gerencia General, Jefaturas de Área, Recursos Humanos, etc.

Deberá ser actualizado cuando se produzcan cambios sustanciales en los niveles de Organización de la Unidad de Auditoría Interna o las relacionadas con sus atribuciones conferidas, bajo la responsabilidad del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y aprobado por la Gerencia General.

1.4. DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Toda vez que se produzcan cambios sustanciales en los niveles de Entidad de la Unidad de Auditoría Interna o las relacionadas con sus atribuciones conferidas, este Manual deberá ser actualizado bajo la responsabilidad del titular de la Unidad de Auditoría Interna y aprobado por Autoridad competente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>	

CAPÍTULO II

EJERCICIO DE LA AUDITORÍA INTERNA

2.1. CONCEPTO Y PROPÓSITO DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna, ejerce el Control Interno posterior, con criterio independiente de las operaciones que audita. Retroalimenta a los diferentes niveles Gerenciales, a través de la evaluación de los sistemas operativos y administrativos, generando recomendaciones de Control Interno con el fin de coadyuvar a la consecución de objetivos de gestión e institucionales de la Entidad.

2.2. ALCANCE DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA INTERNA



La Auditoría Interna, abarcará todas las áreas operativas, administrativas y de apoyo, con alcances selectivos o exhaustivos según se requiera, no teniendo limitación en el acceso a los procesos, registros, documentos y demás información sobre las mismas que se requiera en cualquier momento.

2.3. RESPONSABILIDAD

La principal responsabilidad del Auditor es la de emitir un Informe con las conclusiones y recomendaciones profesionales necesarias para mejorar la efectividad, la economicidad y la eficiencia de las operaciones o actividades auditadas, reporta los resultados de su trabajo a la Asamblea de Socios y responde ante la misma con imparcialidad y calidad profesional del trabajo realizado.

2.4. COMPETENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>	

Las Normas de Auditoría establecen que el Auditor debe tener individualmente y en conjunto, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesaria para lograr los objetivos de Auditoría. Los Auditores Internos deben hacer los esfuerzos necesarios para mejorar permanentemente sus competencias profesionales.

Por tanto el Responsable de la UAI, debe velar y coordinar con los Máximos Ejecutivos de la Entidad, a objeto de que todo el Personal de la UAI, tenga formación y capacitación de forma continua, que asegure la calidad profesional de los trabajos a ejecutar.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

SEGUNDA PARTE

PAPELES DE TRABAJO, SUPERVISIÓN, EVIDENCIA, E INFORMES DE AUDITORÍA

CAPÍTULO III

PAPELES DE TRABAJO

3.1. DEFINICIONES

Los trabajos realizados durante una Auditoría deben documentarse en Papeles de Trabajo, puesto que son la única evidencia de que el Auditor cumplió con su labor. Los siguientes aspectos de la Auditoría deben ser debidamente documentados en Papeles de Trabajo:

- ❖ Planeamiento.
- ❖ Comprensión del Sistema de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- ❖ Procedimientos de Auditoría realizados y evidencias obtenidas.
- ❖ Conclusiones obtenidas.



Los Papeles de Trabajo deben ser completos y exactos con el objeto de que permitan sustentar debidamente los hallazgos, opiniones y conclusiones, a fin de demostrar la naturaleza y alcance del trabajo realizado. La concisión es importante pero no debe sacrificarse la claridad y la integridad con el único fin de ahorrar tiempo o papel. Los Papeles de Trabajo igualmente, deben ser claros, comprensibles, detallados, legibles y ordenados. Los Papeles de Trabajo no deben incluir asuntos ajenos al examen o irrelevantes.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

3.2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

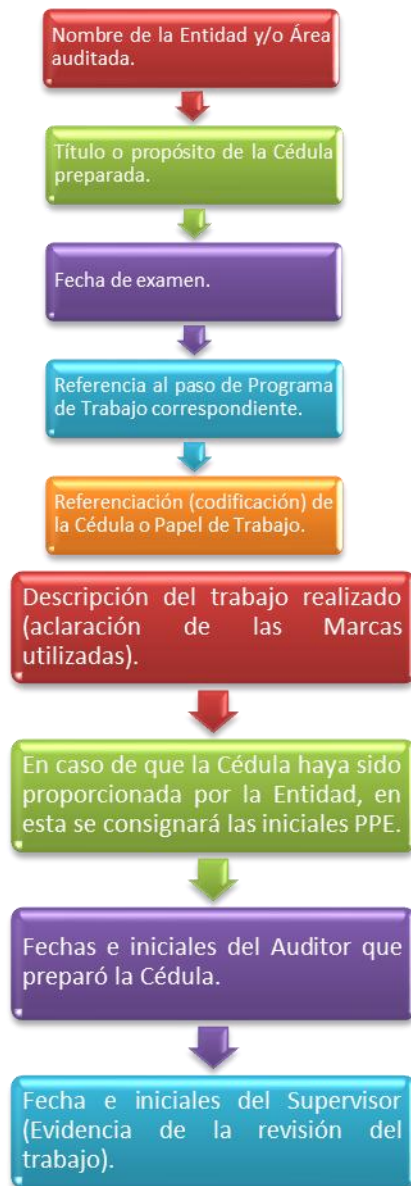


ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>	



**3.3. INFORMACIÓN MÍNIMA QUE DEBEN CONTENER LOS PAPELES
DE
TRABAJO**

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



3.4.SEGURIDAD Y ARCHIVO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

- ✓ El Auditor, tiene la responsabilidad de cuidar y proteger los Papeles de Trabajo durante el desarrollo de una Auditoría o posterior a la misma.
- ✓ Al término de una jornada de trabajo, deben ser mantenidos en lo posible en un mueble bajo llave.
- ✓ En caso de viaje, deben ser transportados por el propio Auditor.
- ✓ La oficina de Auditoría debe contar con un lugar adecuado para archivar los Papeles que no sean utilizados.
- ✓ El acceso al archivo principal de la oficina del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna debe ser restringido.

Los Papeles de Trabajo deben ser conservados por el Auditor por el transcurso de 5 años como constancia del trabajo realizado.



3.5. LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO

3.5.1. Legajo Permanente

Conjunto de papeles de carácter permanente, elaborados por el Auditor o proporcionados por las diferentes áreas de la Entidad y/o terceros, relacionados con los antecedentes, actividades, información económica y financiera y el control posterior, cuya característica principal es servir de consulta para uno y/o más ejercicios, así como proporcionar evidencia de Auditoría, según las circunstancias, a diferencia de los documentos del Legajo Corriente, cuya utilidad es proporcionar evidencia de Auditoría exclusivamente por el ejercicio bajo examen.

3.5.2. Legajo de Programación

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

Este legajo documenta toda aquella información relacionada al proceso de planificación de la Auditoría; por lo tanto, deberá incluir la información básica sobre la cual descansa el Plan de Trabajo. La planificación normalmente incluye Papeles de Trabajo relacionados con la información concerniente a la estructura legal y organizacional de la Empresa.

3.5.3. Legajo Corriente

Este legajo incluye la información y documentación obtenida y/o preparada por el Auditor durante el proceso de ejecución del examen, que permita demostrar el cumplimiento de las actividades programadas y la obtención de evidencia suficiente y competente que sustente las conclusiones del Auditor.



3.5.4. Legajo Resumen

El propósito de este legajo es compendiar información significativa que se encuentra archivada en otros legajos, de tal forma que permita: obtener una visión global sobre los resultados del trabajo, conocer los principales hallazgos y limitaciones, comprobar el cumplimiento de las normas de Auditoría.

3.6. MARCAS DE AUDITORÍA

Las Marcas de Auditoría son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría (AnexoI).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

3.6.1.Reglas para el Uso de Marcas de Auditoría

Al hacer las Marcas de Auditoría deberá tenerse en cuenta, los siguientes aspectos:

- ❖ Las Marcas deben ser escritas al costado (izquierda y/o derecha) de la partida o dato, con lápiz de color rojo.
- ❖ El trabajo realizado que representa la Marca utilizada, debe ser explicado en forma clara en la parte inferior de la Cédula de trabajo.
- ❖ No se debe utilizar una misma marca para explicar la ejecución de procedimientos diferentes.
- ❖ Para referenciar un conjunto de cifras y evitar la repetición de la Marca en cada una de ellas, es conveniente utilizar fechas y llaves.
- ❖ Debe evitarse el recargar una Cédula con el uso excesivo de Marcas.



3.7. ÍNDICES DE REFERENCIA

Para facilitar su localización, los Papeles de Trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el Estado Financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden.

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

El método alfabético-numérico es el de uso más generalizado en la práctica de la Auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados.



A	Caja y bancos
B	Cuentas por cobrar
C	Inventarios
U	Activo fijo
W	Cargos diferidos y otros
AA	Documentos por pagar
BB	Cuentas por pagar
EE	Impuestos por pagar
HH	Pasivo a largo plazo
LL	Reservas de pasivo
RR	Créditos diferidos
SS	Capital y reservas
10	Ventas
20	Costos de ventas
30	Gastos generales
40	Gastos y productos financieros
50	Otros gastos y productos.

3.8. REFERENCIACIÓN Y CORREFERENCIACIÓN

3.8.1. Referenciación

Es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los Papeles de Trabajo en cada uno de los Legajos, de tal forma que facilite la identificación y el acceso a los mismos para propósitos de supervisión, consulta o demostración del trabajo realizado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

3.8.1.1. Metodología para el uso de la Referenciación

La metodología a ser aplicada para la Referenciación de los Papeles de Trabajo será la siguiente:

- ❖ Se asignará una codificación alfanumérica dependiendo del tipo de Auditoría, correspondiendo el código alfabético para identificar la sección del Legajo o el rubro del objeto de la Auditoría al cual corresponde los Papeles de Trabajo.
- ❖ La codificación asignada, debe anotarse con lápiz de color rojo, a fin de facilitar su visualización, colocando en ángulo superior derecho de cada Cédula.
- ❖ La secuencia de las planillas dentro de cada rubro se hará por ordenamiento alfanumérico por ejemplo A1 hasta....An.
- ❖ Para el caso en que los Papeles de Trabajo sean soportados por fotocopias proporcionados por la Entidad o terceros se deberá tomar en consideración lo siguiente:
 - En el caso de que los documentos fueran de la propia Entidad pero preparadas fuera de la UAI, se debe colocar en el ángulo superior izquierdo la sigla **PPE** (proporcionado por la Entidad).
 - En el caso de que el documento fuera elaborado fuera de la Entidad (circularización por ejemplo), se coloca en el ángulo superior izquierdo de la Cédula de Trabajo la sigla **PPT** (Papel Proporcionado por Terceros).
- ❖ Para identificar Cédulas que pertenecen a un mismo análisis es conveniente la utilización de subíndices o quebrados. Por Ejemplo: A-1; A-1/1; ...A-1/n.
- ❖ Cuando por cualquier razón válida se haya eliminado y/o no utilizado un Papel de Trabajo, deberá explicarse en la hoja anterior o siguiente de la Cédula retirada

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

que la referencia "NO FUE UTILIZADA".

3.8.1.2. Correferenciación o Referencia Cruzada

La Correferenciación o cruce de referencias, tiene como objetivo indicar que una cifra dentro de una Cédula tiene relación directa con otra cifra o conjunto de ellas que figuran en otras Planillas.

3.8.1.3. Reglas Básicas de Correferenciación



Las reglas básicas para la Correferenciación son las siguientes:

- ✘ Solamente se deben cruzar cifras idénticas.
- ✘ Los índices y las correferencias se deben hacer con lápiz de color rojo.
- ✘ Se entenderá que la referencia a la izquierda significa que viene de otra Cédula de trabajo y a la derecha que se envía o va.
- ✘ Con la finalidad de evitar confusiones y un recargo innecesario de referencias, la correferenciación, sólo podrá ser aplicada por una sola vez en ambos sentidos, es decir, una cifra podrá como máximo sustentar y/o ser sustentado.
- ✘ Debe tratarse de que las correferencias vayan de lo general a lo particular.
- ✘ La correferenciación debe ser aplicada cuando esta sea útil para la adecuada revelación del trabajo realizado.

3.9. SEGURIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo son del Auditor, pero queda obligado al secreto profesional que estipula no revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias de que tengan conocimiento en el ejercicio de su profesión (a menos que lo autorice él o los

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>	

interesados y salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas).

3.10. TIEMPO DE CONSERVACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Los Papeles de Trabajo deben ser conservados como soporte del trabajo hecho por el Auditor por el lapso de 5 años.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

CAPÍTULO IV

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

4.1. SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA

Cuando una persona se responsabiliza de un trabajo y emplea asistentes, el responsable del mismo debe supervisar a sus auxiliares para garantizar que el trabajo se va a ejecutar con un grado de calidad adecuado. La supervisión debe ejercerse en todos los trabajos en el que se empleen asistentes y en todas las fases del trabajo, teniendo como base la capacidad y experiencia de los mismos. De otra parte, el grado de supervisión guarda relación directa con el grado de complejidad del trabajo que se asigna a los asistentes.

El Auditor debe dejar constancia de la supervisión del trabajo, con lo cual comprueba que cumplió con la Norma de Auditoría y en los Papeles de Trabajo se debe dejar evidencia de que se ejerció la supervisión requerida.



4.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE SUPERVISIÓN

4.2.1. Planificación y Programación de la Auditoría

En esta etapa se deberá:

- ❖ Controlar que el MPA sea presentado por el Supervisor para su respectiva revisión y aprobación.
- ❖ Una vez aprobado el MPA, verificar que la carátula del mencionado documento lleve las firmas de todos los Miembros del Equipo de Auditoría, como evidencia de haber tomado conocimiento de su contenido.
- ❖ Verificar que el Programa de Trabajo de Auditoría presentado por el Supervisor

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

contemple, los objetivos y procedimientos de acuerdo al MPA.

- ❖ Revisar la documentación obtenida para la preparación del MPA.
- ❖ Determinación de riesgos y enfoque de Auditoría.
- ❖ Decisión de utilizar el muestreo (estadístico o no) para la obtención de Evidencia.
- ❖ Determinar el tamaño y forma de selección de la Muestra.
- ❖ Asegurarse que el equipo de trabajo dio lectura al MPA preparado.

