



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS
ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA,
CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO "AUCA", UBICADA EN EL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO.**

DEISY MARIANELA ACOSTA CÓRDOVA

Tesis presentada como requisito previo a la obtención del grado de:

INGENIERA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

DIRECTOR

Dr. Eduardo Ron Silva

CODIRECTOR

Dr. Patricio Gálvez López

Sangolquí, Marzo del 2.011

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nombre del Autor: DEISY MARIANELA ACOSTA CÓRDOVA

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA, CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las citas que constan en el pie de página correspondientes, cuya fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Sangolquí, Marzo del 2.011

DEISY MARIANELA ACOSTA CÓRDOVA

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE
COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

Director: Eduardo Ron Silva

Codirector: Patricio Gálvez López

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA, CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA", UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, realizado por Deisy Marianela Acosta Córdova, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que el mencionado trabajo es investigativo y que en el mismo se conjugan los conocimientos de quien lo realizó, recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a la señorita Deisy Marianela Acosta Córdova que lo entregue al Eco. Juan Lara en su calidad de Director de Carrera.

Sangolquí, Marzo del 2.011

Dr. Eduardo Ron Silva

Dr. Patricio Gálvez López

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, Deisy Marianela Acosta Córdova

Autorizó a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la institución del trabajo **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA, CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría

Sangolquí, Marzo del 2.011

DEISY MARIANELA ACOSTA CÓRDOVA

DEDICATORIA

A Dios por bendecir y guiar cada uno de los pasos que doy y las actividades que emprendo, permitiéndome alcanzar una meta más en mi vida.

A mis queridos padres, pilares fundamentales de mi existencia, quienes a lo largo de mi vida han velado por mi bienestar y educación, siendo un apoyo incondicional en todos los momentos de mi vida, brindándome su amor, sabiduría, comprensión y ejemplo, depositando su entera confianza en mí, sin dudar de mi inteligencia y capacidad.

A mis queridos hermanos, por su constante preocupación y ayuda en los momentos precisos en el transcurso de mi carrera, por estar conmigo y apoyarme siempre.

A todos mis profesores no solo de la carrera sino de toda la vida, mil gracias porque de alguna manera forman parte de lo que ahora soy, brindándome sus conocimientos, paciencia y comprensión.

A mi sobrinito y mi cuñada por su amistad, apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida.

A mi abuelito José que aunque viva lejos siempre me ha guiado y ha estado pendiente de mí, brindándome su apoyo, amor y bendiciones.

A mis amigos, sin excluir a ninguno, mil gracias por todos los momentos que hemos pasados juntos y porque han estado conmigo siempre aunque sea sólo por molestar, los quiero mucho.

Deisy

AGRADECIMIENTO

A Dios por enseñarme el camino correcto de la vida, guiándome y fortaleciéndome cada día con su bendición.

A mi padre quien a lo largo de toda mi vida me apoyado y motivado mi formación académica, creyendo en mí en todo momento sin dudar de mis habilidades.

A mi madre, amiga incondicional, ayuda idónea, amor, paciencia, comprensión y motivación, sin lo que hubiese sido imposible lograr terminar mis estudios.

A mis hermanos, sobrinito y cuñada por ser las personas que me impulsan para alcanzar las metas que me he planteado.

A mi abuelito José y tías que me han dado ejemplo, amor, y confianza.

A mis profesores quienes me han enseñado a ser mejor en la vida y a realizarme profesionalmente.

A mi director y codirector de tesis, por sus conocimientos y por ser mi guía en esta investigación.

Deisy

INTRODUCCIÓN

A medida que el mundo se va desarrollando las personas buscan seguridad y protección de sus bienes materiales y/o financieros. Razón primordial por lo que se empieza a desarrollar y crecer el sistema financiero con la creación de bancos, cooperativas, mutualistas, que resguardan el dinero de sus clientes, brindándoles seguridad en los mismos.

Los servicios financieros están encaminados a mejorar el bienestar económico y social de todas las personas que los requieren.

Surge la idea de un grupo de personas “socios fundadores” el crear una organización legalmente constituida, de ayuda mutua, de entrega de servicio, razón por la cual surge el cómo ser: una Cooperativa capaz, líder en conocimiento y destrezas con personal altamente motivado; una estructura organizativa orientada al socio; desarrollo tecnológico con integración informática (Internet), expansión del mercado; desarrollo integral del talento humano, desarrollo financiero, desarrollo de la administración y fortalecimiento de la integración a alcanzar.

Aparece por primera vez al servicio de la sociedad la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, tras la unificación de esfuerzos, de criterios y de esperanza, para servir de mejor manera a los socios, constituidos por los miembros activos y pasivos del Ejército Ecuatoriano.

Buscando alcanzar la eficiencia, eficacia, economía operativa dentro de un margen ético – profesional, se realizará la Auditoría de Gestión a los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.

En el Capítulo I, se hace mención a los antecedentes de la Cooperativa Ahorro y Crédito "AUCA", su historia, objetivos, y estructura organizativa que la rige.

En el Capítulo II, se analiza la situación interna y externa de los Departamentos de Caja, Contabilidad y Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", objetos de esta investigación.

En el Capítulo III, se refiere al Direccionamiento Estratégico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

En el Capítulo IV, se enfoca a los fundamentos teóricos que sustentan la investigación.

En el Capítulo V, se efectúa la aplicación práctica de la propuesta del desarrollo de la Auditoría de Gestión aplicada a los procesos administrativos de los departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", ubicada en el Distrito Metropolitano de Quito

Finalmente en el Capítulo VI, se contempla las respectivas conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación desarrollado.

INTRODUCTION

To measure that the world leaves developing, persons look the security and protection of their goods materials and financial. Primordial reason for what begins to develop and to grow the financial system with the creation of banks, of cooperative, of mutual that preserves the money of their clients, offering them the security in the same ones.

The financial services are focused to improve the economic and social well-being of all the people that require them.

The idea of a group of people “partners founders” arises creating a legally constituted organization, of cooperative help, of service’s delivery, reason for which arises the how to be: a capable Cooperative, leader in knowledge and dexterities with personal highly motivated; an organizational structure focused the partner; technological develop with computer integration (Internet), expansion of the market; integral develop of the human’s talent, financial development, development of the administration and strength of the integration to reach.

Appears for first time to the society’s service the Cooperative of Saving and Credit "AUCA", after the unification of efforts, of approaches and of hopes, to serve from a better way to the partners, constituted by the active and passive members of the Ecuadorian Army

Searching to reach the efficiency, effectiveness, operative economy inside an ethical margin – professional, will be carried out the Operative and Administrative Audit to the Departments of Cash Box, Accounting, Credit and Collections in the Cooperative of Saving and Credit "AUCA."

