# Auditoría Interna

*Bajo un nuevo Enfoque: "Creación de Valor"*

***----------Art. 13 de las NTCIG dictadas por la Corte de Cuentas de la República----------***

*"Actividad independiente, objetiva, asesora y que proporciona una seguridad razonable a la institución, ya que se crea para agregar valor y mejorar sus operaciones. Contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales y del sistema de control interno, mediante la práctica de un enfoque sistémico y profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control y de los procesos de dirección en su Institución."*

# CONTENIDO:


I. MISION Y VISION DE AUDITORIA INTERNA ..... 2
II. OBJETIVO DE AUDITORIA DE INTERNA ..... 2
III. SOBRE LA PLANIFICACION DEL TRABAJO: ..... 3
IV. PROYECTOS DE AUDITORIA ..... 4
V. DEPENDENCIA JERARQUICA Y PERSONAL ..... 5
VI. SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD ..... 6
VII. HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO ..... 6
VIII. FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA ..... 7
IX. PRODUCTOS Y SERVICIOS ..... 8

# Auditoría Interna

Bajo un nuevo Enfoque: "Creación de Valor"

## I. MISION Y VISION DE AUDITORIA INTERNA

Prioriza las auditorías en función de los riesgos y elabora sus planes de forma consistentes con las metas y estrategias de FONAVIPO. Nuestra misión y visión corresponden a:

*MISION:*

*"Asesorar de forma independiente y objetiva, mediante la evaluación del sistema de control interno corporativo, asegurando la efectividad, transparencia y eficiencia de las operaciones, para el logro de los objetivos institucionales."*

*VISIÓN:*

*"Ser un equipo asesor íntegramente tecnificado, comprometidos con la excelencia, contribuyendo al fortalecimiento continuo del sistema de control interno corporativo y de su gestión de riesgos."*

El trabajo se auditoría interna se realiza bajo la siguiente normativa:

- Ley de la Corte de Cuentas de la República:
- Normas de Auditoría Gubernamental, el cual establece que son de obligatoriedad su aplicación para los auditores internos.
- Reglamento de Auditoría Interna de Bancos emitido por la Superintendencia del Sistema Financiero (NPB2-04).
- Código de Ética y Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna, emitidos por el Instituto de Auditores Internos de EEUU.

## II. OBJETIVO DE AUDITORIA DE INTERNA

Uno de los objetivos de la Auditoría Interna, responden en contribuir a la creación de valor a la administración y Junta Directiva de FONAVIPO, estableciendo un enfoque sistemático en función del riesgo y control en los procesos, para que con base a nuestras sugerencias, se mantenga el control interno eficaz y procesos eficientes, para apoyar al alcance de ser una institución solvente de observaciones materiales de los entes fiscalizadores1. Esto solo se logrará con la apertura de los auditados, en quienes se espera rompimiento de paradigmas en aceptar el nuevo enfoque de la Auditoría Interna.

[1] Auditor Externo, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Hacienda y Superintendencia del Sistema Financiero.

## III. SOBRE LA PLANIFICACION DEL TRABAJO:

La Auditoría Interna planifica sus actividades orientadas en otorgar los siguientes servicios:

- Actividades de Consultaría [2] para atender los requerimientos de la administración.
- Actividades de Aseguramiento[3](planificar exámenes y revisiones puntuales) para las diferentes tipos de auditoría, con base a las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. ( Capítulo IV, Normas 4.1 y 4.2), garantizando de forma razonable que la actuación de la Junta Directiva y empleados se realiza con apego a la legalidad y a la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, tal y como lo regula el Art. 13 de las Normas Técnicas de Control Interno de FONAVIPO, aprobadas por Junta Directiva en Acuerdo No. 4326/501 de Sesión No. 501/526/07/2005 de fecha 6 de julio de 2005 y autorizadas por Corte de Cuentas el 6 de abril de 2006 según decreto No. 38, entrando en vigencia a partir del día 15 de mayo de 2006, según fecha de publicación en diario oficial, Tomo No. 371.

El Plan de Auditoría y sus modificaciones es autorizado por Junta Directiva, previa revisión del Comité de Auditoría, y son remitidos a más tardar, a la Corte de Cuentas en los meses de Marzo, a la Superintendencia del Sistema Financiero los meses de Diciembre y a los Auditores Externos a los 5 días posteriores a su nombramiento.

El contenido el Plan de Auditoría es: Actualización del Control Interno, los objetivos, alcances, áreas a ser examinadas en función del riesgo determinado, evaluación de la estructura del control interno y de los estados financieros, el personal, estrategias y demás recursos para ejecutar el plan, las horas hombre disponibles por auditora, plan de capacitaciones y cronograma de actividades.