4.2.2. Ejecución de la Auditoría

En esta etapa se deberá:



- ❖ Dirigir y controlar continuamente que el trabajo asignado al Equipo de Trabajo sea ejecutado y entregado oportunamente.
- ❖ Verificar que los procedimientos establecidos en los Programas de Trabajo, hayan sido ejecutados en su integridad por los Auditores.
- ❖ Revisar los Papeles de Trabajo elaborados por los Auditores.
- ❖ Coordinar continuamente y en forma oportuna con cada uno de los Supervisores de Auditoría, la ejecución del trabajo de campo respecto a la obtención de Evidencia.

4.2.3. Conclusión y Comunicación de Resultados

En esta etapa se deberá:

- ❖ Revisar el contenido del Proyecto de Informe de Auditoría, verificando que todas las observaciones de Control Interno y/o hallazgos, estén debidamente sustentados en los Papeles de Trabajo.
- ❖ Verificar que todos los aspectos sustanciales contenidos en los respectivos Informes técnicos y legales, sean considerados en el Informe de Auditoría.
- ❖ Verificar que la estructura y contenido del Proyecto de Informe de

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

Auditoría cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el presente Manual.

- ❖ Verificar que el proyecto de Informe de Auditoría esté debidamente rubricado y/o firmado por él o los Auditores responsables de su preparación.
- ❖ Verificar que la Evidencia de Auditoría obtenida en el transcurso del trabajo sea Suficiente y Competente a objeto de sustentar adecuadamente los hallazgos y conclusiones expuestos en el Informe de Auditoría.
- ❖ Verificar que el Informe de Auditoría contenga la estructura general emanada del presente Manual.
- ❖ Verificar que los Legajos de Papeles de Trabajo emergentes de la Auditoría, según sea el caso, estén debidamente organizados, y firmados por el Equipo que ejecutó el Trabajo.

4.3. REGISTROS Y CONSTANCIA DE SUPERVISIÓN

A objeto de dejar Evidencia documental de la Supervisión ejercida durante el proceso de la Auditoría, definidas en el presente capítulo, se establece lo siguiente:

El Jefe de la UAI deberá:



- ❖ Sellar y colocar la fecha, así como la disposición anotada en los Papeles de Trabajo, también colocará la firma y aprobación del MPA, Programas de Trabajo e Informes, esto constituirá evidencia de la supervisión ejercida.

El Supervisor deberá:

- ❖ Rubricar y colocar la fecha, así como la disposición anotada en los Papeles de Trabajo, esto constituirá Evidencia de la Supervisión ejercida.



4.4. CUESTIONARIOS DE CONTROL DE CALIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

Independientemente de la supervisión ejercida durante el trabajo de campo, a la finalización de cada Auditoría y/o seguimiento, como constancia del control de calidad efectuado se llenará el “Cuestionario de Control de Calidad” La responsabilidad de la preparación del citado “Cuestionario de Control de Calidad” recae en el Supervisor y aprobación del Jefe de la UAI. (Anexo II).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	



CAPÍTULO V

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

5.1. EVIDENCIA

La tercera norma relativa a la ejecución del trabajo es: “Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación, y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de llegar a bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión”.

La evidencia se obtiene, a través del resultado de las pruebas de auditoría aplicadas según las circunstancias que concurren en cada caso y de acuerdo con el juicio profesional del Auditor quién no pretende obtener evidencia absoluta, sino que determina los procedimientos y aplica las pruebas necesarias para la obtención de una evidencia suficiente y adecuada.



5.2. CLASIFICACIÓN

Puede ser de dos clases: Evidencia de Control o Evidencia Sustantiva, según la naturaleza:

5.2.1. Evidencia de Control

Respalda las afirmaciones sobre los componentes y en consecuencia nos permite tomar decisiones sobre el alcance, naturaleza y oportunidad de la Evidencia Sustantiva. Nos proporciona satisfacción sobre los Controles en los cuales hemos decidido confiar, en el sentido que exista y han operado efectivamente durante el período auditado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

5.2.2. Evidencia Sustantiva

Brinda satisfacción sobre los saldos y afirmaciones expuestas en los Estados Financieros.

5.3. CARACTERÍSTICAS

Los atributos que debe tener la Evidencia de Auditoría:

5.3.1. Suficiente



El Auditor de acuerdo a su juicio profesional debe obtener evidencia suficiente (cuantitativa) que cumpla con los objetivos del examen a través de pruebas de auditoría para llegar a conclusiones razonables sobre las cuentas que se someten a su examen. Para decidir el nivel necesario de evidencia, debe considerar la importancia relativa de las partidas que componen los diversos rubros de las cuentas examinadas y el riesgo probable de error en el que incurre al decidir no revisar determinados hechos económicos, valuando correctamente el costo que supone la obtención de un mayor nivel de evidencia que el que está obteniendo o espera obtener y la utilidad final probable de los resultados que obtendría

El nivel de evidencia debe estar relacionado con la razonabilidad de los mismos y proporcionar información sobre la circunstancia en que se produjeron, con el fin de formarse el juicio profesional que le permita emitir una opinión.

5.3.2. Competente

La evidencia es competente (cualitativa) o adecuada cuando sea útil al Auditor para emitir su juicio profesional. Debe valorar que los procedimientos que aplica para la obtención de la evidencia adecuada sean los convenientes, así como las circunstancias del entorno no invaliden los mismos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

5.4. OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE AUDITORÍA

5.4.1. Técnicas de Auditoría

Las Técnicas de Auditoría son métodos o formas de acción para la investigación de Auditoría, se las aplica por medio de Procedimientos.

La evidencia suele obtenerse a través de: las cuentas que se examinan, los registros auxiliares, los documentos de soporte de las operaciones, las declaraciones de funcionarios y directivos, los sistemas internos de información y transmisión de instrucciones, los Manuales de Procedimientos y la documentación de sistemas, la obtención de confirmaciones de terceras personas ajenas a la entidad y los Sistemas de Control Interno en general, sin que esta relación tenga carácter exhaustivo.



Los datos contables y, en general, toda información interna, no pueden considerarse por sí mismos, evidencia suficiente y adecuada. El Auditor debe llegar a la convicción de la razonabilidad de los mismos mediante la aplicación de las pruebas necesarias.

La evidencia podrá ser obtenida, entre otros, mediante los siguientes procedimientos:

- ❖ **Inspección:** Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los Controles Internos a lo largo del proceso. A continuación se presentan tres categorías de evidencia documental que proporcionan al Auditor diversos grados de confiabilidad:

- ✚ Evidencia documental creada y conservada por terceras personas;
- ✚ Evidencia documental creada por terceras personas y conservada por la Entidad, y;

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

- ✚ Evidencia documental creada y conservada por la Entidad.
- ❖ **Observación:** Consiste en examinar el proceso o procedimientos que otros realizan. Por ejemplo, el Auditor puede observar el conteo de inventarios realizados por personal de la Entidad o la ejecución de procedimientos de control interno que no deja rastros de auditoría.
- ❖ **Investigación:** Consiste en buscar una información adecuada recurriendo a personas competentes, ya sea dentro o fuera de la Entidad. Las investigaciones pueden abarcar desde preguntas escritas dirigidas a terceros hasta preguntas orales que se plantean, de un modo informal a individuos dentro de la Entidad. Las respuestas a las investigaciones pueden poner en manos del Auditor una información que no poseía anteriormente o bien puede proporcionarle una evidencia para corroborar.
- ❖ **Confirmación:** Consiste en la respuesta que se da a una investigación que pretende ratificar los datos contenidos en los registros contables.
- ❖ **Cálculo:** Consiste en la verificación de la precisión aritmética de los documentos fuentes y de los registros contables o en la realización de los cálculos independientes.
- ❖ **Revisión Analítica:** Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.
- ❖ **Otras Técnicas:** Adicional a las Técnicas señaladas, podrán aplicarse según el criterio profesional del Auditor y el tipo y naturaleza de la Auditoría a ejecutar.

5.4.2. Procedimientos de Auditoría

Los Procedimientos, son operaciones o pruebas específicas a aplicar en la Auditoría, un Procedimiento completo de un área o rubro, no está dado por lo general por una sola



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

Técnica, sino, a veces por dos o más Técnicas que para aplicarlas es necesario hacerlo por medio de Procedimientos de Auditoría, que constituyen el conjunto de acciones tareas o pruebas específicas a aplicar en una Auditoría (Anexo III), a las partidas, hechos o circunstancias. A través de estos, se da cumplimiento a las Normas de Auditoría relativas al trabajo con el propósito de alcanzar los objetivos de la Auditoría. Se detalla con fines enunciativos pero no limitativos, los principales procedimientos aplicados en la profesión:



- ❖ **Indagaciones de la Gerencia:** Consiste en obtener información de parte del Personal de la Entidad en forma oral o escrita.
- ❖ **Procedimientos de Diagnóstico:** Este tipo de Procedimientos, implica analizar la información sobre un componente determinado, con la finalidad de identificar áreas de alto riesgo, debilidades potenciales en los sistemas o fallas que pudieran o pueden ocurrir en el sistema.
- ❖ **Inspección y Revisión de Documentos:** Consiste en verificar que las transacciones se encuentren respaldados con la documentación de sustento.
- ❖ **Reconstrucción del Flujo Operacional:** Consiste en recorrer, por medio de una muestra, las transacciones, los controles o las funciones de procesamiento, para asegurarse de la conexión de una operación o un saldo.
- ❖ **Procedimientos Analíticos:** Consiste en el estudio y evaluación de la información financiera, utilizando comparaciones con otros datos relevantes.
- ❖ **Confirmación de Saldos por Terceros:** Significa obtener la manifestación de un hecho, un saldo de parte de un tercero independiente de la institución.
- ❖ **Re-cálculo:** Este procedimiento proporciona Evidencia sobre la exactitud aritmética de la operación o saldo probado. Sin embargo, el Recálculo no

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

proporciona por si Evidencia sobre la existencia, integridad, exactitud o autorización de los comprobantes del cálculo, por lo que debe ser complementados con Procedimientos orientados a cubrir éstas afirmaciones.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

CAPÍTULO VI

INFORMES DE AUDITORÍA

6.1. ASPECTOS CONCEPTUALES

El Informe de Auditoría, es el documento final que emite el Auditor como resultado de todo el proceso que ha realizado, este documento oficializa los resultados de la Auditoría ejecutada por la Unidad de Auditoría Interna, reportando principalmente los hallazgos detectados, las conclusiones arribadas y las respectivas recomendaciones.

6.2. PROPÓSITO



El Informe de Auditoría y/o seguimiento contribuye a la toma de decisiones gerenciales. El propósito principal es brindar un criterio profesional e imparcial sobre el cumplimiento de las Políticas, Planes y Programas de la Entidad, así como el cumplimiento de disposiciones Legales.

6.3. IMPORTANCIA

A través de los Informes de Auditoría la Asamblea de Socios puede conocer si la Entidad y/o sus Áreas dependientes:

- ❖ Están logrando los objetivos y metas para los cuales fueron creadas.
- ❖ Sí las operaciones se efectuaron de manera económica, eficaz y eficiente.
- ❖ Si se está dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, y toda otra normativa interna vigente.
- ❖ Si se dieron cumplimiento a la implantación de las recomendaciones aceptadas, de acuerdo al cronograma de implantación, correspondientes a Informes de Auditoría Interna, como de Auditoría externa.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de		

6.4. CARACTERÍSTICAS



Los Informes de Auditoría deben cumplir las siguientes características:

- ❖ **Veraz:** Si los hallazgos y conclusiones informados están sustentados por Evidencia Suficiente y Competente. Y que los hallazgos estén correctamente expuestos, a fin de evitar errores que podrían restar credibilidad y generar cuestionamientos al Informe.
- ❖ **Completo y Conciso:** Breve en la expresión, que nos permita en pocas palabras explicar.
- ❖ **Claros:** El Informe debe ser redactado en lenguaje sencillo, fácil de comprender, y sin ambigüedades.
- ❖ **Objetivos:** Se refiere a que los hechos deben ser presentados de manera objetiva, con independencia e imparcialidad de criterio del Auditor.

6.5. EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Los Informes emitidos por la UAI, estarán dirigidos a la Asamblea de Socios de la Entidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>		

TERCERA PARTE

**PROCESO DE LA AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL
CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y
CAJAS**

CAPÍTULO VII

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

El Auditor debe obtener una adecuada comprensión y conocimiento de la Entidad que será auditada, esto permitirá determinar y programar la naturaleza, oportunidad y alcance de los Procedimientos de Auditoría.



7.1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO

Esta actividad está dirigida a obtener información general sobre la Entidad y el contexto en que se desenvuelve, el Auditor deberá aplicar el “Cuestionario de Recopilación de Antecedentes, Entendimiento y Entorno” (Anexo IV).

7.2. ANÁLISIS FODA

El Auditor utilizará la técnica del FODA para determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas al Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras.(Anexo V).

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	



7.3. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA)

El Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) es un documento, que resume los aspectos clave de la Planificación del Examen. La estructura y contenido mínimo que debe contener el Memorándum de Planificación de Auditoría se presentan en el Anexo VI.

7.4. PROGRAMAS DE TRABAJO

Los Programas de Trabajo constituyen un listado de los procedimientos a ejecutar, elaborados a la medida de las operaciones y/o componentes auditados. Los Programas de Trabajo deberán ser elaborados en el formato detallado en el Anexo VII.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

CAPÍTULO VIII

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

El Auditor deberá Aplicar Pruebas, Evaluar Controles, Registros y Recolectar Evidencia para determinar si las observaciones detectadas en la fase de Planeación son significativas para efectos del Informe y de esta forma obtener Evidencia que respalde al mismo.

8.1. IMPORTANCIA



La Ejecución de la Auditoría es muy importante pues en esta etapa se ejecutarán los procedimientos de Auditoría detallados en los Programas de Trabajo, obteniéndose Evidencia suficiente y competente, cuyo resultado constituirá los **Papeles de Trabajo**, debiendo elaborarse los mismos cumpliendo los requisitos mínimos establecidos en el Capítulo III del presente Manual.