In the Chapter I, mentions the antecedents of the Cooperative Saving and Credit "AUCA", its history, objectives, and organizational structure, which govern it.

In the Chapter II analyzes the situation of the Cooperative of Saving and Credit "AUCA", internal and externally, of the Departments of Cash Box, Accounting and Credit and Collections, objects of this investigation.

In the Chapter III refers to the Strategic Addressing of the Cooperative of Saving and Credit "AUCA."

In the Chapter IV, focus to the theoretical foundations that sustain our investigation

In the Chapter V, is made the practical application of the proposal of the development of the Operative and Administration Audit applied to the administrative processes of the departments of Cash Box, Accounting, Credit and Collections of the Cooperative of Saving and Credit "AUCA", located in the Metropolitan District of Quito.

Finally, in the Chapter VI contemplates the respective conclusions and recommendations of the developed investigation work.

ÍNDICE

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1.	ANTECEDENTES	1
1.1.1.	Base Legal de la Empresa	2
1.1.2.	Normativa Interna	2 - 4
1.1.3.	Normativa Externa	5 - 7
1.1.4.	Objetivos del Ente Auditado	8
1.1.4.1.	Objetivo General	8
1.1.4.2.	Objetivos Específicos	8
1.2.	LA EMPRESA	
1.2.1.	Reseña Histórica	9 - 16
1.2.2.	Organigramas	17
1.2.2.1.	Organigrama Estructural	18 - 19
1.2.2.2.	Organigrama Funcional	20 - 21
1.2.2.2.1.	Funciones	22 - 40
1.2.2.3.	Organigrama Personal	41 - 42
1.2.2.3.1.	Personal de la Cooperativa	43 - 46

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1.	ANÁLISIS INTERNO	47
2.1.1.	Departamento de Caja	48 - 52
2.1.2.	Departamento de Contabilidad	53 - 61
2.1.3.	Departamento de Crédito y Cobranzas	62 - 73
2.2.	ANÁLISIS EXTERNO	74
2.2.1.	Influencia Macroeconómicas	74

2.2.1.1.	Factor Político	74 - 79
2.2.1.2.	Factor Económico	79 - 86
2.2.1.3.	Factor Tecnológico	87 - 88
2.2.1.4.	Factor Legal	89
2.2.1.5.	Factor Social	90 - 92
2.2.2.	Influencia Microeconómicas	93
2.2.2.1.	Clientes	93 - 94
2.2.2.2.	Proveedores	95
2.2.2.3.	Competencia	96
2.2.2.4.	Precios	97 - 98

CAPÍTULO III

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1.	Misión	99
3.2.	Visión	100
3.3.	Objetivos	101 - 104
3.4.	Políticas	105 - 108
3.5.	Estrategias	109
3.6.	Recursos	110 - 112
3.7.	Principios y Valores	113 - 115

CAPÍTULO IV

4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

4.1.	GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	
4.1.1.	Concepto y definición	116 - 123
4.1.2.	Objetivos de la Auditoría de Gestión	123 - 124
4.1.3.	Evolución de la Auditoría de Gestión	125 - 128
4.2.	NAGA`s	128 - 141

4.3.	FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	142
4.3.1.	PLANIFICACIÓN	142
4.3.1.1.	Planificación Preliminar o Revisión General	143 - 146
4.3.1.2.	Planificación Específica	147
4.3.1.2.1.	Motivo	147
4.3.1.2.2.	Objetivos	147 - 148
4.3.1.2.3.	Alcance	149
4.3.1.2.4.	Base legal	149 - 150
4.3.1.2.5.	Determinación de Recursos	150 - 152
4.3.1.2.6.	Distribución de Tiempos y Equipo de Trabajo	152
4.3.1.3.	Evaluación Sistema de Control Interno	153 - 155
4.3.1.3.1.	Técnicas de Control Interno	156 - 158
4.3.1.3.2.	Concepto de Control Interno	158 - 160
4.3.1.3.3.	Objetivos del Control Interno	161
4.3.1.3.4.	Métodos de Evaluación de Control Interno	161 - 190
4.3.1.3.5.	Herramientas de Evaluación Control Interno	191 - 198
4.3.1.3.6.	Medición de Riesgos	199 - 200
4.3.1.3.6.1.	Riesgo Inherente	200 - 201
4.3.1.3.6.2.	Riesgo de Control	202 - 206
4.3.1.3.6.3.	Riesgo de Detección	207
4.3.1.3.6.4.	Riesgo de Auditoría	208
4.3.1.3.7.	Programa de Auditoría	208 - 211
4.3.2.	EJECUCIÓN	
4.3.2.1.	Ejecución de los Programas de Auditoría	212
4.3.2.2.	Pruebas de Cumplimiento	213
4.3.2.3.	Pruebas Sustantivas	213 - 214
4.3.2.4.	Procedimientos de Auditoría	214 - 215
4.3.2.5.	Técnicas de Auditoría	216 - 220
4.3.2.6.	Papeles de Trabajo	221 - 226
4.3.2.7.	Indicadores	227
4.3.2.7.1.	Definición y conceptos	227
4.3.2.7.2.	Clasificación	228
4.3.2.8.	Hallazgos de Auditoría	229 - 232

4.3.2.9.	Evidencia de Auditoría	233 - 236
4.3.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	236 - 238
4.3.3.1.	Informe de Auditoría	239 - 250
4.3.4.	SEGUIMIENTO	251
4.3.4.1	Responsables Asignados	251
4.3.4.2	Medición de Resultados	251 - 252
4.3.4.3	Informes Emitidos	253
4.3.4.4	Comunicación de Ajustes Finales	253

CAPÍTULO V

5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

5.1.	AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE CAJA, CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA", UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.	
5.1.1	Departamento de Caja	254 - 304
5.1.2.	Departamento de Contabilidad	305 - 358
5.1.3	Departamento de Crédito y Cobranzas	359 - 412
5.1.4.	Informe de Auditoría	413 - 423
5.1.5	Cronograma Cumplimiento de Recomendaciones	424 - 425

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1.	Conclusiones	426
6.2.	Recomendaciones	427

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1.	Libros	428 - 429
7.2.	Internet	429