---

[2] El Glosario de las NIEPAI lo define como: "Actividades de Asesoramiento y servicios relacionados, proporcionadas a los clientes, cuya naturaleza y alcance estén acordados con los mismos y estén dirigidos a añadir valor y a mejorar los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de una organización, si que el auditor asuma responsabilidad de gestión. Algunos ejemplos de estas actividades el consejo, el asesoramiento, la facilitación y la formación:"

[3] El Glosario de las NIEPAI lo define como: "Un examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno de una organización. Por ejemplo: trabajos financieros, desempeño, de cumplimiento, de seguridad de sistemas y de "due diligence" "

## IV. PROYECTOS DE AUDITORIA

Se determinan en función de los procesos y actividades de negocio, que han sido compilados en proyectos de auditoría definidos por clase de auditoría.

Proyectos de Auditoría de Servicios de Aseguramiento:

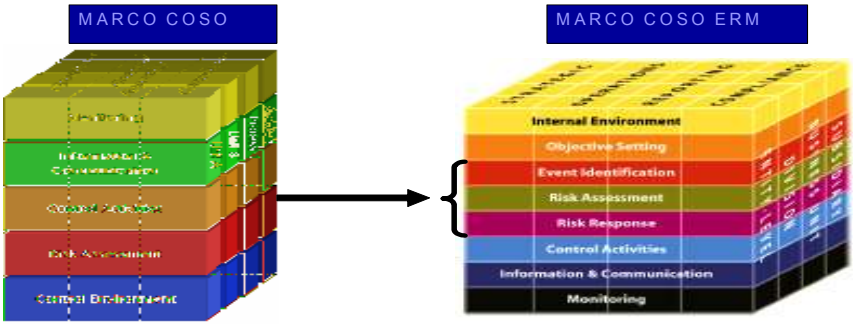
- Banca
- Financiero
- Lavado de Dinero
- Gestión (Operacional)
- Tecnología
- Medio Ambiente (fideicomisos)
- Seguridad

Proyectos de Auditoría de Servicios de Consultaría:

- Auditoría al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000
- Proceso de Créditos
- Proceso de Contribuciones

En función del riesgo se auditan cada año las áreas, tomando de parámetro para cronogramar las actividades de auditoría, las de riesgo alto y medio. La valoración del control interno de FONAVIPO se realiza con base a la metodología COSO, aplicando las Normas Técnicas de Control Interno Especificas (NTCI) de FONAVIPO, las que están enmarcadas bajo los 5 componentes del Marco COSO, adicional a estos, nuestra evaluación considerará el riesgo bajo el enfoque de administración empresarial (ERM).

**COMPONENTES**

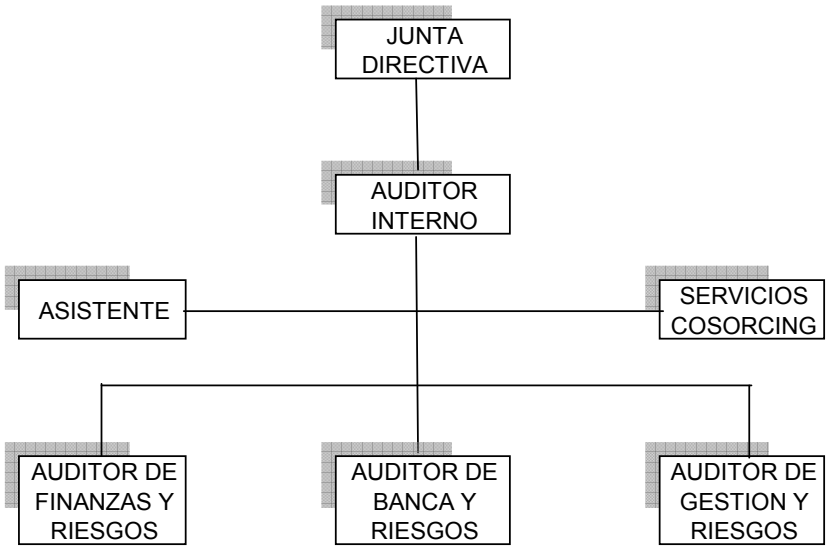



El Art. 5 de las NTCI de FONAVIPO establece la **responsabilidad** para Auditoría Interna en que **evalúe** la efectividad del Sistema de Control Interno, con base a esta regulación se emitirá **opinión** anual utilizando el Marco COSO, realizando monitoreos contínuos a los componentes señalados en el sistema de control interno establecido por Junta Directiva. Este informe será una herramienta de apoyo para que el Comité de Auditoría tome las medidas correctivas que serán necesarias.

## V. DEPENDENCIA JERARQUICA Y PERSONAL

La Auditoria Interna depende de la Junta Directiva, reporta directamente al Presidente y al Comité de Auditoría, quien hace del conocimiento todos los informes.

**ORGANIGRAMA**




Para el desarrollo de ciertas actividades, se terceriza (cosorcing[4]) algunos servicios, tales como:

- Auditorías de TI (Tecnología) – Evaluación de las Medidas de Seguridad, Programas Fuentes, Tablas, Bases de Datos; Evaluación del Comercio Electrónico (e-commerce) mediante la verificación de las actividades mediante Internet: Entre FONAVIPO/Proveedores/Bancos/Entes Fiscalizadores/Otros.
- Auditorías Financieras: Actividades de Auditoría sobre Lavado de Dinero.
- Talleres de Autoevalución de Controles para los procesos más importantes.