8.2. ACTIVIDADES

Esta etapa del proceso de Auditoría incluye entre otras la realización de las siguientes actividades (resumen):

- ✓ Ejecución de los Procedimientos de Auditoría.
- ✓ Evaluación de los Hallazgos de Auditoría.
- ✓ Revisión de los Papeles de Trabajo.
- ✓ Revisión final sobre la Información a emitir.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

CAPÍTULO IX COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

El Auditor elaborará el Informe de la Auditoría realizada, donde debe indicar si el Control Interno Relacionado con el Tesorería y Cajas en Entidades Financieras, está Parcial, Deficiente, o Completamente Implantado y deberá detallar las Deficiencias y Excepciones las cuales estarán sustentadas con Evidencia Suficiente y Pertinente de los hechos observados:

- ❖ **Los Hallazgos Significativos**, que tengan relación con los Objetivos de la Auditoría, los que incluirán la información suficiente y competente para facilitar su comprensión.
- ❖ **Las Conclusiones**, que surgen de inferencias lógicas, basadas en los Hallazgos de Auditoría.
- ❖ **Las Recomendaciones**, que se consideren apropiadas para corregir las causas del problema y mejorar los Sistemas y las Operaciones de la Entidad.

9.1. PREPARACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME FINAL

El Auditor deberá preparar y emitir el Informe final a la Asamblea de Socios, dicho documento será remitido a la instancia ya mencionada mediante un Memorándum cuyo modelo se puede ver en el Anexo IX. La estructura y contenido mínimo del “Informe Final de Auditoría” se detalla en el Anexo X.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>	

CUARTA PARTE: GLOSARIO DE TÉRMINOS, ANEXOS Y FLUJOGRAMAS

CAPÍTULO X

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AUDITORÍA: Parte especializada de la Contabilidad, plasmada en un Plan de Trabajo que incluye Programas específicos, utilizados por Auditores (Externos e Internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con Normas Generales de Auditoría.

AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS: Proceso por el cual se evalúa la eficacia y la eficiencia de las Políticas y las Prácticas de la gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de indicar las prácticas adecuadas, los posibles fallos, problemas y proponer soluciones y sugerencias de mejora.

CONTROL: Cualquier medida que tome la Gerencia, para gestionar los Riesgos y aumentar la posibilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidos.

CONTROL INTERNO: Es el conjunto de actividades, Normas, Programas, Procedimientos Manuales adoptados por una Entidad con cinco objetivos: 1) Salvaguarda de Activos. 2) Promover que los Estados Financieros y la información gerencial sea útil, oportuna, confiable y verificable. 3) Promover la eficiencia, eficacia y economía de las actividades. 4) Promover la Adhesión de políticas. 5) Promover el cumplimiento de leyes y normas.

EFICACIA: Es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

consecución de objetivos. En términos generales, el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

EFICIENCIA: Es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles. En este sentido, un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.



EVALUACIÓN: Proceso mediante el cual se emite juicios sobre acontecimientos y fenómenos con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

FLUJOGRAMAS: Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. Los diagramas representados en forma sencilla y accesible en el Manual, brinda una descripción clara de las operaciones, lo que facilita su comprensión. Para este efecto, es aconsejable el empleo de símbolos y/o gráficos simplificados.

MANUAL: Documento detallado y de utilización práctica que guían los procedimientos a ser aplicados y contienen en forma adecuada y sistemática información acerca de la Entidad.

MARCAS DE AUDITORÍA: Son aquellos símbolos convencionales que el Auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una Auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una Auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>		

NORMA: Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.



ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura de una Entidad o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las Personas que trabajan en las mismas.

PAPELES DE TRABAJO: Conjunto de Cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos por el Auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su Informe.

POLÍTICAS: Son criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción, dejando a los Jefes campo para las decisiones que corresponden tomar: sirven, por ello, para formular, interpretar o suprimir las normas concretas.

PROCEDIMIENTO: Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción del procedimiento es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación. Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aun en los casos de varias opciones en una misma operación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA: Conjunto de Técnicas de Investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias.

RIESGO DE CONTROL: Es el Riesgo de que los controles sobre la Temática no existan u operen ineffectivamente.

RIESGO DE DETECCIÓN: Es el Riesgo de que los Procedimientos del Auditor no detecten los aspectos importantes que pueden afectar la Temática.



RIESGO INHERENTE: Son los riesgos asociados con la naturaleza de la temática.

SISTEMA: Es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.

TÉCNICA DE AUDITORÍA: Métodos prácticos de Investigación y prueba que utiliza el Auditor para obtener la Evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones, su empleo se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias y son utilizadas para obtener material de Evidencia.

TESORERÍA (BANCA): Aptitud que tiene una Entidad para hacer frente a sus compromisos de pago a corto plazo. Viene dada por la fórmula siguiente: $Tesorería = (Disponible + Realizable a corto plazo) / Exigible a corto plazo$.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	

CAPÍTULO XI

ANEXOS



I. MARCAS DE AUDITORÍA



MARCAS DE AUDITORÍA

FORMA	COLOR	SIGNIFICADO
∩	Rojo	Cotejado con Libro Mayor.
ξ	Rojo	Operaciones aritméticas verificadas de forma horizontal y vertical.
∨	Rojo	Verificado físicamente
∩	Rojo	Cotejado con Libro Auxiliar.
N/A	Rojo	No aplica.
N	Rojo	Cumple con atributo.
†	Rojo	Cálculos matemáticos verificados.
ξ	Rojo	Comprobado con cheque.
S/F	Rojo	Documentos sin firma de Elaborado, Revisado y Aprobado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p> 
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pág. 1 de	



MARCAS DE AUDITORÍA

FORMA	COLOR	SIGNIFICADO
<u>L</u>	Rojo	Documentación con soporte legal.
Z	Rojo	Documentación sin soporte.
F	Rojo	Proceso Verificado.
©	Rojo	Conciliado.
○	Rojo	Proceso correcto.
●	Rojo	Proceso observado.
H1-n	Rojo	Hallazgo de Auditoría
C/I1-n	Rojo	Hallazgo de Control Interno
PPE	Rojo	Papel de Trabajo proporcionado por la Entidad
PPT	Rojo	Papel de Trabajo proporcionado por Terceros.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pág. 1 de</p>		

<p>ELABORADO POR:</p>	<p>REVISADO POR:</p>	<p>PROBADO POR:</p>
------------------------------	-----------------------------	----------------------------

II. CUESTIONARIO DE CONTROL DE CALIDAD DE LA AUDITORÍA



Elaborado por.....

Fecha.....

NRO.	PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	¿Se efectuó la recopilación de antecedentes?			
2	¿Se obtuvo una comprensión del negocio?			
3	¿Las entrevistas están documentadas?			
4	¿Se aplicó el cuestionario de Relevamiento de Información?			
5	¿Se elaboró el Memorándum de Planificación de Auditoría?			
6	¿Se elaboró el Programa de Trabajo de Auditoría?			
7	¿Se documentó las Evidencias obtenidas en el proceso de Ejecución de Auditoría?			
8	¿Los Papeles de Trabajo están debidamente Referenciados y Correferenciados?			
9	¿Se elaboró las planillas de deficiencias detectadas en el proceso de ejecución de la Auditoría?			
10	¿Todos los Papeles de Trabajo fueron revisados por el Supervisor?			
11	¿Los Papeles de Trabajo tienen la marca de revisión?			
12	¿Se elaboró y discutió el borrador de Informe?			
13	¿Se tiene la constancia de presentación del Informe final de Auditoría?			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

III. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA



EMPRESA: BANCO SOLS.A.

AREA DE AUDITORIA: TESORERÍA Y CAJA

PERIODO AUDITADO: al 31 de Diciembre del 20XX

PT: _____AA

Hecho Por:

Fecha: _____

	PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REF. A P.T.
	OBJETIVOS		
1	Establecer las bases legales y administrativas que se tomarán en cuenta para la evaluación y revisión de Tesorería y Cajas		
2	Determinar si se efectúan arquezos de cajas sorprendidas y/o con frecuencia.		
3	Verificar su adecuada presentación en el Balance General		
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA		
1	Elaboración y aplicación de Formulario adecuados a los diferentes procesos efectuados para su evaluación y revisión		
2	Aplicar un cuestionario con respecto al conocimiento de la reglamentación de Tesorería y Cajas.		
3	Establecer si se preparan estados y análisis de cuentas con comentarios		
4	Análisis del control que ejerce la Entidad sobre las operaciones que realizan los cajeros.		
5	Revisar si las transferencias de los traspasos entre bancos sean realizados sin demora excesiva.		
6	Revisar si realmente esa conciliación es evaluada por un funcionario.		
7	Si se reporta el resultado de la conciliación de cada mes y a quienes.		
8	Obtener información administrativa contable oportuna de caja y bancos.		
9	Preparar una Planilla Hoja Matriz, que ayudará a la verificación de los documentos existentes solicitados en la Entidad.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

IV. CUESTIONARIO DE RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES, ENTENDIMIENTO Y ENTORNO



CUESTIONARIO RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Nombre del Informante:

Elaborado por:

Fecha:

CUESTIONARIO				
CLIENTE:		AUDITORÍA AL:		
BANCO SOL S.A.		31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
I	AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	N/A
	¿La Entidad posee Escritura de Constitución?			
	¿El Banco posee permisos legales de funcionamiento y operación?			
	¿La representación del Banco está debidamente documentada mediante otorgamiento de un poder?			
	¿El Banco cuenta con una estructura organizativa?			
	¿La dependencia de Caja es un área restringida?			
	¿La recepción de dinero es confiable?			
	¿Se efectúan arquezos sorpresivos en Caja?			

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:
-----------------------	----------------------	---------------------

CUESTIONARIO				
CLIENTE:		AUDITORÍA AL:		
BANCO SOL S.A.		31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
	¿Conoce alguna deficiencia en el manejo de Caja? ¿Existe un límite de monto en efectivo que puede quedar al final del día para el cierre de Caja? ¿Se efectúa regularmente una evaluación del desempeño de los cajeros, para capacidad, desarrollo e incentivo?			
II	EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	¿El cajero se presta dinero en efectivo? ¿Hubo fallas de Caja por montos equivalentes o mayores a US\$. 100? ¿Cuándo se presenta una falla de Caja, la base de datos es eficaz para localizar al cliente?	√ √		√
III	ACTIVIDADES DE CONTROL			
	¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimiento para Cajas y Tesorería?	√		
IV	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	¿Se informa oportunamente a la Dirección sobre la información significativa que necesitan para tomar la medida correctiva	√		
V	MONITOREO Y SUPERVISIÓN			
	¿Existen registros de Auditorías anteriores sobre la evaluación de Tesorería y Cajas?	√		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

V. ANÁLISIS FODA





ANÁLISIS FODA

Unidad objeto de Análisis:

Fecha de Elaboración:

NUM	DESCRIPCIÓN	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

VI. MEMORÁNDUM PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA



AUDITORÍA INTERNA

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA

PROCESO.....



1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

El Auditor deberá exponer:

- ❖ El Objetivo del Examen.
- ❖ Responsabilidad en Materia de Informes.
- ❖ Alcance.
- ❖ Normas Vigentes para el Desarrollo de la Auditoría.
- ❖ Fecha de Presentación del Informe.

2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

Deberá señalarse la información que permita la comprensión de la Entidad o Actividad bajo Examen, mínimamente se deberá detallar: Historia de la Entidad, Estructura Organizativa, Misión, Visión y Naturaleza de las Operaciones.

3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL

Se detallará la información emitida por la Entidad, registros y presupuestos utilizados, como así también la periodicidad con que se emite dicha información.

Deberá incluirse una breve descripción de la configuración vigente del Sistema de Procesamiento Electrónico de Datos y Normas de Seguridad Implementadas sobre los Datos Procesados.

4. AMBIENTE DE CONTROL

Se deberá mencionar el compromiso existente de la Gerencia para generar un ambiente favorable hacia la aplicación de los Controles. Es decir, la importancia que le otorgan a los mismos y la exigencia que ejerce para obtener Información Confiable.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS



El Análisis de Riesgos comprenderá los Riesgos Inherentes, de Control y de Detección y permitirá definir las implicancias de dichos Riesgos en la Ejecución del Trabajo de Auditoría.

6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

El Enfoque de Auditoría consistirá en definir la naturaleza, alcance y oportunidad del trabajo, será determinado para cada componente o rubro examinado, la determinación del Enfoque será efectuado en base a la Evaluación de los Riesgos, el Análisis de la Significatividad y la Evaluación de los Controles, se indicará en forma preliminar los Procedimientos de Auditoría a ser aplicados.

7. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



Se deberá incluir un Cronograma de Trabajo para el desarrollo de la Auditoría, en el cual se detallara las fechas y principales tareas a realizar.

8. PROGRAMA DE TRABAJO

Los Programas de Trabajo son la culminación del proceso de planificación, y deberá incluir:

- ❖ Objetivos.
- ❖ Procedimientos de Auditoría seleccionados para alcanzar los objetivos trazados.
- ❖ Alcance específico de los procedimientos:
 - ✚ Columna establecida para dejar Evidencia de la referencia a Papeles de Trabajo.
 - ✚ Columna establecida para dejar Evidencia de la rúbrica del Responsable de Auditoría Interna por la realización de los procedimientos de Auditoría.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



VII. PROGRAMA DE TRABAJO



PROGRAMA DE TRABAJO

DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO		
2.EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS		
3.COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



VIII. ANEXO MATRIZ DE RIESGOS



MATRIZ DE RIESGOS TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS

COD.	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS
			RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN		



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

IX. ANEXO MEMORÁNDUM REMISIÓN INFORME FINAL DE AUDITORÍA

	
<p><u>MEMORÁNDUM</u></p> <p>AUD/...../.....</p>	
A:	Asamblea de Socios
De:	Auditoría Interna
Asunto:	Remisión de Informe de Auditoría al Control Interno Relacionado Con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras
Fecha: de de
<p>Adjunto al presente memorándum, tengo el grato placer de remitirles a ustedes el Informe de la Auditoría efectuada al Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras.</p> <p>Sin otro particular, atentamente:</p>	
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Firma</p> <p>Nombre del Auditor</p>	
<p>Adj. Documentos descritos.</p> <p>c.c. Archivo.</p>	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

X. INFORME FINAL DE AUDITORÍA



INFORME /.....

A: Asamblea de Socios

De: Auditoría Interna

Asunto: Informe Final de Auditoría

Lugar y Fecha: La Paz de de.....

1. INTRODUCCIÓN

El Auditor Interno señalará el porqué del examen.