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

GRÁFICOS

Nº 01: Sello de la Promoción de Soldados “AUCA”	9
Nº 02: Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”	11
Nº 03: Logo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”	12
Nº 04: Localización de la Matriz de la Cooperativa	16
Nº 05: Organigrama Estructural	19
Nº 06: Organigrama Funcional	21
Nº 07: Organigrama Personal	42
Nº 08: Organismos de Control	43
Nº 09: Organismos Ejecutivos	45
Nº 10: Diagrama de Procesos	47
Nº 11: Departamento de Caja	52
Nº 12: Solicitud de Crédito (Anverso)	64
Nº 13: Solicitud de Crédito (Reverso)	65
Nº 14: Autorización Retiro de Cheque	72
Nº 15: Pagaré	73
Nº 16: Riesgo País	77
Nº 17: Producto Interno Bruto – PIB	80
Nº 18: Inflación	82
Nº 19: Tasa de Interés Activa	85
Nº 20: Tasa de Interés Pasiva	86
Nº 21: Desempleo	91
Nº 22: Manejo del Flujo del Dinero	93
Nº 23: Distribución de los Clientes	94
Nº 24: Objetivos Estratégicos	104
Nº 25: Modelo Estratégicos	108
Nº 26: Evolución de la Auditoría	126
Nº 27: Archivo Corriente Auditoría de Gestión	146
Nº 28: Evaluación del Control Interno	155
Nº 29: Componentes Coso I	164
Nº 30: Administración del Riesgo	173

Nº 31: Componentes Coso ERM	176
Nº 32: Componentes MICIL	185
Nº 33: Formato de la Narrativa	192
Nº 34: Formato del Cuestionario de Control Interno	194
Nº 35: Símbolos de los Flujogramas	195
Nº 36: Flujograma Mantenimiento	198
Nº 37: Niveles de Responsabilidad del Programa	210
Nº 38: Formato del Programa de Auditoría	211
Nº 39: Formato de la Hoja de Hallazgo	232
Nº 40: Formato Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones	252

CUADROS

Nº 01: Nómina de Socios Fundadores	3 – 4
Nº 02: Plazos para Pagar y Declarar Impuestos	7
Nº 03: Valores de Cuota de Ingreso	13
Nº 04: Valores de los Créditos	14
Nº 05: Beneficiarios del Fondo Mortuario	15
Nº 06: Competencia	96
Nº 07: Ingreso de un Nuevo Socio	97
Nº 08: Fondo Mortuario	98
Nº 09: Clasificación de la Auditoría	116
Nº 10: Semejanzas	127
Nº 11: Diferencias	127
Nº 12: NAGA´s	131
Nº 13: Fases de la Auditoría	134
Nº 14: Fases de la Auditoría de Gestión	142
Nº 15: Lista de Materiales	152
Nº 16: Métodos de Evaluación de Control Interno	161
Nº 17: Coso I	170
Nº 18: Coso II	181
Nº 20: CORRE	189
Nº 21: Comparación de los Métodos de Evaluación (Control Interno)	190
Nº 22: Ponderación de las Preguntas (Puntaje Óptimo)	193
Nº 23: Matriz de Confianza	203

Nº 24: Matriz de Riesgo	203
Nº 25: Método de Colorimetría (Tres Niveles)	206
Nº 26: Técnica de Auditoría	217
Nº 27: Marcas	224
Nº 28: Referenciación	225
Nº 29: Clasificación de los Indicadores	228
Nº 30: Diferencia Informe de Auditoría	250

REFERENCIACIÓN

DEPARTAMENTO DE CAJA

P / T C J 1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
P / T C J 2	NARRATIVA DE LA VISITAS
P / T C J 3	NARRATIVA DE LA ENTREVISTA
P / T C J 4	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
P / T C J 5	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
P / T C J 6	MEDICIÓN DE RIESGOS
P / T C J 7	PROGRAMA
P / T C J 8	PAPELES DE TRABAJO
H C J . 1	HALLAZGO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

P / T C 1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
P / T C 2	NARRATIVA DE LA VISITAS
P / T C 3	NARRATIVA DE LA ENTREVISTA
P / T C 4	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
P / T C 5	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
P / T C 6	MEDICIÓN DE RIESGOS
P / T C 7	PROGRAMA
P / T C 8	PAPELES DE TRABAJO
H C . 1	HALLAZGO

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

P / T CC 1	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
P / T CC 2	NARRATIVA DE LA VISITAS
P / T CC 3	NARRATIVA DE LA ENTREVISTA
P / T CC 4	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
P / T CC 5	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
P / T CC 6	MEDICIÓN DE RIESGOS
P / T CC 7	PROGRAMA
P / T CC 8	PAPELES DE TRABAJO
H CC. 1	HALLAZGO
P / T 9	CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. ANTECEDENTES

A medida que el mundo se va desarrollando las personas buscan seguridad y protección de sus bienes sean estos materiales o financieros. Razón primordial por lo que empieza a desarrollarse y crecer el sistema financiero con la creación de bancos, cooperativas, mutualistas, que resguardan el dinero de sus clientes, brindándoles la seguridad en los mismos.

Los servicios financieros están encaminados a mejorar el bienestar económico y social de todas las personas que los requieren.

Surge la idea de un grupo de personas, socios fundadores el crear una organización legalmente constituida, de ayuda mutua, de entrega de servicio, razón por la cual surge el cómo ser: una Cooperativa capaz, líder en conocimiento y destrezas con personal altamente motivado; una estructura organizativa orientada al socio; desarrollo tecnológico con integración informática (Internet), expansión del mercado; desarrollo integral del talento humano, desarrollo financiero, desarrollo de la administración y fortalecimiento de la integración a alcanzar.

Aparece por primera vez al servicio de la sociedad la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", tras la unificación de esfuerzos, de criterios y de esperanza, para servir de mejor manera a los socios, constituidos por los miembros activos y pasivos del Ejército Ecuatoriano.

Buscando alcanzar la eficiencia, eficacia, economía operativa dentro de un margen ético – profesional se realizará la Auditoría de Gestión a los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.

1.1.1. BASE LEGAL DE LA EMPRESA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, es un ente jurídico de derecho privado, que se rige por:

- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.
- Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.
- Reglamentos Internos.
- y las demás leyes que le fueren aplicables.

1.1.2. NORMATIVA INTERNA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA, se creó el 22 de junio de 1992, mediante el Acuerdo Ministerial N° 003101, inscrita en el Registro General de Cooperativa, con el número de orden 5277 el 23 de junio de 1992.