[4] Enfoque en el cual la actividad de auditoría interna obtiene ayuda externa para desempeñar ciertas actividades.

## VI. SUPERVISION Y CONTROL DE CALIDAD

La supervisión del control y calidad de la documentación (papeles de trabajo) del proceso de auditoría, se aplica con el modelo en círculo entre los técnicos, a quienes se rota cada semestre, asumiendo la Auditora Interna, la responsabilidad de emitir los lineamientos para cada actividad programada.

Y considerando que el personal técnico es especializado, quienes poseen la experticia necesaria para llevar a cabo el proceso de auditoría tal y como lo requieren los estándares, se les entrega para su propia responsabilidad la ejecución de un cronograma de actividades descentralizado por tipo de auditoría, quienes a su vez, tendrán un programa de supervisión.

## VII. HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO

La Auditoría Interna posee los recursos necesarios para el desarrollo del trabajo.

El personal de auditoria se apoya con herramientas tecnológicas para ejecutar y administrar el trabajo, siendo las siguientes:

- TeamMate, software por medio del cual se administran los papeles de trabajo desde el 2004.
- IDEA, Software para extracción de bases de datos, medio para determinar muestras de auditoría y análisis de tendencia de los diferentes sistemas tecnológicos.
- Teamrisk, Software para establecer el nivel de riesgo y enfocarse en las actividades que está más expuestas a controles débiles o ineficaces.
- TrimerLab, Sistema por medio del cual se obtienen de forma virtual las regulaciones aplicables a los trabajos de auditoría.
- Office, Excel y word avanzados, power point y outlook.
- Ms-Proyec, para la planificación del trabajo
- Intranet, Hoja Web interna para consultar toda la normativa.
- Internet: Para realizar las investigaciones necesarias

## VIII. FUNCIONES DE AUDITORIA INTERNA

1. Proporcionar Servicios de Consultoría y Aseguramiento, de conformidad con el Plan Anual autorizado por Junta Directiva, realizado sobre la base de las áreas y operaciones criticas de riego;

2. Evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno de FONAVIPO y de los Fondos en Administración de acuerdo con el Plan de Trabajo y cuando sea necesario;

3. Verificar razonablemente que la actuación de la Junta Directiva y demás Funcionarios se realiza con apego a la legalidad y a la correcta aplicación de los procedimientos.

4. Verificar el comportamiento del presupuesto, revisando las cuentas y los hechos económicos que afecten los estados financieros, principalmente aquellos de mayor incidencia;

5. Verificar el cumplimiento de las políticas de concesión de créditos y de recuperación;

6. Verificar regularmente los inventarios de documentos de crédito y garantías, así como de los activos fijos de propiedad de la Institución;

7. Evaluar la suficiencia de las reservas de saneamiento constituidas de conformidad con las Políticas para la Calificación de Deudores y Constitución de Reservas de Activos de Riesgo Crediticio de FONAVIPO;

8. Verificar la adecuada protección de los activos;

9. Realizar circularizaciones y confirmaciones de saldos de las principales cuentas de balance, por lo menos una vez al año;

10. Verificar la información que se envía periódicamente a la Superintendencia del Sistema Financiero y Dirección de Contabilidad Gubernamental, en lo relativo a la preparación, integridad y autenticidad de las cifras de los Estados Financieros;

11. Realizar el examen de los sistemas computarizados, mediante la revisión de los controles y medidas de seguridad, así como la evaluación de los programas fuente, tablas o archivos y base de datos;

12. Informar por escrito al Comité de Auditoria y a la Junta Directiva los informes relevantes sobre la operatividad del Fondo y de los productos que se generen como consecuencia de la ejecución de su Plan de Trabajo;

13. Realizar los exámenes necesarios para comprobar el debido acatamiento de las disposiciones legales y normativas emitidas por la Superintendencia del Sistema Financiero, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República;

**14.** Desarrollar el trabajo con base a Normas de Auditoria Gubernamental, las regulaciones establecidas por la Superintendencia del Sistema Financiero y del Sistema Gubernamental que sean aplicables;

**15.** Realizar Auditorías Internas al Sistema de Gestión de Calidad.

**16.** Emitir certificaciones de garantía para soportar los desembolsos de fondeo de los diferentes entes proveedores de recursos.

**17.** Desarrollar cualquier auditoría y/o actividad que solicite la Junta Directiva.

## IX. PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de Auditoría Interna (borrador y final)
2. Reportes de Consultorías
3. Certificaciones
4. Plan de Auditoría
5. Actas del Comité de Auditoría
6. Actas: observadores en procesos administrativos

Elaborado por: Equipo de Auditoria Interna, representado por:

**Morena Areli Salinas Aguilar, MBA/CPC No. 2747**
**Auditora Interna**