2. OBJETIVO

El Auditor explicará a donde está dirigida la Auditoria, cuál es su propósito, debe describir que el objetivo de la Auditoría es evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras para emitir una opinión al respecto.

3. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Se tendrá que desarrollar claramente cómo se llevó a cabo el proceso de evaluación del Control Interno, indicando las falencias encontradas, puede utilizarse una matriz de riesgo (Anexo VIII) en la que le permita analizar claramente cuál es la situación de los procesos auditados.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

4. OPINIÓN

El Auditor deberá indicar si el Control Interno relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras, está Parcial, Deficiente o Completamente Implantado salvo las Deficiencias y Excepciones que se detallarán en el punto Nro. 5 del Informe, la conclusión a la que llegue el Auditor debe estar en base a la Evidencia obtenida en la etapa de Ejecución de la Auditoría.



5. HALLAZGOS

El Hallazgo en la Auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, Unidad Administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los Funcionarios de la Entidad auditada. Una vez aplicado el Programa de Auditoría se evaluará si la Evidencia obtenida satisface las expectativas establecidas en la planificación.

En este punto el Auditor presentará:

- a) **Un Resumen de Hallazgos**, clasificados por Deficiencias y Excepciones y con una asignación de Prioridad (Alta, Media o Baja).
- b) **Los Hallazgos en Detalle**, donde se Describa cada uno de los Hallazgos, las Recomendaciones para cada uno de ellos y el Comentario de Gerencia al respecto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

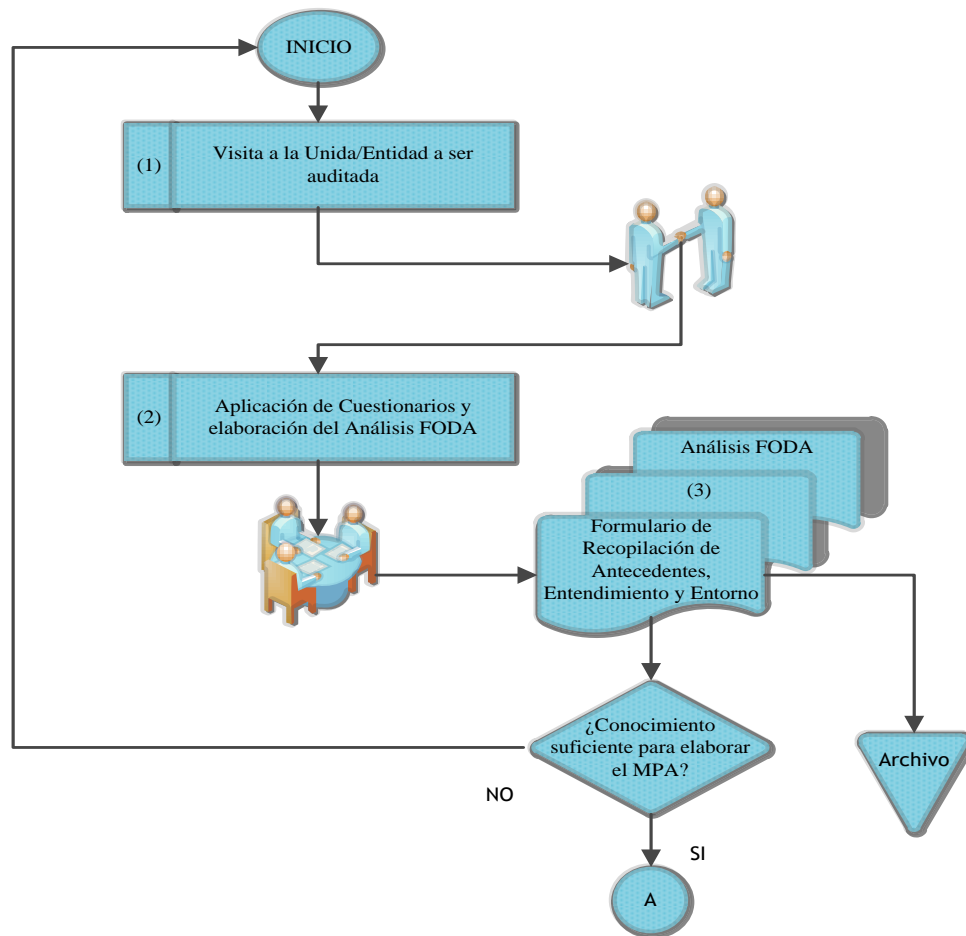
			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

CAPÍTULO XII

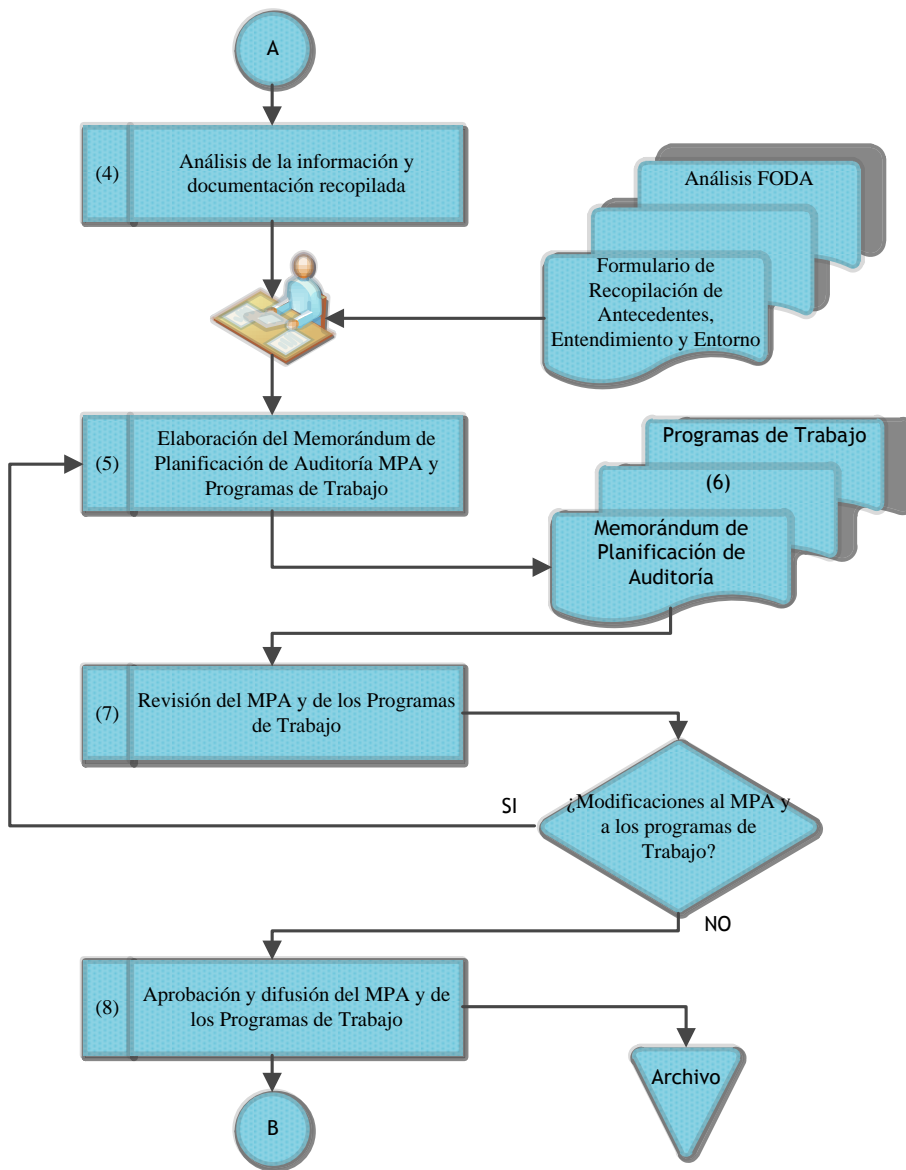
FLUJOGRAMAS DE PROCESOS

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y ENTENDIMIENTO DEL ENTORNO



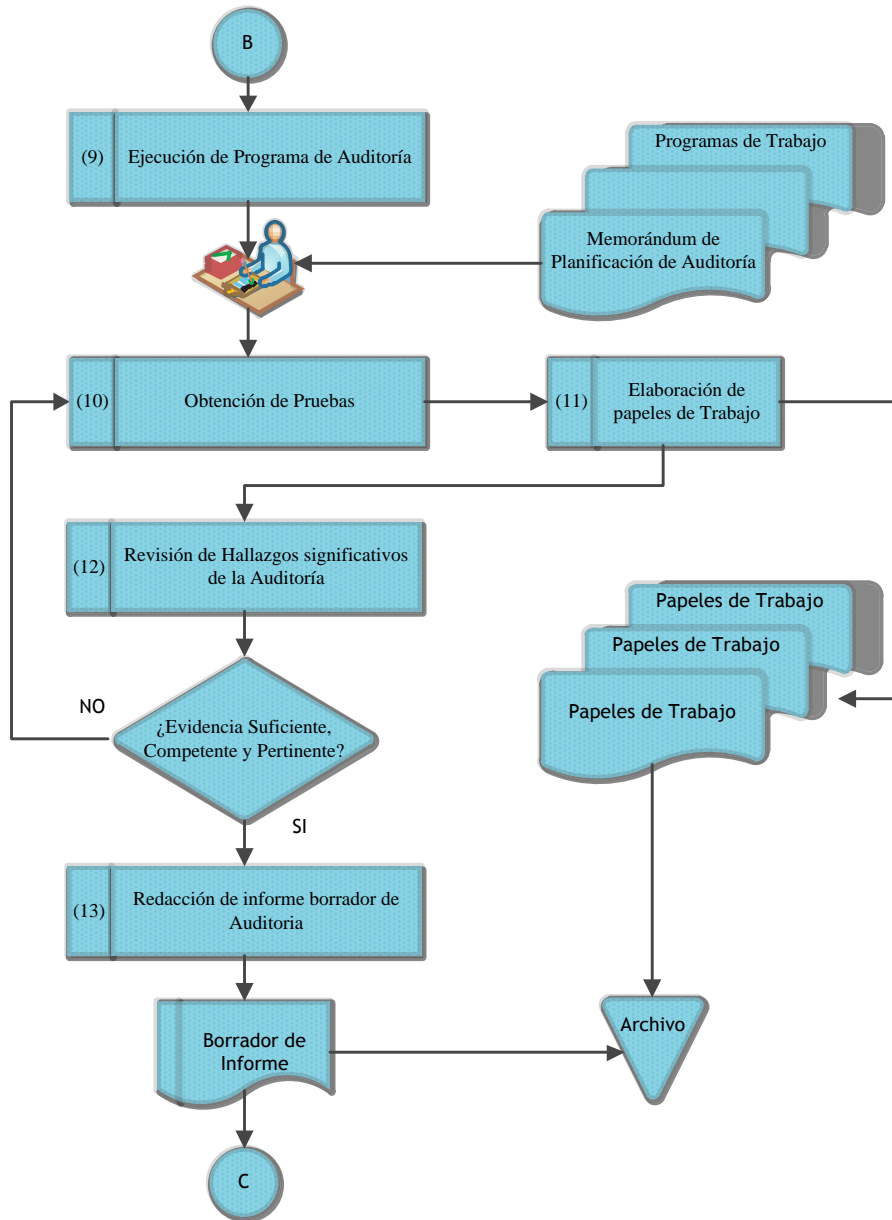
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA Y PROGRAMAS DE TRABAJO



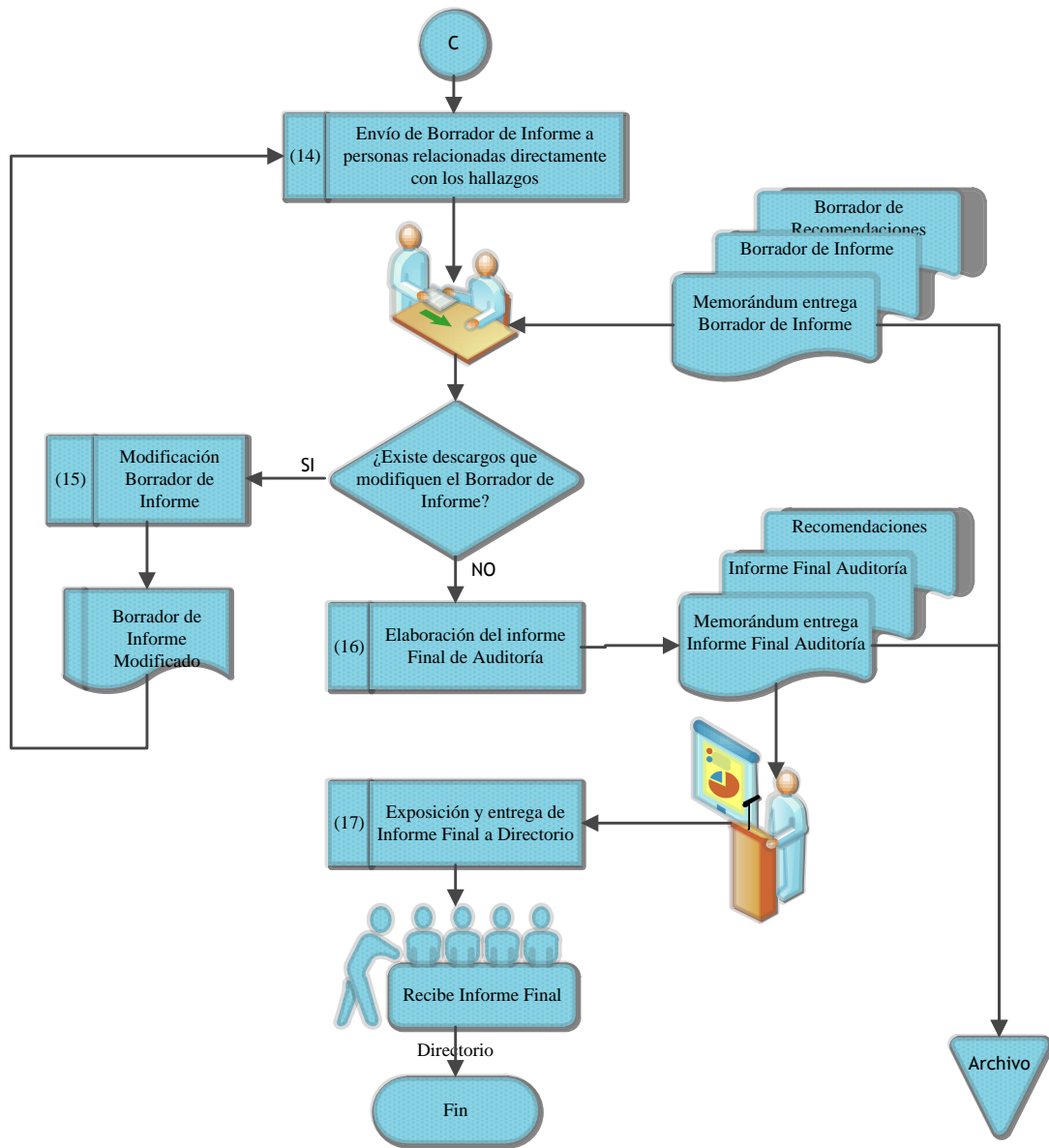
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA





ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:
-----------------------	----------------------	---------------------

INFORME DE AUDITORÍA



ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	PROBADO POR:



**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA
PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO
CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS
CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.
CAPÍTULO VI**

APLICACIÓN PRÁCTICA DEL MANUAL



6. INTRODUCCIÓN

La aplicación práctica del Manual será desarrollada considerando la ejecución de las siguientes etapas: Recopilación de Antecedentes y Entendimiento del Entorno, Planificación de Auditoría y Comunicación de Resultados.