El estatuto de la Cooperativa fue aprobado ante el Notario abogado Wilson Yáñez, Director Nacional de Cooperativas, mediante Memorando N° 270 el 15 de junio de 1992 y presentó la nómina de los socios fundadores de acuerdo a lo que estipula el Art. 12 de la Ley de Cooperativas, que dice:

“...Ninguna persona podrá ser miembro de una Cooperativa de la misma clase o línea de aquella a la que esa persona o su cónyuge ya pertenecen...”¹

CUADRO N° 01
NÓMINA DE SOCIOS FUNDADORES

Nombres y Apellidos	Cédula
Allan Mazón Luis Alfredo	020025977-8
Analuisa Cerna Manuel Mesías	170192071-0
Arcos Pepinos Carlos Alberto	100044360-9
Balarezo Lascano Luis Gonzalo	050053683-6
Bermeo González Manuel Benigno	110034890-1
Calderón Almeida Juan Bernardo	060081626-8
Carranza García Edward Edison	190005724-9
Constante Velasco Carlos Aníbal	170278696-1
Criollo Vinuesa Marco Eduardo	170310133-5
Cruz Calderón Eustaquio	110033585-6
Cruz Jorge Enrique	100059809-2
Duarte Morales Gustavo Alfredo	040041938-8
Erazo Cuenca Marco Antonio	110042887-7
España Castro Víctor	090399484-6
Fuente Cuvi Alberto Washington	180062534-3
Gallegos Gómez Julio César	100008963-9
García Bonilla Néstor Rómulo	180074897-0
García Caizapanta José Héctor	170264588-6
García Espinoza Edgar	100047507-7
González León Castro Fausto	180056505-1

¹Ley de Cooperativas, Ecuador, Capítulo III de los Socios.

Gordillo León Pablo Gonzalo	110019893-4
Guachichulca Luis Arlosto	030055617-2
Herrera Báez Edwin Humberto	170312545-8
Landázuri Rosero Julio Washington	040034354-7
Martínez Chulde José	040040836-5
Mejía Alonso Rodrigo	100081097-6
Merino Cueva Heriberto	110051932-9
Michelena Germán Oswaldo	100063246-1
Montes De Oca Marco Alejandro	170347874-1
Navarrete Pérez Jorge Aníbal	040027205-0
Parra Caguana Luis Alonso	090376605-3
Pazmiño Reinoso Hugo Marcelo	170253434-6
Prieto Mantilla Luis Gonzalo	170268648-4
Pullaguari Cabrera Segundo José	110002169-8
Quezada Solano Julio César	170068833-6
Ramos Castro Dagoberto Stalin	170275544-6
Robalino Villacis Rómulo	170280982-1
Rosario Cárdenas César Abelino	170313796-8
Rúales Torres Milton Oswaldo	170278318-2
Salinas Calle Jorge Rómulo	090398830-1
Samaniego Matailo José Miguel	170103306-8
Sarango Pardo Milton Hugo	110028971-7
Sarango Sarango Fermín Daniel	110055777-4
Sarzoza Villarroel Galo Estuardo	170298068-9
Suarez Manrique Julio Hernán	170008851-9
Tinitana Jumbo Néstor Porfirio	110050893-4
Toapanta Cuzco José Calixto	170282106-5
Ullaguari Aguirre Edgar Franco	090179661-5

Fuente: Acuerdo Ministerial N° 003101.- Nómima de los Socios Fundadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Elaborado por: Deisy Acosta

El Estatuto de la Cooperativa fue reformado por el Ministerio de Bienestar Social, mediante Acuerdo N° 1984 del 23 de octubre de 1.995.

Reformando el Art. 3 y en su lugar manifestó:

“Art. 3.- La Cooperativa estará integrada por miembros del Ejército perteneciente a la Promoción “AUCA” del 25 de febrero de 1.971, que se haya suscrito en el acta constitutiva de la entidad y los que posteriormente fueron aceptados como socios por el Consejo de Administración. También serán aceptados posteriormente como asociados los Empleados Civiles de la Institución Militar que voluntariamente y previa solicitud por escrito fueron aceptados por el antedicho Consejo. Todos los cooperados tendrán iguales derechos y obligaciones”.

1.1.3. **NORMATIVA EXTERNA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, se rige bajo las leyes vigentes del Ecuador tales como:

- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI).

- Ley Orgánica Administrativa Financiera y Contable (LOAFYC).
- Reglamento General del Servicios de Renta Internas (SRI).

Los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, están amparados por el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social.

Según, la Ley de Régimen Tributario Interno:

Las sociedades están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las mismas deberán llevar la contabilidad bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Por tal razón el Servicio de Rentas Interna (RUC), presenta la siguiente tabla de declaración de impuestos y fechas de declaración de los mismos:

CUADRO N° 02
PLAZOS PARA DECLARAR Y PAGAR IMPUESTOS

g ^{no} Dígito RUC	Impuesto a la Renta	Anticipo Impuesto a la Renta		ICE y Retención en la Fuente	IVA Mensual
		1 ^{ra} Cuota	2 ^{da} Cuota		
	Formulario 101	Formulario 106		Formulario 105 y 103	Formulario 104
1	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
0	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

Fuente: www.sri.gov.ec.

Elaborado por: Deisy Acosta

- EL RUC de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” es 1791248023001.
- Por tal razón debe pagar sus impuestos el 12 de cada mes, según el noveno dígito del RUC.

1.1.4. OBJETIVOS DEL ENTE AUDITADO

Es la manera de pensar o de sentir de una persona, empresa u organización.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, cuenta con los siguientes objetivos:

1.1.4.1. OBJETIVO GENERAL

“Trabajar y aunar esfuerzos junto con sus socios para orientar y ubicar a la Cooperativa “AUCA” en el nivel y prestigio que se merece, dando énfasis en los valores humanos y de servicios, a fin de consolidar la meta propuesta”².

1.1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Los objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” son las siguientes:

- a) Promover la cooperación económica y social entre sus asociados.*
- b) Recibir los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional.*

² Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.

c) Otorgar créditos procurando que los mismos sean destinados a inversiones productivas y de beneficio social.

d) Proporcionar a sus asociados una adecuada educación cooperativista para su desarrollo económico y social.

1.2. LA EMPRESA

1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

El nombre de la Cooperativa, tiene su origen en la promoción de los futuros soldados del Ejército, que inició el curso de formación en el Centro de Instrucción de Pastaza en febrero de 1.971.

Cuyo nombre nace de los aborígenes más independientes y valientes para bautizar a la promoción con el nombre de “AUCA”.

Dicha promoción incentivó la creación de un símbolo que caracteriza al oriente ecuatoriano y la voluntad irreductible del soldado por mantener la integridad del país.

GRÁFICO N° 01

SELLO DE LA PROMOCIÓN DE SOLDADOS “AUCA”.



Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

Posteriormente el grupo ve la necesidad de integrarse en una Cooperativa que permita a futuro consolidarse en beneficio exclusivo para el soldado ecuatoriano, en consecuencia desde el año de 1.985 venía funcionando como Pre cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", a cargo del Sr. Gral. Gallardo Román José Walter con cédula de identidad: 170208953-1 como Gerente General.

La Institución en sus inicios entregaba créditos tales como:

- Créditos Emergentes por un valor de 800.000 sucres
- Créditos Ordinarios por un valor de 1.500.000 sucres

La forma de descuento era a través del rol de pagos mensualmente por los 2 y 4 años respectivamente.