6.1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DEL BANCO

Con la finalidad de poder realizar una planificación de la Auditoría acorde a la realidad del mismo se requiere que el Auditor efectúe una recopilación de Antecedentes y obtenga un Entendimiento Adecuado del Entorno del Ente y la Unidad objeto de Auditoría, , en tal sentido se aplicó las siguientes técnicas de Auditoría detalladas en el Manual:

- ✓ **Entrevista.**- Véase el Resumen de la Entrevista a Gerencia General.
- ✓ **Cuestionario.**- Véase el cuestionario de Relevamiento de información.
- ✓ **Análisis FODA.**-Véase Análisis FODA – Factores Internos, y Análisis FODA Factores externos.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



RESUMEN DE ENTREVISTA GERENCIA GENERAL

Nombre del Entrevistado: Gerencia General

Propósito de la entrevista: **RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO DEL BANCO**

PUNTOS A ABARCAR



1. ANTECEDENTES DEL BANCO
2. MARCO LEGAL DEL BANCO
3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DEL BANCO
4. MISIÓN Y VISIÓN DEL BANCO
5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL BANCO

(AUD= Auditor, GG= Gerencia General)

1. ANTECEDENTES DEL BANCO SOL S.A.

AUD: Coménteme sobre la historia del Banco.

GG: El Banco Solidario S.A. inicia su historia institucional en 1984, con un grupo de empresarios bolivianos que se encontraban directamente ligados al sector microempresarial, que procedieron a constituir una institución sin fines de lucro para apoyar el desarrollo de microempresas en Bolivia. Ya para el 17 de Noviembre de 1986, inversores internacionales y bolivianos posibilitaron el inicio de actividades de intermediación crediticia a través de una Fundación estructurada como Organización No Gubernamental (ONG).

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

Se otorgaban préstamos para capital de trabajo a grupos de tres o más personas dedicadas a actividades similares quienes se unían y se garantizaban formalmente para cumplir con las obligaciones contraídas bajo la metodología de Crédito Solidario, esta forma de otorgar créditos se convirtió en una innovación dentro de la Banca, porque se otorgaban a personas con actividades informales, donde no existía boletas que justifiquen un ingreso fijo.



En Enero de 1992, esta ONG tenía un portafolio de 17.000 clientes con una cartera de préstamos que alcanzaba a 4 millones de dólares, y 4 sucursales localizadas en las ciudades de La Paz, El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.

La existencia de una gran demanda insatisfecha por servicios financieros fueron las principales razones que permitieron tomar la decisión de expandir sus actividades al encuentro de la demanda de créditos en el creciente sector de las microempresas.



Todo este proceso termina el 10 de Febrero de 1992 donde se funda en Bolivia el primer Banco de micro-finanzas del mundo que se denominó Banco Solidario S.A., más conocido como Banco Sol, este sería el inicio de una carrera apresurada en lo que se refiere a crecimiento institucional, actualmente ya cuenta con 21 años de existencia y se convirtió en un referente importante dentro del desarrollo de actividades micro-empresariales en nuestro país..

2. MARCO LEGAL

AUD: ¿Cuál es la normativa actual bajo la cual se rige el Banco?

GG: El Banco Sol S.A. aplica la normativa vigente en el país, las principales son las siguientes:

- ✓ Ley de Sistemas Financieros N° 393.
- ✓ Normativa de la ASFI.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

- ✓ Manual de Normas para Cajas y Tesorería.
- ✓ Normas y Controles Operativos Básicos que se deben cumplir en el Área de Cajas y Tesorería.
- ✓ Normas de seguridad esenciales para la prevención de situaciones inesperadas en el Área de Cajas y Tesorería.

LP-1

3 de 6

3. ACTIVIDAD PRINCIPAL

AUD: ¿Cuál es la actividad principal del Banco?

GG: Se mantiene la decisión de privilegiar la atención de las necesidades financieras demicro y pequeñas empresas, ofreciendo soluciones efectivas para la clientela que les permita mejorar su calidad de vida en torno a su actividad y negocio.



PORTAFOLIO DE PRODUCTOS

❖ Créditos:

- ✚ Sol Vivienda Social
- ✚ Sol Crecer
- ✚ Sol DPF
- ✚ Sol Productivo
- ✚ Sol Individual
- ✚ Solidario
- ✚ Sol Vivienda
- ✚ Sol Efectivo
- ✚ Sol Vehículo
- ✚ Sol Agropecuario

❖ Ahorros

- ✚ Solecito de 0 –a 12 años
- ✚ Sol Generación de 13 a 17 años

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

- ✚ Cuenta de Ahorro
- ✚ Cuenta Mayor
- ✚ DPF
- ✚ DPF Sol Festivo



❖ **Servicios**

- ✚ Tarjeta de Débito.
- ✚ Servisol.
- ✚ Pago de Impuestos.
- ✚ Boleta de Garantía.
- ✚ Infosol SMS
- ✚ Sol amigo
- ✚ Agencia Móvil Banco Sol.
- ✚ Solnet.
- ✚ ACH

❖ **Complementarios**



- ✚ Sol Vida.
- ✚ Sol Protección.
- ✚ Sol Protección Plus.
- ✚ Seguro de Tarjeta de Débito.

❖ **Giros y Transferencias**

- ✚ Giros Nacionales.
- ✚ Remesas y Giros Internacionales.
- ✚ Transferencias y giros del Exterior.
- ✚ Giros al Exterior.

❖ **Migrantes**

- ✚ Productos y Servicios Migrantes.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

✚ Crédito Migrantes.

La entidad ha mantenido sus proyecciones de inversión y crecimiento con la seguridad que la dinámica generada en torno a la prestación de servicios financieros con equidad redundará en amplios beneficios para las comunidades donde está presente.

LP-1

5 de 6

4. MISIÓN Y VISIÓN

AUD: ¿Cuál la Misión y Visión del Banco?

GG: Misión: Somos el Banco que brinda la oportunidad de tener un mejor futuro a los sectores de menores ingresos, mediante el acceso a servicios financieros integrales de alta calidad.

Visión: Ser el líder, referente e innovador de las micro-finanzas a nivel nacional e internacional, favoreciendo el desarrollo, progreso y calidad de vida de las personas con menores ingresos.



Son fundamentos compartidos dentro de la organización, que para Banco Sol son traducidos en los siguientes:

- **Integridad:** Generar seguridad a través de acciones dignas y honestas.
- **Responsabilidad:** Cumplir a tiempo con todo compromiso asumido.
- **Compromiso:** Continua mejora personal como base del progreso global.
- **Servicio:** Tener una actitud altamente respetuosa y eficiente.
- **Reciprocidad:** Permanente consideración por uno mismo y por los demás porque “Juntos Crecemos”.

Coherencia: Ser consecuentes con lo que pensamos, decimos y hacemos

5. CAPITAL SOCIAL

AUD: ¿A qué se refiere el Capital Social?

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p align="center">COD-MP- UAI-001</p>	<p align="center">JULIO 2014</p>	<p align="center">Pag. 1 de</p>		

GG: Es el Programa de Responsabilidad Social Empresarial de Banco Sol dedicado a crear y fortalecer relaciones sostenibles con los distintos grupos de interés.

LP-1



6 de 6

Unidad de Capital Social

Queremos contribuir, promover, establecer y desarrollar nuestras relaciones con diversos actores de nuestra sociedad, basados en valores de confianza y respeto.

Líneas de Acción

- Emprendedurismo.
- Identidad y cultura.
- Inclusión Social.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



CUESTIONARIO



RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Nombre del Informante: Gerencia General
 Elaborado por: Auditoría Interna
 Fecha: Julio de 2014

CUESTIONARIO				
CLIENTE:		AUDITORÍA AL:		
BANCO SOL S.A.		31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
I	AMBIENTE DE CONTROL	SI	NO	N/A
	¿La Entidad posee Escritura de Constitución?	✓		
	¿El Banco posee permisos legales de funcionamiento y operación?	✓		
	¿La representación del Banco está debidamente documentada mediante otorgamiento de un poder?	✓		
	¿El Banco cuenta con una estructura organizativa?	✓		
	¿La dependencia de Caja es un área restringida?	✓		
	¿La recepción de dinero es confiable?	✓		
	¿Se efectúan arqueos sorpresivos en Caja?	✓	✓	
	¿Conoce alguna deficiencia en el manejo de Caja?	✓		

CUESTIONARIO				
CLIENTE:		AUDITORÍA AL:		
BANCO SOL S.A.		31 DE DICIEMBRE DE 20XX		
	¿Existe un límite de monto en efectivo que puede quedar al final del día para el cierre de Caja? ¿Se efectúa regularmente una evaluación del desempeño de los cajeros, para capacidad, desarrollo e incentivo?	✓		
		✓		
II	EVALUACIÓN DE RIESGOS			
	¿El cajero se presta dinero en efectivo? ¿Hubo fallas de Caja por montos equivalentes o mayores a US\$. 100? ¿Cuándo se presenta una falla de Caja, la base de datos es eficaz para localizar al cliente?	✓		
		✓		
			✓	
III	ACTIVIDADES DE CONTROL			
	¿Se ha establecido un plan estratégico y un manual de procedimiento para Cajas y Tesorería?	✓		
IV	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
	¿Se informa oportunamente a la Dirección sobre la información significativa que necesitan para tomar la medida correctiva	✓		
V	MONITOREO Y SUPERVISIÓN			
	¿Existen registros de Auditorías anteriores sobre la evaluación de Tesorería y Cajas?	✓		

LP-2
 2 de 2

			<p>MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		





**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS
CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.**





ANÁLISIS FODA

NUM	DESCRIPCIÓN	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1	Depósito en Caja de Ahorro	<ul style="list-style-type: none"> * El sistema desplaza datos que puedan identificar al cliente. * El cajero puede preguntar a qué cuenta realizará el depósito. * Al ingresar el N° de cuenta el sistema desplaza el nombre del titular de la cuenta. 	<ul style="list-style-type: none"> * El cajero puede obtener del cliente datos que sirvan para complementar información externa. 	<ul style="list-style-type: none"> * El sistema podría no desplazar datos actualizados del cliente beneficiario. * El cliente se retira un momento cuando el cajero está recontando el dinero. 	<ul style="list-style-type: none"> * El cliente podría no verificar los datos del beneficiario y depositar el dinero en otra cuenta.
2	Depósito en DPF's	<ul style="list-style-type: none"> * El área de captaciones elabora una boleta, misma que es identificada a través de un número habilitado automáticamente en el sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> * El cliente puede efectuar un depósito llevando la papeleta con el número de transacción. * El cajero inserta en la opción depósito DPF y el sistema solicita el N°, lo que significa que ya fue revisada y aprobada. 	<ul style="list-style-type: none"> * Que haya sido autorizada la papeleta no significa que exista una máxima seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> * Es posible que el cliente no de sus datos personales correctamente con el fin de efectuar depósitos no permitidos.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

NUM	DESCRIPCIÓN	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
3	Retiro Caja de Ahorro	* Para comodidad del cliente el sistema emite las boletas de retiro y desplaza la firma y otros datos complementarios del cliente.	* El cliente entrega sus documentos para ser cotejados por el cajero con los datos desplegados en pantalla.	* Hay casos de clientes que cambian de domicilio y no actualizan sus datos.	Imposibilidad de ubicar al cliente.
4	Retiro de DPF's	* Se realiza una boleta con el N° de transacción previo a la cancelación del DPF.	* El cajero envía al cliente al área respectiva para la entrega del cheque.	* El sistema no solicita ingresar todos los datos del cliente.	* Los clientes que son atendidos en captaciones no son atendidos con prontitud, lo que causa molestia.
5	Registro del cliente	* El sistema desplaza firmas al momento de realizar un retiro por parte cliente.	* Al momento de aperturar su cuenta el cliente registra su firma para identificar la transacción.	* Los cajeros no verifican que el sistema jale correctamente los datos del cliente en el momento de efectuar la transacción.	* Molestia del cliente al efectuar retiro de dinero, ya que no salen sus datos.
6	Cobro de Servicios	* Se inserta en el sistema los datos de la factura por servicios.	* Se podrían reportes para verificar el N° correcto de la factura y los montos.	* El cajero podría cobrar la factura y no registrar en el sistema.	* El cajero podría no declarar sobrante de caja.
NUM	DESCRIPCIÓN	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

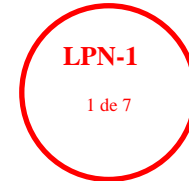
7	Recepción de Dinero	* El cajero verifica el monto recibido, dando la conformidad.	* El cajero podría revisar el dinero y cambiar los precintos con su sello y firma.	* El NO recontar el dinero en el momento de la recepción provoca riesgo en el sentido que falte una pieza o exista un billete falso.	* El prestarse dinero de caja entre cajeros y no emitir una boleta de intercambio se corre el riesgo de generar faltante o sobrante.
8	Entrega de Dinero Excedente	* El Tesorero y Auxiliar recuentan el dinero de Of. Central y Agencias	* Para evitar demoras se podría usar máquinas recontadoras.	* Sólo existen dos personas para efectuar el recuento de una cantidad considerable de dinero.	* Al no concluir con el recuento se corre el riesgo de que existan faltantes, sobrantes o billetes falsos.
9	Cobro de Préstamo	* En algunos casos el área de cartera elabora una boleta de prepago en ventanilla. * El pago también puede ser directo.	* El cajero podría ver el pago mínimo de préstamo en pantalla.	* El sistema acepta el pago de acuerdo a la moneda requerida en el momento del préstamo.	* El cajero puede cobrar el préstamo en bolivianos cuando en SU\$.