A partir del 22 de junio de 1.992, mediante el Acuerdo Ministerial N° 003101, lo hace como Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Tras las etapas de profundos cambio que ha venido soportando el país, por motivos políticos, económicos y sociales las empresas y cooperativas también estaban inmersas en esos cambios.

La Cooperativa no podía ser una excepción, la misma que ha sufrido los frutos de una política económica y social, que ha mermado la fe y su esperanza en el futuro, sin embargo la Institución sigue en pie de lucha buscando tomar vigor y respuestas prácticas para sus socios, cuyo bienestar es la meta del Consejo Directivo.

Conscientes de esta realidad se planificó las actividades para el año 1.998, desde la necesidad de sus socios, para que respondan a los retos del futuro, entregando créditos tales como:

- Créditos Emergentes por un valor de 800,00 dólares, a 24 meses plazo.
- Créditos Ordinarios por un valor de 1.200,00 dólares, a 24 meses plazo.
- Crédito Estudiantil por un valor de 500,00 dólares, a 7 meses plazo, entre los meses de septiembre a marzo.

Convirtiéndose en una Institución capaz, líder en conocimiento y destrezas. Acompañado de un sentimiento de compañerismo que con el paso del tiempo antes de decaer la fortalece día a día a la Cooperativa.

GRÁFICO N° 02
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”.



Fuente: Plan Estratégico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.

Elaborado por: Deisy Acosta

Como una organización legalmente establecida la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, establece que la economía es la base material de todo desarrollo, por lo cual debe ser capaz de elevar la productividad y de generar ahorro para la inversión.

El logo que identifica a la Institución es el siguiente:

GRÁFICO N° 03
LOGO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“AUCA”.



Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

***“Nuestra Cooperativa es como un PARACAÍDAS, trabaja
mucho mejor cuando está abierta”.***

En la actualidad la responsabilidad de la Cooperativa ante terceros está limitada a su capital social y la de sus socios personalmente al capital que hubieren suscrito en la Entidad.

El número de socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", está integrado por los miembros del Ejército en servicio activo y pasivo y empleados civiles del Ejército.

Actualmente la Cooperativa brinda los siguientes servicios:

a) **Captaciones**

Son los dineros recibidos por la cooperativa para su custodia.

A fin de atender a los requerimientos de nuevos socios, y de poner al servicio inmediato los beneficios sociales a que tiene derecho, la cuota de ingreso está desglosada de la siguiente manera:

CUADRO N° 03
VALORES DE CUOTA DE INGRESO

US \$. DÓLARES	DETALLE
20,00	Certificados de aportación (al año)
10,00	Ahorro mensual
5,00	Cuota de Ingreso por una sola vez
6,00	Fondo Mortuario, aporte \$ 0,50 mensual
1,00	Cuota gastos Administrativos

Fuente: Tríptico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Elaborado por: Deisy Acosta

b) Préstamos

Son los dineros entregados a socios, y a cambio deben cancelar el capital más el interés respectivo en el plazo convenido.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA" entrega a sus socios los siguientes tipos de créditos:

CUADRO N° 04
VALORES DE LOS CRÉDITOS

CRÉDITO	MONTO US\$. DÓLARES	PLAZO
Emergente	1.500,00	24 meses
Ordinario	3.000,00	30 meses
Microempresa	5.000,00	36 meses
Estudiantil	700,00	7 meses Septiembre - Marzo

Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

c) Fondo Mortuario

Para obtener este beneficio, el socio debe aportar la cantidad de \$ 6,00 anuales y estar al día con sus obligaciones.

Los beneficios que se obtiene son los siguientes:

CUADRO N° 05
BENEFICIARIOS DEL FONDO MORTUORIO

BENEFICIARIO	MONTO US\$. DÓLARES
Socio	200,00
Esposa	150,00
Hijos	100,00
Padres	100,00

Fuente: Tríptico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Elaborado por: Deisy Acosta

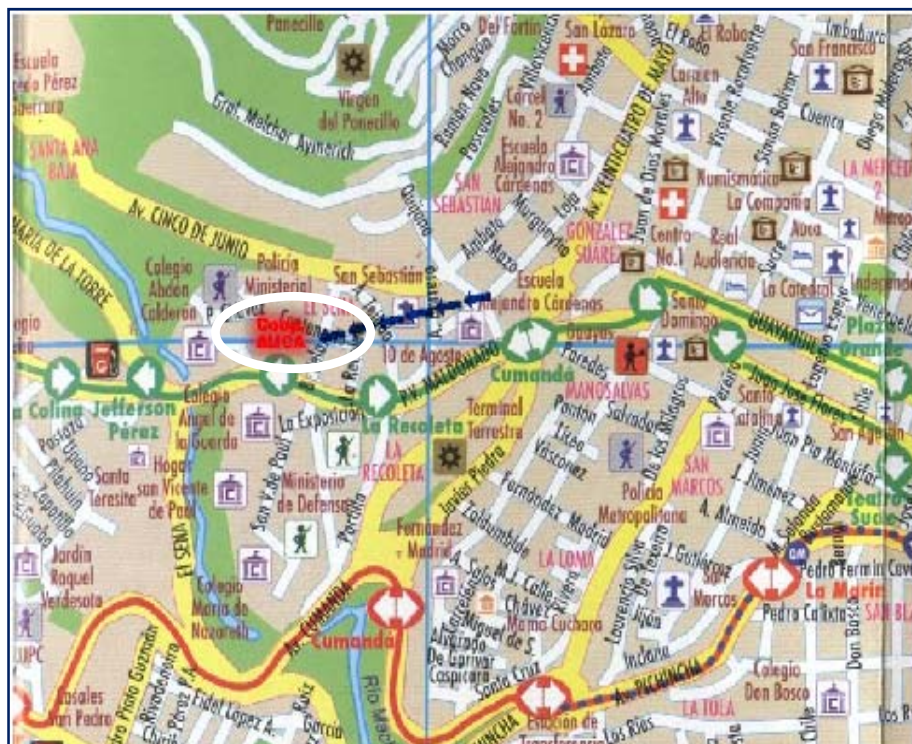
d) Plan de Ahorro Especial

Para incentivar el ahorro mensual, el valor lo fija el socio de la Cooperativa, que podrá ser retirado semestralmente de su libreta de ahorro especial, que se le entrega en las ventanillas de la Institución, es decir: cada mes de junio y diciembre de cada año, se entregará el 50% del ahorro con el respectivo interés y el 50% restante a partir del segundo semestre.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", no dispone de agencias, ni de sucursales.

El domicilio legal de la Matriz de la Cooperativa es la Parroquia San Sebastián, Cantón Quito, Provincia de Pichincha, en la Avenida Maldonado N° 2431 y Vela, frente al Ministerio Nacional de Defensa (M.D.N.).

GRÁFICO N° 04
LOCALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE LA COOPERATIVA



Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

- Detalle de datos informativos

Teléfonos:	(02) 2958 280
	(02) 2958 311
Gerencia:	Ext. 105
Crédito:	Ext. 106
Cajas:	Ext. 103 y 104
Celular:	097 962 556
Mensajes de texto:	099 663 809
E - mail:	www.coacauca.fin.ec
	cooperauca71@hotmail.com

1.2.2. ORGANIGRAMAS

“Son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría”³.

Organigrama es la representación gráfica de la organización de cualquier entidad o grupo de individuos acogidos a una misma disciplina.

La cultura organizacional dentro de toda organización demuestra la capacidad que tiene para jerarquizar las actividades y líneas de autoridad y responsabilidad, para ejercer un mayor control en las actividades de la organización.

³ FRANKLIN, Enrique: Organización de Empresas, Tercera Edición, Editorial.- Mc Graw Hill, México, pág. 124

1.2.2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

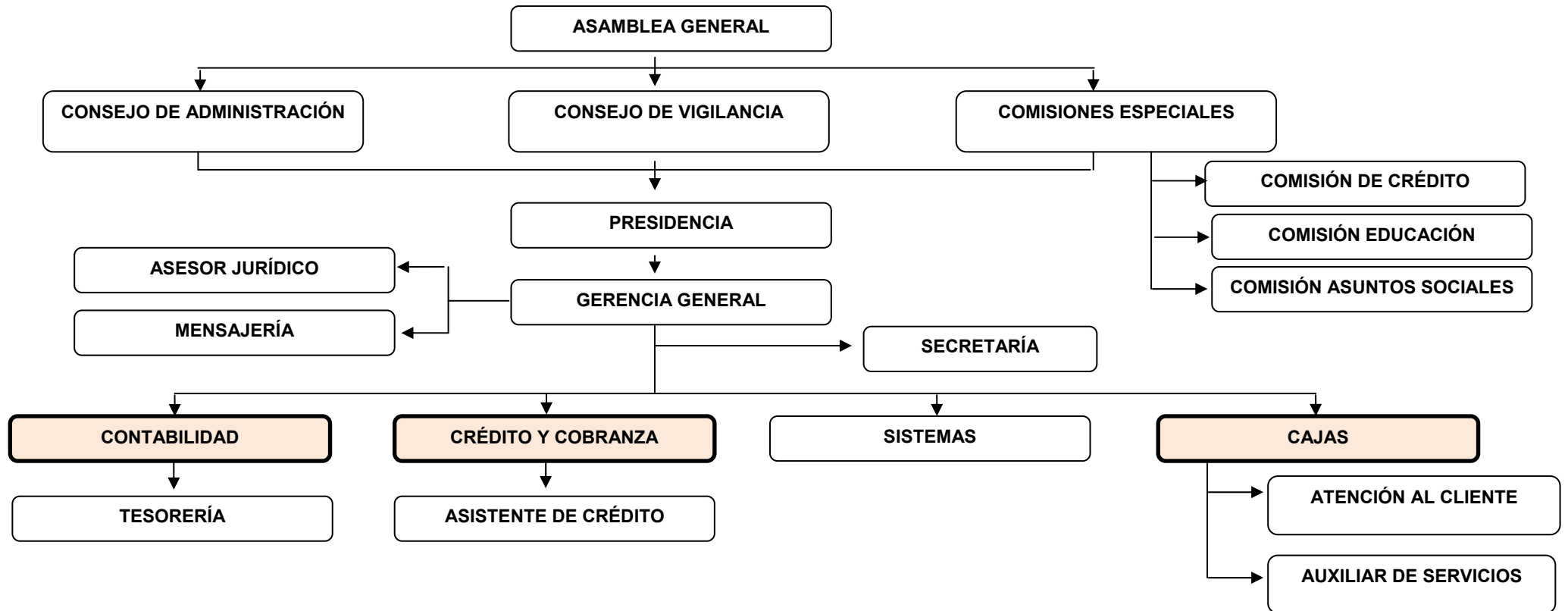
“Los organigramas estructurales contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características.

Son representaciones gráficas de todas las unidades administrativas de una organización y sus relaciones de jerarquía o dependencia”⁴.

Por tal razón el organigrama estructural, representa el esquema básico de una organización, lo cual permite conocer de una manera objetiva sus partes integrantes, es decir, sus unidades administrativas y la relación de dependencia que existe entre ellas.

⁴ FRANKLIN, Enrique: Organización de Empresas, Tercera Edición, Editorial.- Mc Grawn Hill, México, pág. 125

GRÁFICO N° 05
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: www.coacauca.fin.ec

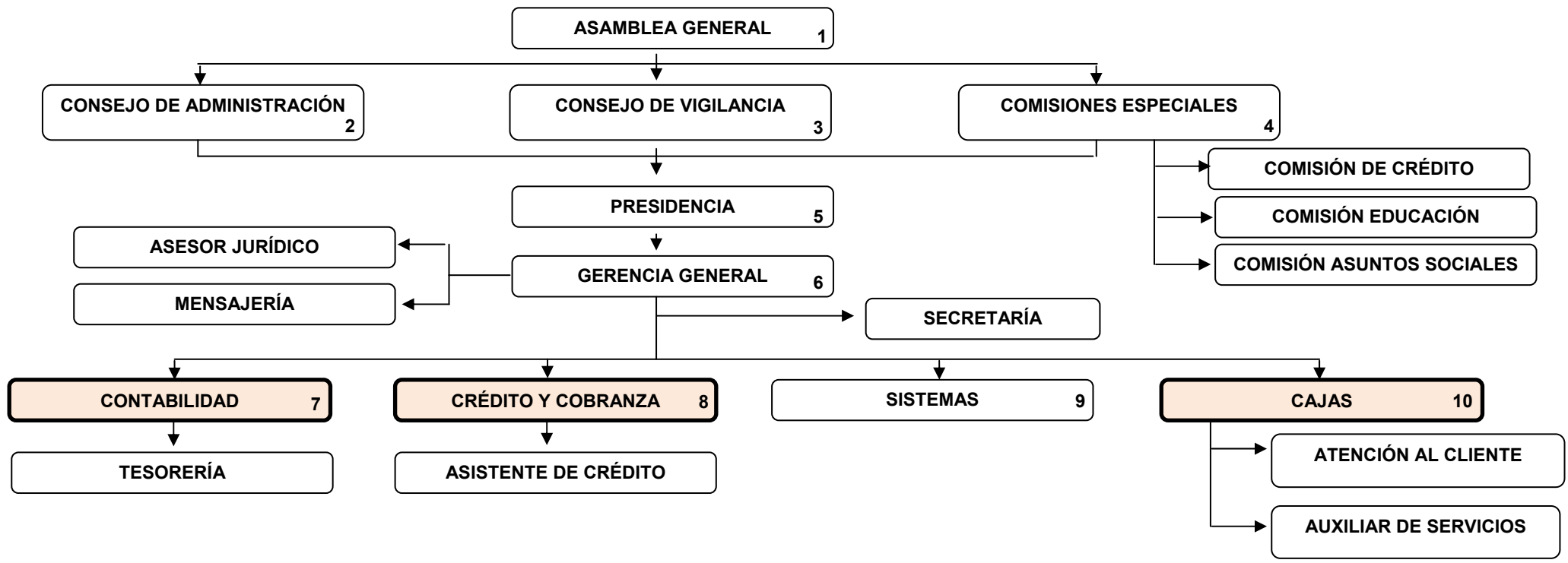
1.2.2.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