**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA
PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO
CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS
CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.**

3. ETAPA: PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Culminado el proceso de la Recopilación de Antecedentes y Conocimiento del Entorno del Banco y/o la Unidad a auditar, el Manual de Auditoría requiere que con la Información recabada se elabore el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo:



AUDITORÍA INTERNA

**MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE TESORERÍA Y CAJAS**

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1. EL OBJETIVO DEL EXAMEN



El Objetivo del Examen es Evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras para emitir una opinión respecto a los grados de implantación e implementación de los Controles utilizados para este Proceso.

1.2. RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

La Gerencia General del Banco es responsable de la presentación oportuna de la información y documentación necesaria para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras y de la veracidad de la información contenida en la misma. El Auditor es responsable por la opinión que emita en función a la Auditoría realizada.

1.3. ALCANCE

El Examen comprenderá la revisión de los principales procedimientos que se efectuaron y se ejecutan para la Evaluación del Desempeño de Tesorería y Cajas en Entidades Financieras, y establecer el grado de Eficiencia, Efectividad y

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

Economía de las mismas. El análisis considera específicamente el caso del Banco SOL S.A., en su sede de la ciudad de La Paz.

LPN-1

2 de 7

1.4. NORMAS VIGENTES PARA EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

El Examen al Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras, se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes disposiciones legales:

- ✓ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's).
- ✓ Normas Internacionales de Auditoría (NIA's).
- ✓ Normas Para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna (NEPAI).
- ✓ Normas de Auditoría.
- ✓ Ley General del Trabajo.
- ✓ Código de Comercio.
- ✓ Ley de Servicios Financieros N° 393



1.5. PRESENTACIÓN DEL INFORME

El Informe del Auditor interno debe ser remitido a la Asamblea de Socios del Banco.

2. ANTECEDENTES Y OPERACIONES DEL BANCO

2.1. HISTORIA

El Banco Solidario S.A. inicia su historia institucional en 1984, con un grupo de empresarios bolivianos que se encontraban directamente ligados al sector microempresarial, que procedieron a constituir una institución sin fines de lucro para apoyar el desarrollo de microempresas en Bolivia. Ya para el 17 de Noviembre de 1986, inversores internacionales y bolivianos posibilitaron el inicio de actividades de intermediación crediticia a través de una Fundación estructurada como Organización No Gubernamental (ONG).

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

Se otorgaban préstamos para capital de trabajo a grupos de tres o más personas dedicadas a actividades similares quienes se unían y se garantizaban formalmente para cumplir con las obligaciones contraídas bajo la metodología de Crédito Solidario, esta forma de otorgar créditos se convirtió en una innovación dentro de la Banca, porque se otorgaban a personas con actividades hasta informales, donde no existía boletas que justifiquen un ingreso fijo.



En Enero de 1992, esta ONG tenía un portafolio de 17.000 clientes con una cartera de préstamos que alcanzaba a 4 millones de dólares, y 4 sucursales localizadas en las ciudades de La Paz, El Alto, Cochabamba y Santa Cruz.

La existencia de una gran demanda insatisfecha por servicios financieros fueron las principales razones que permitieron tomar la decisión de expandir sus actividades al encuentro de la demanda de créditos en el creciente sector de las microempresas.

Todo este proceso termina el 10 de Febrero de 1992 donde se funda en Bolivia el primer Banco de micro-finanzas del mundo que se denominó Banco Solidario S.A., más conocido como Banco Sol, este sería el inicio de una carrera apresurada en lo que se refiere a crecimiento institucional, actualmente ya cuenta con 21 años de existencia y se convirtió en un referente importante dentro del desarrollo de actividades micro-empresariales en nuestro país.

LPN-1

3 de 7

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

La entidad se divide en gerencias regionales que administran las unidades de negocio y la oficina nacional, que centraliza la gestión y estrategia a nivel institucional.



2.3. MISIÓN Y VISIÓN



- ✚ **MISIÓN.**-Somos el Banco que brinda la oportunidad de tener un mejor futuro a los sectores de menores ingresos, mediante el acceso a servicios financieros integrales de alta calidad.
- ✚ **VISIÓN.**-Ser el líder, referente e innovador de las micro-finanzas a nivel nacional e internacional, favoreciendo el desarrollo, progreso y calidad de vida de las personas con menores ingresos.

2.4. NATURALEZA DE LAS OPERACIONES

Se mantiene la decisión de privilegiar la atención de las necesidades financieras de micro y pequeñas empresas, ofreciendo soluciones efectivas para la clientela que les permita mejorar su calidad de vida en torno a su actividad y negocio.

2.5. SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y CONTROL

Se procedió a modernizar y estandarizar las áreas operativas y de contacto directo con los clientes. Se adquirió más de 350 computadoras personales de última tecnología, siendo beneficiadas las áreas de operaciones, de asesores de crédito, de plataformas de servicio y el área de cajas de las agencias. “Desde el año 2002 el área de tecnología desarrolló varios proyectos para poder dar productos y servicios de mayor valor agregado a nuestros clientes. Desarrollamos el scoring de selección y segmentación de clientes para nuestros asesores de crédito, al igual de proveerles de herramientas electrónicas portátiles que les facilitarán la promoción de productos y la recolección y evaluación de la información de los clientes. También trabajamos en mejorar la conectividad con

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

varias instituciones del exterior para convertirnos en una central de remesas para gran parte del sistema financiero nacional. Durante todos estos años tuvimos que trabajar poniendo parches en el software principal, ya que la situación del Banco no permitía una inversión de gran escala en esta área.

LPN-1

5 de 7



2.6. AMBIENTE DE CONTROL

Se comprueba la existencia del compromiso de la Gerencia en el Ambiente de Control, para un ambiente favorable hacia la aplicación de los controles.

Las funciones están debidamente separadas, de acuerdo a aquellas distinciones se tomará el control pertinente para la Auditoría.

Las deficiencias que se observaron son las siguientes.

- La ausencia de una central de identificación que corrobore los datos del cliente.
- La necesidad de verificación efectiva de la identidad del beneficiario, en caso de pago.
- Necesidad de actualización permanente de datos de los beneficiarios para resguardo de la seguridad económica del cajero.
- Necesidad de habilitar Caja especial adicional para recepción de sumas importantes, para evitar demoras en la atención.
- La espera de los cajeros, con sus excedentes, para entregar al jefe de Cajas y su posterior resguardo. (Requiere Apoyo para contar y resguardar).
- El control reducido al personal de Cajas sobre permisos y salidas fuera de la Institución, en horario de trabajo.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

- El uso de material por parte de los cajeros para conseguir ganancias particulares negociando los mismos en actividades de tipo de cambio y/o préstamo por periodos muy cortos de tiempo.
- Estas debilidades de Control Interno requieren medidas eficaces de solución que deben incorporarse a los manuales de Cajas mencionando las actividades realizadas en el área de Cajas comparable a distintas Entidades Financieras, así mismo realizar un estudio de los problemas que ocasionan un deficiente Sistema de Control Interno

LPN-1

6 de 7

2.7. ANÁLISIS DE RIESGOS

Se evaluó el riesgo inherente y el riesgo de control relacionado con Tesorería y Cajas con la información de los documentos, y los procesos de Control Interno, a fin de verificar que los controles clave proporcionen satisfacción de Auditoría relevante.

2.7.1. Riesgo Inherente



Son los riesgos propios de la administración, por irregularidades en los procesos, errores en los cambios frecuentes de firmas autorizadas, se reciben montos significativos de ingresos, los movimientos entre Bancos son frecuentes así como las transferencias electrónicas.

2.7.2. Riesgo de Control

A pesar que la Entidad tiene Control Interno y se aplica no descubre los errores por la deficiencia de este. La omisión o falta de conocimientos de reglamentos internos en el proceso de Tesorería y Cajas. Véase dicho análisis en la Matriz de Riesgos. Anexo VIII.

3. ENFOQUE DE AUDITORÍA

Para que una Auditoría sea efectiva y eficiente que responda a los riesgos inherentes y de control clasificados en los niveles correspondientes y proporcione una Auditoría

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		

con el menor costo, se enfocará en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para la evaluación del Sistema de Control Interno relacionado con Tesorería y Cajas.

LPN-1

7 de 7

4. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

El Trabajo que se desarrollará en aplicación del presente MPA es el que se detalla en el Cronograma de Actividades:





**PROPUESTA DE ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE AUDITORÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS
CASO DE ESTUDIO: BANCO SOL S.A.**

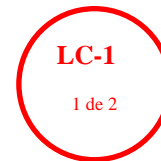
11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para una comprensión más visual, a continuación se ilustra el cronograma de actividades que se llevará adelante para la elaboración del Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras.



ACTIVIDAD A DESARROLLAR	JUNIO DEL 2014				JULIO DEL 2014				AGOSTO DEL 2014			
	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4
CONOCIMIENTO Y DIAGNÓSTICO DE LA INSTITUCIÓN												
Conocimiento y diagnóstico de la Institución												
CONOCIMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO												
Recopilación de información sobre la metodología de preparación de un proyecto												
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PRELIMINAR												
Realización de investigación preliminar												
Sondeo de fuentes de información												
CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN												
Verificación y clasificación de la información preliminar												
ELABORACIÓN DEL PROYECTO												
Definición del tipo de investigación y selección de la metodología a utilizar												
Formulación del proyecto de investigación												
RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN												
Obtención de información complementaria												
Validación y clasificación de la información												
Análisis de los resultados												
ELABORACIÓN DEL PROYECTO												
Redacción en borrador del tema de investigación												
Validación y aprobación por parte del tutor												
Redacción y presentación de los resultados finales												
Preparación de la defensa del tema												

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



MATRIZ DE RIESGOSEVALUACIÓN DE TESORERÍA Y CAJAS

COD.	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS
			RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN		
R1	Disponer de políticas y procedimientos que permitan gestionar adecuadamente el riesgo.	Desarrollar los sistemas de alerta temprana y de monitoreo a las principales concentraciones.	Alto	Alto	Bajo	Control	Evitar o prevenir fraudes de caja y bancos mediante parámetros de mayor prudencia. Promover la eficiencia del personal de caja y bancos. Cumplimiento estricto con las normas aplicables por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).
R2	Desarrollar políticas, procesos y herramientas para la gestión del riesgo.	El establecimiento de una estructura de límites, controla la exposición al riesgo.	Alto	Alto	Moderado	Control	Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos.. Indagar si existen malversaciones de fondos de caja. Verificación ocular del cumplimiento de la información recabada.

MATRIZ DE RIESGOS EVALUACIÓN DE TESORERÍA Y CAJAS

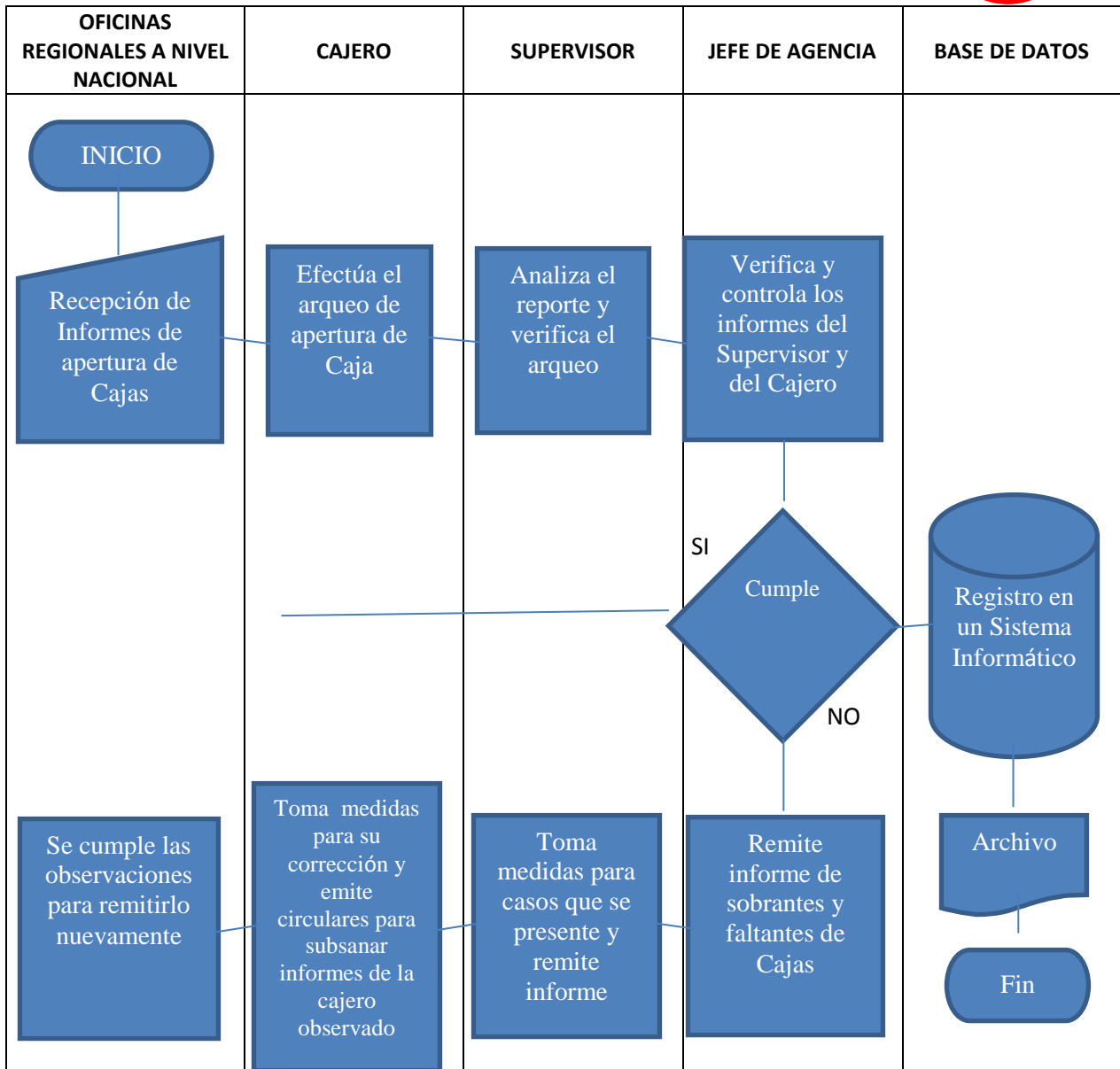


LC-1
2 de 2

COD	RIESGO IDENTIFICADO	DESCRIPCIÓN	EVALUACIÓN DEL RIESGO			ENFOQUE	PRINCIPALES PRUEBAS
			RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	RIESGO DE DETECCIÓN		
R3	Desarrollar un sistema para la gestión del riesgo operativo	Establecer el uso de Herramientas y metodologías.	Moderado	Bajo	Bajo	Control	Identificar, medir, controlar y mitigar este riesgo
R4	Garantizar la capacidad del cliente para hacer frente a los compromisos de pagos,	La gestión del riesgo de liquidez garantizar la capacidad de Banco SOLS.A. para hacer frente a los pagos.	Moderado	Moderado	Bajo	Control	Evaluar el negocio en funcionamiento, tanto en condiciones normales, como en condiciones excepcionales (crisis).