Según (FRANKLIN, Enrique: Organización de Empresas, Tercera Edición, Editorial.- Mc Grawn Hill, México, pág. 126) define al organigrama funcional como: *“representación gráfica que incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general”*.

El organigrama funcional, parte del organigrama estructural y a nivel de cada unidad administrativa se detalla las funciones principales básicas, al detallar las funciones se inicia por las más importantes y luego se registran aquellas de menor trascendencia.

En este tipo de organigramas se determina que es lo que se hace, pero no como se hace.

GRÁFICO N° 06
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”
ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: www.coacauca.fin.ec
 Elaborado por: Deisy Acosta

1.2.2.2.1. FUNCIONES

El Manual de Funciones de la Cooperativa, describe las responsabilidades y actividades principales que se realiza en cada puesto de trabajo del nivel operativo de la Institución.

a) ORGANISMOS DE CONTROL DE LA COOPERATIVA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA" posee los siguientes organismos:

- La Asamblea General.
- El Consejo de Administración.
- El Consejo de Vigilancia.
- Las Comisiones Especiales.
- Presidencia.
- La Gerencia.

La Dirección, Administración y Control Interno de la Cooperativa, se ejerce por intermedio de los respectivos Organismos, de acuerdo con lo establecido por la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y el Estatuto.

1. LA ASAMBLEA GENERAL

- La Asamblea General es la autoridad máxima de la Cooperativa y la conforman la totalidad de sus asociados; y sus decisiones obligan a todos los socios presentes y ausentes, siempre que hayan sido aprobado.

- La Asamblea General puede ser ordinarias y extraordinarias.
 - ★ Las ordinarias, se reúnen dos veces al año, en los meses de enero y julio.

 - ★ Las extraordinarias cuando fuere necesario o por pedido de los Consejos de Administración, de Vigilancia, del Gerente o por los menos la tercera parte de los socios, en forma escrita.

- La elección de los miembros para los Consejos de Administración y Vigilancia se hace por votación nominal y de acuerdo con el Reglamento Interno.

- Corresponde además a la Asamblea General:
 - ★ Reformar el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Cooperativa. Tales reformas deben ser aprobadas por la Dirección Nacional de Cooperativas y el Ministerio de Bienestar Social.

 - ★ Autorizar la enajenación o gravamen de los bienes raíces de la Cooperativa.

 - ★ Resolver la fusión con una o más Cooperativas, debidamente constituidas y de igual forma.

- ★ Acordar la disolución de la Cooperativa.

- ★ Incorporarse a organismos de integración Cooperativa y Federaciones de Cooperativas o retirarse de ellas siempre que la afiliación no sea obligatoria y nombrar a sus representantes de ser el caso.

- ★ Conocer los balances, aprobarlos u observarlos y autorizar la emisión de certificados de aprobación.

- ★ Remover al Gerente General, en los casos que determine el Reglamento Interno que se dictare.

- ★ Remover por causa justa a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia.

- ★ Autorizar al Consejo de Administración para que efectúen gastos e inversiones de acuerdo a lo que establece la Ley de Cooperativas, su Reglamento General, reglamentos especiales, El presente Estatuto y Reglamentos Internos que se dictare.

- ★ Aprobar el Proyecto de Presupuesto General Anual y el Plan General de Préstamos para el ejercicio económico, en base a la propuesta del Consejo de Administración.

- ★ Conocer y aprobar el Plan de Trabajo y Presupuesto Anual de la Cooperativa, elaborado por el Consejo de Administración.

- ★ Resolver la exclusión o expulsión de socios, en base al expediente formado por el Consejo de Administración.

- Las convocatorias para la Asamblea General ordinaria y extraordinaria, se efectuarán por circulares dirigidas a los socios y mediante carteles a fijarse en las dependencias de la Cooperativa, en ambos casos con 8 días de anticipación.
- En la Asamblea general, los socios tendrán derecho a un solo voto, sin importar la mayor o menor cantidad de certificados de aportación que tengan. Se admitirá la representación, en las circunstancias que determine el Art. 26 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas o cuando el socio tenga su domicilio en un lugar distante del local de la Cooperativa, en ningún caso, un socio podrá representar a más de un socio.
- La Asamblea General estarán legalmente constituidas por la asistencia de la mitad más uno de los socios.
- Las decisiones de la Asamblea General se adoptarán por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente de la Cooperativa tendrá voto determinante.
- La Asamblea General será presidida por el Presidente de la Cooperativa; y a su falta, por el vocal del Consejo de Administración que le corresponderá, en orden de elección.
- Se dejará constancia en Actas de las resoluciones adoptadas en las Asambleas. Las actas serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Cooperativa o por quienes hayan hecho las veces.
- En causa de ausencia o ante la negativa del Secretario de cumplir estas funciones, la Asamblea designará un Secretario ad-hoc.

2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- El Consejo de Administración es el organismo directivo de la Cooperativa. Está integrado por el número de miembros que determine el Reglamento General de la Ley de Cooperativas, en su Art. 35 Serán elegidos por la Asamblea General ordinaria anual para un período de 2 años y podrán ser reelegidos.
- El Consejo de Administración se constituirá dentro de los 8 días siguientes a su elección. Para designar al Presidente de acuerdo al Reglamento Interno que se dictare, quien además será Presidente de la Cooperativa. Este organismo es quien designa al Gerente de la Cooperativa.
- El Consejo de Administración sesiona ordinariamente, una vez por semana, previa convocatoria del Presidente; extraordinaria, cada vez que él lo crea necesario o lo solicite cualquiera de los miembros del Consejo.
- En caso de ausencia temporal o definitiva de un miembro del Consejo, la subrogación se producirá con los suplentes.
- A más de las funciones establecidas en el Art.- 32 del Reglamento General de la Ley de Cooperativa son atribuciones y obligaciones del Consejo de Administración las siguientes:
 - ★ Designar al Gerente, Secretario y Administradores, así como a los miembros de las Comisiones, cuando no lo haya hecho la Asamblea General.
 - ★ Determinar el monto de la caución que deben rendir el Gerente y demás empleados que manejen fondos de la Cooperativa.