LC-2
1 de 1

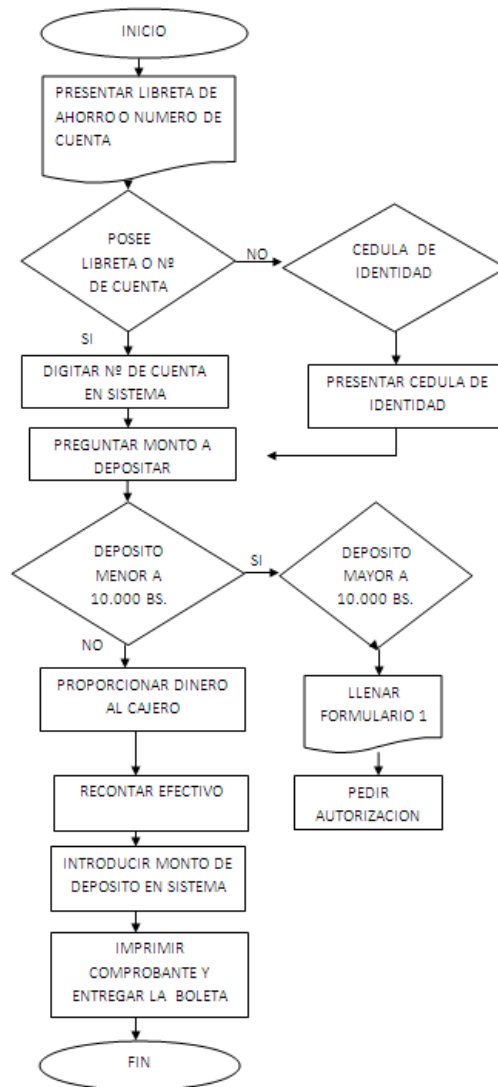
PROCEDIMIENTO: Proceso Control de Cajas



PROCEDIMIENTO: Puntos Críticos de la Administración del Material Monetario que se Descuidan o no son Considerados Relevantes en el Actual Sistema de Control Interno

FLUJOGRAMA DE DEPÓSITO EN EFECTIVO DE CAJA DE AHORRO

LC-3
 1 de 1



PROCEDIMIENTO: Cobro de Préstamos

FLUJOGRAMA DE COBRO DE PRÉSTAMO

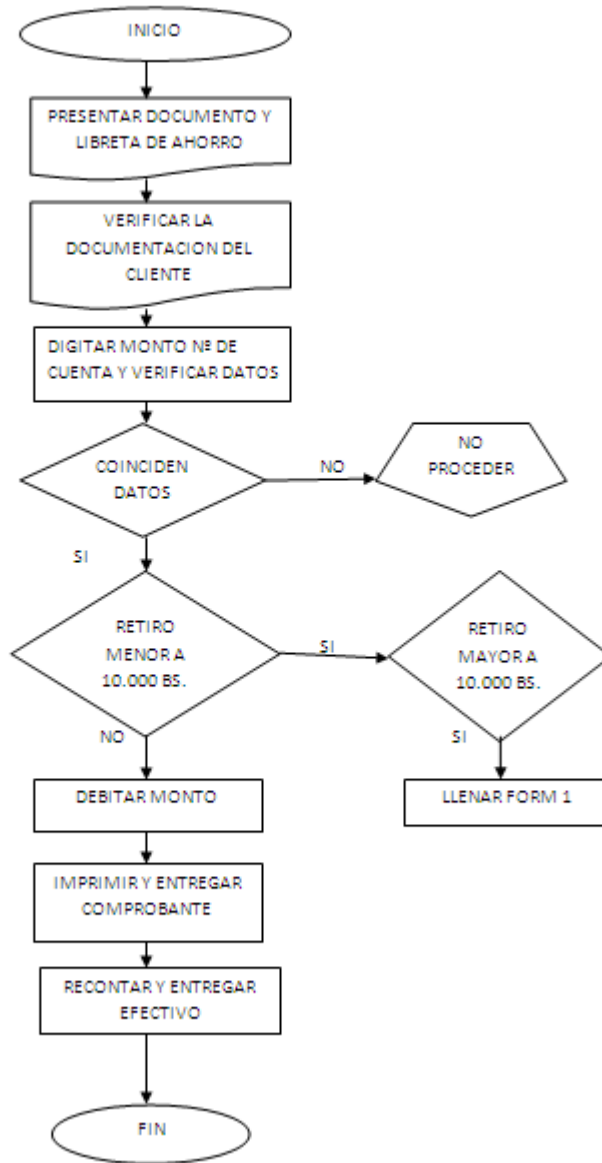
LC-4
1 de 1



PROCEDIMIENTO: Retiro de Efectivo

LC-5
 1 de 1

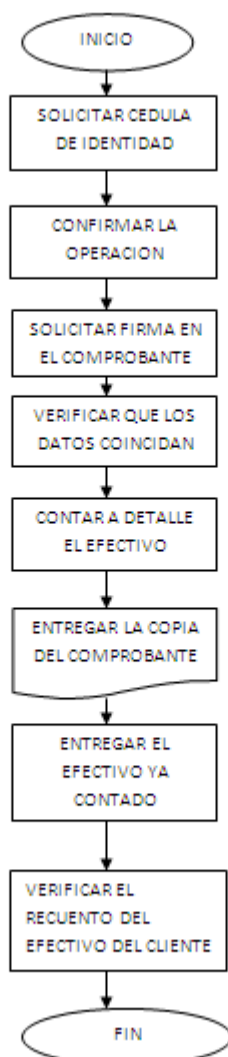
FLUJOGRAMA DE RETIRO DE EFECTIVO



PROCEDIMIENTO: Compra de Divisas



LC-6
 1 de 6

FLUJOGRAMA DE COMPRA DE DIVISAS



5. PROGRAMA DE TRABAJO

Los Programas de Trabajo a seguir para el desarrollo de la Auditoría son los que se detallan a continuación:

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		





PROGRAMA DE TRABAJO

EVALUACIÓN DE TESORERÍA Y CAJAS OBJETIVOS

El programa de trabajo tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Dar a conocer al Auditor los procedimientos de Auditoría que debe seguir para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas en Entidades Financieras.
- ✓ Obtener Evidencia, suficiente y pertinente que sustente los hallazgos obtenidos en la ejecución del Programa de Auditoría.



			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

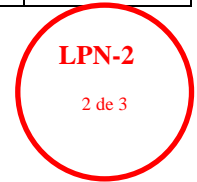


LPN-2

1 de 3



DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
1. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES Y CONOCIMIENTO DEL BANCO		
1.1 Entrevista a Gerencia General para obtener los antecedentes principales del Banco y las actividades que este realiza.	LP-1	GAC
1.2. Del Departamento Legal solicite la documentación correspondiente de la Constitución del Banco y demás documentación legal.		
1.3 Aplicar el Cuestionario de Recopilación de Antecedentes y Conocimiento del Banco.	LP 2-	GAC
1.4 Elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA).	LPN-1	GAC

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
2. EVALUACIÓN DE TESORERÍA Y CAJAS		
2.1 Mediante la verificación ocular, reconstruya el flujo operacional de las Etapas que se siguen en el proceso de control de cajas.	LC-2	GAC
2.2 Identificar los puntos críticos de la administración del material monetario que se descuidan o no son considerados relevantes en el actual sistema de control interno en Caja de Ahorro.	LC-3	GAC
2.3 Identificar los puntos críticos de la administración del material monetario que se descuidan o no son considerados relevantes en el actual sistema de control interno en el cobro de Préstamos.	LC-4	GAC
2.4 Identificar los puntos críticos de la administración del material monetario que se descuidan o no son considerados relevantes en el actual sistema de control interno en el retiro de efectivo.	LC-5	GAC
2.5 Identificar los puntos críticos de la administración del material monetario que se descuidan o no son considerados relevantes en el actual sistema de control interno en la compra de divisas.	LC-6	GAC





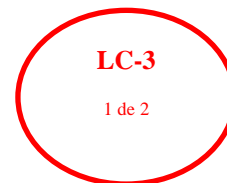
			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

DESCRIPCIÓN	REF.	HECHO POR:
3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS		
3.1 Elaborar el Informe Final y remitirlo a Gerencia General mediante un Memorándum de Remisión de Informe Final.	AUD/ 2014	GAC

4. ETAPA: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Culminada la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría y el Programa de Trabajo, el Manual requiere que se ejecute la Auditoría en base a los Procedimientos y Técnicas previstas en el Programa de Trabajo y en el MPA y de esta forma obtener los Papeles de Trabajo los cuales se constituirán en el sustento y respaldo de las Deficiencias y Excepciones que se identifiquen durante el desarrollo de la Auditoría.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



CÉDULA DE TRABAJO

DEPÓSITOS EN CAJA DE AHORROS

OBJETIVO: Evaluar el flujo operacional de las Etapas que se siguen en los depósitos efectuados en Caja de Ahorros.

ALCANCE: El alcance del presente análisis son las etapas del proceso de depósitos efectuados por los clientes.

FECHA: Julio de 2014

DESARROLLO DEL ANÁLISIS:



ATENCIÓN DEL CAJERO.- A pesar de conocer a los clientes por la frecuencia de las operaciones que realizan, los cajeros no deberían distraerse ni permitir que se acerquen a la ventanilla acompañados ya que esto genera retraso en la atención o malas interpretaciones a otros clientes.

El Cajero debe contar rigurosamente el dinero que está siendo depositado mostrando la cantidad y cortes del mismo al cliente y corroborar no tener otro dinero en el mesón de su caja para evitar confusiones.

En este punto de depósitos si fuera monto mayor se debería habilitar una caja adicional para el recuento de dinero por parte del cajero dando seguridad tanto al cliente como al cajero.



RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.- Para depósitos mayores o equivalentes a \$US. 10.000.-. El cliente llena un form.1 el cajero deberá verificar que los datos estén correctos, que la firma coincida con su documento de identidad y así asegurarse de que el cliente de datos fidedignos explicando cual es la razón del llenado del form.1.

FIN DE LA OPERACIÓN.- •Antes de que el cliente se retire de ventanilla el cajero debe asegurarse de que tenga la boleta original el cliente, revisar la impresión del

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		

sistema donde refleje el tipo de operación (depósito), el número de cuenta, así como el monto correcto y la fecha de la operación realizada.



			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



CÉDULA DE TRABAJO:

ANÁLISIS DE COBRO DE PRÉSTAMOS

LC-4

1 de 2

OBJETIVO: Analizar si los cajeros verifican que los clientes cancelen sus préstamos en la moneda en que fueron otorgados.

ALCANCE: El alcance del presente análisis es la verificación del cobro de préstamos otorgados.

FECHA: Julio de 2014



DESARROLLO DEL ANÁLISIS

1. La Entidad Financiera presta servicios dando préstamos en Bs y \$us. Lo que quiere decir que el cajero debe ver en sistema que tipo de moneda tiene el préstamo, para preguntar al cliente en que moneda cancelará su deuda.
2. Se debe realizar la transacción de compra y venta una vez verificado el monto y cuánto es la cuota a pagar del préstamo.

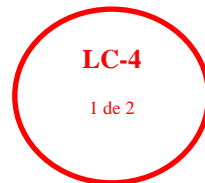
DEFICIENCIA IDENTIFICADA:



El cliente deberá firmar por la compra o venta de moneda y la boleta de cobro de préstamo monto que no coincide en ambas boletas impresas por el sistema por la diferencia de cambio.

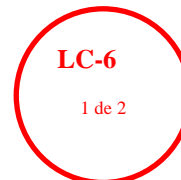
RECOMENDACIÓN:

			<p align="center">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		

- Para evitar que la Entidad pierda en el sentido de tipo de cambio por compra y venta de moneda se recomienda que el área de sistemas implante una opción donde el sistema tenga que hacer el cambio de moneda internamente.



			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		



**CÉDULA DE TRABAJO:
COMPRA DE DIVISAS**

OBJETIVO: Comprobar el cumplimiento del proceso para la compra de divisas.

ALCANCE: Proceso de seguimiento a la compra de divisas.

FECHA: Julio de 2014

DESARROLLO DEL ANÁLISIS:

El cajero deberá pedir la Cédula de Identidad al cliente dando el tipo de cambio de moneda con la que la Entidad está operando.

De no ingresar datos al sistema el cajero da al cliente una información mediante la máquina de calcular.

En muchos casos el cliente acepta y cambia su dinero aceptando la impresión de la máquina de calcular.



DEFICIENCIA ENCONTRADA:

El cajero al no ingresar esta operación al sistema iguala con otra transacción del mismo monto y de esa manera hace su ganancia ilícita sobre el monto.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda de acuerdo con la experiencia adquirida por los funcionarios responsables de Tesorería y Cajas evaluar los puntos adicionales en el control interno, esto permitirá reducir los casos de pérdidas tanto para los cajeros como para la Entidad.

4. ETAPA: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

Concluida la etapa de Ejecución de la Auditoría de acuerdo al MPA y al Programa de Trabajo, corresponde ingresar a la etapa de Elaboración de Informes y Comunicación de Resultados.

MEMORÁNDUM

AUD/2014

Para: Asamblea de Socios
De: Auditoría Interna
Asunto: Remisión de Informe de Auditoría al Control Interno Relacionado Con Tesorería y Cajas.
Fecha: Julio de 2014

Adjunto al presente memorándum, tengo el grato placer de remitirles a Ustedes el Informe de la Auditoría al Control Interno Relacionado con el Proceso de Selección de Personal.

Sin otro particular, atentamente:



Firma

Auditor Interno

Adj. Documentos descritos.

c.c.

Archivo.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

INFORME AUDITORÍA INTERNA 01/2014

Para: Asamblea de Socios
 De: Auditoría Interna
 Asunto: Informe de Auditoría al Control Interno Relacionado Con
 Tesorería y Cajas
 Fecha: Julio de 2014

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la planificación de Auditoría, se realizó el examen al Tesorería y Cajas, proceso que es ejecutado por el Área correspondiente en coordinación con otras Unidades, con fecha de corte 31 de Diciembre de 2014.

2. OBJETIVO

El Objetivo de este examen es evaluar el Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas del Banco SOL S.A. para emitir nuestra opinión al respecto.

3. ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO







En la Auditoría se han empleado diferentes procedimientos, los cuales permitieron comprender el funcionamiento del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas, como por ejemplo: Entrevistas a la Gerencia General, aplicamos Cuestionarios, Análisis de Caja, etc. Estos procedimientos fueron aplicados para obtener Evidencia que nos permitió concluir nuestra Opinión y presentar las Deficiencias y Excepciones detectadas en nuestra Auditoría.

4. OPINIÓN

Como resultado del examen realizado llegamos a la conclusión de que el Control Interno vigente relativo a Tesorería y Cajas se encuentra Parcialmente Implantado. Salvo las Deficiencias y Excepciones que se detallan en el Punto Nro. 5 “Hallazgos de Auditoría” de este Informe.

5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA



a. RESUMEN DE HALLAZGOS

Nro.	HALLAZGOS	PRIORIDAD
DEFICIENCIAS:		
1	Inexistencia de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno relacionado con Tesorería y Cajas.	
2	La recepción de dinero no ofrece seguridad.	
3	No se efectúan arqueos sorpresivos en cajas.	
4	El cajero se presta dinero de su caja sin autorización del inmediato superior.	
EXCEPCIONES:		
5	No existe una Aprobación Escrita de Gerencia General o la Unidad correspondiente que autorice Evaluaciones al Desempeño de Tesorería y Cajas.	
6	Incumplimiento en límite de monto en efectivo que debe quedar al final del día para el cierre de caja.	

PRIORIDAD:  Alta

 Media

 Baja

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		

b. HALLAZGOS EN DETALLE

1. Inexistencia de un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas.

Descripción: De acuerdo a la Entrevista efectuada a Gerencia General (Véase LP-1) y al Cuestionario de Relevamiento de Información (Véase LP-2) Se verificó que la Entidad no tiene un Manual de Auditoría para la Evaluación del Control Interno Relacionado con Tesorería y Cajas.



Recomendación: Si bien la Gerencia General implementó algunos mecanismos de control para que este Proceso sea llevado a cabo de la mejor manera posible, se recomienda la implantación de dicho Manual, ya que este Documento tiene los Procesos que se tienen que seguir para llevar a cabo los mismos de forma eficiente por las Unidades participantes.

Comentarios de Gerencia: Por la importancia de este asunto, se solicitó al Área de Tesorería y Cajas dar prioridad a la implantación del Manual, al respecto, consideramos que en los siguientes días tengamos listo el Manual.

2. La recepción de dinero no ofrece seguridad.

Descripción: De acuerdo a nuestro examen se pudo verificar que los cajeros tienen en su poder el dinero hasta la llegada del Tesorero, ya que no se cuenta con funcionarios de apoyo para los recuentos correspondientes. La forma de recepción de dinero es inadecuada debido a que una o dos personas no pueden hacer un buen recuento del dinero enviado de las agencias y de cajeros de oficina central, por lo cual es necesario habilitar a otros funcionarios más para que a una hora tope puedan recoger el dinero excedente verificando y cambiando los precintos y sellos de seguridad.

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia General establecer una organización adecuada y así evitar la existencia de faltantes, facilitando la detección de los responsables del recuento, de acuerdo al día de entrega, eliminando el desorden de

			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		

precintos desechos en el mesón de recuento. También se debe poner personal calificado para el recuento y envío de dinero en efectivo.

Comentarios de Gerencia: Aceptaron la Recomendación.

3. No se efectúan arqueos sorpresivos en cajas.

Descripción: En la evaluación efectuada a los cajeros se observó que No se realizan arqueos sorpresivos de los fondos recaudados. Lo que quiere decir que no se cumple el Manual de Procedimientos de la Entidad.

Recomendación: Se recomienda a la Gerencia General instruir a quien corresponda cumplir con el Manual de Procedimientos y realizar los arqueos sorpresivos en el momento que se vea conveniente, no siempre al empezar o terminar el trabajo.



4. El cajero se presta dinero de su caja sin autorización del inmediato superior.

Descripción: Los cajeros se prestan dinero en efectivo de sus Cajas con frecuencia por corto tiempo, lo que demuestra que hay un ineficiente Control Interno del manejo de estos recursos por parte del cajero. El préstamo de dinero se debe a que tienen una urgencia y para eso sacan como préstamo de sus Cajas, lo cual indica que no se encontraron con un arqueo posterior al préstamo. También en ocasiones efectúan préstamos a otros funcionarios del Banco sin informar al supervisor.

Recomendación:

Se recomienda a la Gerencia General instruir a los Supervisores o Jefes de Agencia efectuar un mayor control de los saldos disponibles en efectivo que tienen en su poder los cajeros y así evitar tentaciones de cometer fraudes mayores por parte de los mismos.

Comentarios de Gerencia: Se tomará en cuenta la recomendación.

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

5. CONCLUSIONES



Sobre la base de los resultados obtenidos, concluimos que el Área de Tesorería y Cajas presentan Deficiencias en el diseño e implantación de actividades de Control Interno, los mismos que fueron expuestos en los numerales correspondientes del Resultado del examen.

Al determinar que un adecuado Sistema de Control Interno en cualquier Entidad Financiera es de gran importancia cabe mencionar que el Área de Tesorería y Cajas por el nivel de responsabilidad que afronta y ser áreas que a través de los cuales se concretan las actividades con el público en general, deben tener los mayores niveles de control.

Estos niveles de control deben ser formulados de acuerdo a las actividades tanto diarias como extraordinarias además de tomar en cuenta el riesgo en el que se incurre al ser el activo más propenso a robo, fraudes, etc.

Para evitar todo este riesgo se Recomienda implementar la siguiente propuesta:

- Realizar arquezos periódicamente y sin previo aviso.
- Realizar un corte de transacciones a una hora determinada, después de atender al último cliente.
- Verificar que los cajeros no realizaron transacciones posteriores a la hora de corte de actividades.
- Verificar que el saldo físico coincide con el saldo contable que revela el sistema.
- Verificar la autenticidad de los billetes que se encuentran en el área de Cajas de cada funcionario.
- Tomar una muestra de transacciones realizadas en la fecha correspondiente.



			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

- Verificar con un par de boletas de depósito que los datos del cliente son los necesarios como para identificar al mismo en caso de diferencia.
- Tomar varias transacciones de compra y venta de moneda y realizar un seguimiento de la transacción.
- Verificar que los cajeros revisan minuciosamente el llenado de datos por parte de los clientes principalmente montos altos.
- Verificar con el reporte, la cantidad de transacciones revertidas.
- Verificar que los fajos de dinero cuentan con precinto nuevo, sello de firma del funcionario que recuenta.
- Verificar que las cámaras de monitoreo en diferentes Cajas funcionen adecuadamente.
- Verificar que el área de plataforma actualice periódicamente la base de datos y que estos sean confiables y seguros.

Se recomienda a la Gerencia General instruir a los Jefes de unidades correspondientes la implantación de las recomendaciones contenidas en los numerales correspondientes del Resultado del Examen a fin de fortalecer el Sistema de Control Interno del Área de Tesorería y Cajas y alcanzar el logro de los objetivos en forma eficaz y eficiente.

Un Sistema de Control Interno eficiente es un componente esencial de la gestión bancaria y el fundamento de las operaciones bancarias seguras y prudentes. La calidad de administración es el factor más importante en el éxito o fracaso de una Entidad Financiera. Para los supervisores, la confiabilidad de los sistemas internos de control y el tipo de información financiera que requieren de los Bancos obedece a la necesidad de tener certeza sobre la capacidad de extraer conclusiones válidas con el fin de evaluar y controlar los riesgos y que esa información sea comparable con la de las demás Entidades Financieras.

En este sentido el Banco Sol. S.A. debe organizar sus controles internos de forma apropiada a la escala de sus negocios, incluyendo la forma en que se debe delegar la



			<p style="text-align: center;">MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS</p>	
<p>COD-MP- UAI-001</p>	<p>JULIO 2014</p>	<p>Pag. 1 de</p>		

autoridad y responsabilidades, así como la asignación de funciones que puedan comprometer a la entidad y las formas de otorgar sus fondos y los derechos sobre los activos y pasivos, su salvaguarda y el de las auditorías.

La Auditoría de Evaluación del Sistema de Control Interno presenta un alto interés por parte de la alta Gerencia de Banco Sol S.A. ya que se quiere modernizar la Entidad de acuerdo a las nuevas tecnologías y normas establecidas por el Sistema Financiero.



Las Auditorías Internas y Externas deben contemplar, dentro de sus atribuciones, la más amplia fiscalización de las áreas mencionadas, concediéndoles la misma importancia que al control de las operaciones para lo cual el Manual es un instrumento idóneo para minimizar recursos y tiempo.

En relación al Control Interno de Banco Sol S.A. se encuentra parcialmente implantado, contiene Manuales de Procedimientos y funciones pero estas no especifican los procedimientos de verificación y control de Tesorería y Cajas, es recomendable que la Gerencia General aplique el presente Manual para ejercer funciones de Control e implantación en las áreas que presentan Riesgos, Excepciones y Deficiencias

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

BIBLIOGRAFÍA

1. Basilea III. Marco regulador global para los Bancos más sólidos y Sistemas Bancarios. Versión Revisada. Junio 2011 disponible. Gestipolis.com
2. CHIAVENATO Idalberto, – Gestión del Talento Humano, Mc Graw Hill, Colombia, 2002, Primera Edición.
3. Control interno (informe COSO) Samuel Alberto Mantilla. Los Nuevos Conceptos de Control Interno Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997.
4. COOPERS & LYBRAND; Interpretación Personal sobre el Informe COSO.
5. CORONEL TAPIA, Carlos R. - “Auditoría Financiera”, 1ra. Edición, 2008.
6. DANIELS C, Aubrey; “Gerencia del desempeño”, Tercera Edición, Edit. McRae Hill, Colombia 1993, Pág. 60
7. DE LA TORRE, Ernesto y NAVARRO, Ramiro. Metodología de la Investigación, Pag.3, citado por Carlos E. Méndez A. En “Metodología”, Ed. Interamericana, 1998, Pág. 132.
8. GIBSON, James; IVANCEVICH, John; DONNELLY, James; Op. Cit. Pág. 7
9. GÓMEZ, Giovanni E. Auditoría y Control Interno; Evaluación de Riesgo.
10. GUEVARA, Laureano. “Metodología de la Investigación Científica”, Universidad Santo Tomás, Bogotá, 1978.
11. HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto; FERNÁNDEZ COLLADO, Carlos, Metodología de la Investigación, Mc Graw Hill, México, 1998, Segunda Edición.
12. KOONTZ, Harold; WERIHRICH, Heinz; “Administración una perspectiva global”; Décima edición, Editorial McGraw Hill, México 1995, Pág. 462 Ley de Servicios Financieros.
13. Ley N° 393. Artículo 32. Auditoría Interna y Sistema de Control Interno

			MANUAL DE AUDITORÍA PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO RELACIONADO CON TESORERÍA Y CAJAS EN ENTIDADES FINANCIERAS	
COD-MP- UAI-001	JULIO 2014	Pag. 1 de		

14. Los nuevos conceptos de control interno Coopers&Lybrand e Instituto de Auditores Internos de España, Ediciones Díaz de Santos S.A. Madrid 1997.
15. LOZANO, Guillermo. www.psicopedagogia.com
16. MCGREGOR, Douglas, citado por DIAZ, Paola; SALVATIERRA, Cynthia; Tesis: Gerencia de RR. HH. Para el incremento del desempeño laboral en los niveles operativos y administrativo, Tesis presentada en el XLV Seminario de Grado al Departamento de Administración de Empresas; UCB, La Paz Bolivia, 1998, Pág.: 25.
17. MÉNDEZ ÁLVAREZ, Carlos Eduardo; Metodología – Guía para Elaborar Diseños de Investigación en Ciencias Económicas, Contables y Administrativas, Editorial Mc Graw Hill, 2da. Edición, Impreso en Colombia, 1995.
18. ORTEGA MARINÑO, Macario; Organización, Edición III Planeta, Impreso en Bolivia, 1999.
19. ROBBINS, Stephen; “Comportamiento Organizacional”; Octava Edición, Editorial Prentice-hall, México 1999, Pág 168
20. TERÁN Gandarilla, Gonzalo; Temas de Contabilidad Básica, Editorial Ecuación y Cultura, 1ra. Edición, Cochabamba – Bolivia, 1999.
21. VALENCIA TAPIA, Felipe. “Docente Emérito” Carrera de Contaduría Pública (Ex Auditoría). Universidad Mayor de San Andrés.
22. <http://janeth-investigacioniv.blogspot.com/2008/11/investigacion-exploratoria.html>
23. <http://www.gestiopolis.com>
24. <http://www.gestiondelconocimiento.com>
25. <http://www.monografias.com>