- ★ Establecer la política general de créditos de la Cooperativa.
- ★ Autorizar al Presidente y Gerente la realización de contratos, adquisiciones de bienes muebles, materiales y suministro de oficina hasta el monto que determine el Reglamento Interno.
- ★ Remover con causa justa a los empleados caucionados, administradores y empleados de la Cooperativa, de conformidad con las leyes laborales y el Reglamento Interno que se dictare.
- ★ Señalar el mínimo de certificados de aportación que puede poseer un socio.
- ★ Recomendar a la Asamblea General, la distribución de excedentes.
- ★ Designar el o los bancos o entidades financieras legalmente autorizadas en los que se depositarán los dineros de la Cooperativa.
- ★ Preparar una reglamentación adecuada para el control y eliminación de la morosidad.
- ★ Elaborar el Proyecto de Reglamento Interno y de todos aquellos reglamentos que sean necesarios para un óptimo funcionamiento de la Institución y someterlos a aprobación de la Asamblea General.
- ★ Elaborar el Presupuesto Anual de la Cooperativa y los planes de inversiones, de trabajo anual y general de préstamos, y someterlos a consideración de la Asamblea General.

- ★ Proponer a la Asamblea General la remoción de uno o más miembros de los Consejos de Administración o Vigilancia.
- Los miembros del Consejo de Administración son responsables en forma solidaria de:
 - ★ El manejo y destino de los fondos sociales.
 - ★ De la observancia de las obligaciones impuestas por las leyes que rigen a la Cooperativa.
- Los miembros del Consejo que quieran salvar su responsabilidad por algún acto o acuerdo del Consejo de Administración deben hacer constar en el acta su voto salvado.
- Los miembros que salven debidamente su voto, tendrán derecho a que, de inmediato se les confiera la copia certificada del acta íntegra o de la parte pertinente de la misma.

3. EL CONSEJO DE VIGILANCIA

- El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, de la Gerencia General, de los administradores y demás empleados de la Cooperativa.
- El Consejo de Vigilancia está constituido por el número de miembros que establece el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, elegidos por la Asamblea General ordinaria para un periodo de 2 años, pudiendo ser reelegido.
- La mayoría de sus miembros constituye quórum y sus decisiones se toman igualmente, por mayoría de votos.

- El Consejo de Vigilancia se reúne dentro de los 8 días siguientes a su elección. Designa a su Presidente de acuerdo con el Reglamento Interno de la Cooperativa. Además, elige un Secretario.

- Son atribuciones del Consejo de Vigilancia las siguientes.
 - ★ Comprobar que los estados financieros e inventarios sean razonables y supervisar el desenvolvimiento económico de la Institución.

 - ★ Verificar que las actuaciones del Consejo de Administración, de las Comisiones y de la Gerencia General, se cumplan de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.

 - ★ Revisar periódicamente la contabilidad de la Cooperativa incluyendo los estados de cuenta individualizados.

 - ★ Supervisar la concesión de préstamos, para que estos se encuadren dentro de la normativa institucional.

 - ★ Ordenar arquezos de caja, cuando creyere necesario.

 - ★ Conocer las reclamaciones que se presenten por actos del Consejo de Administración y de la Comisión de Crédito, y en general, por los servicios que presenta la Cooperativa que además de ser necesario, pondrá en conocimiento de la Asamblea General.

 - ★ Realizar anualmente por lo menos una fiscalización de las actividades administrativas, contables o financieras de la Cooperativa.

- ★ Vetar con fundamentos razonables las resoluciones del Consejo de Administración, cuando no se ajusten a la Ley de Cooperativas, Reglamento General, Estatuto y demás leyes. El derecho al veto deberá ejercerse dentro de los 5 días posteriores a la notificación de la resolución.
- ★ Solicitar a la Dirección Nacional de Cooperativas que autorice auditorías externas y el examen general de las actividades contables y financieras de la Cooperativa y rendir un Informe a la Asamblea General, sobre sus resultados.

4. LAS COMISIONES ESPECIALES

- I) **La Comisión de Crédito**, está integrada por 3 miembros, los mismos que son designados por el Consejo de Administración o de la Asamblea General.
 - ★ Se constituyen dentro de los 8 días a su elección y designación, duran en sus funciones 2 años, pudiendo ser reelegidos.
- II) **La Comisión de Educación**, está constituido por 3 miembros, los mismos que son designados por el Consejo de Administración o de la Asamblea General.
 - Además realizan las siguientes funciones:
 - ★ Organizar y desarrollar programas de educación cooperativo y difundir el cooperativismo.
 - ★ Elaborar un plan anual de trabajo educacional que debe ser presentado al Consejo de Administración.
 - ★ Rendir mensualmente un informe de actividades cumplidas.

- ★ Organizar y desarrollar programas, cursos, conferencias y más actividades de educación y capacitación cooperativista para los socios, directivos y empleados.
- III) La Comisión de Asuntos Sociales**, está constituido por 3 miembros, los mismos que son designados por el Consejo de Administración o de la Asamblea General.
- ★ La Comisión cumple actividades de servicio y amparo social, tales como, Fondo Mortuario y Seguro de Vida, así como también actividades deportivas.

5. PRESIDENCIA

- El Presidente será elegido de entre sus miembros por el Consejo de Administración; durará en sus funciones dos años; pudiendo ser reelegido un período más.
- Son atribuciones y deberes a más de las contempladas en el Art. 41 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas las siguientes:
 - ★ Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las disoluciones.
 - ★ Cumplir y hacer cumplir la Ley de Cooperativas, su Reglamento General cualquier otra Ley aplicable, el Estatuto, Reglamentos Internos de la Cooperativa que se dictare y las decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración.
 - ★ Presidir los actos oficiales de la Cooperativa.

- ★ Convocar a las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias y a las sesiones del Consejo de Administración.
- ★ Abrir y cerrar conjuntamente con el Gerente de la Cooperativa, las cuentas bancarias; firmar, girar, endosar y cancelar cheques.
- ★ Suscribir con el Gerente los contratos, escrituras públicas, certificados de aportación y otros documentos legales relacionados con la actividad económica de la Cooperativa.
- ★ Agilitar con el Gerente las inversiones de fondos aprobados por el Consejo de Administración.
- ★ Presentar informe anual a la Asamblea General respecto de sus actividades así como las del Consejo de Administración.
- ★ Informar a los socios sobre la marcha de la Institución.

6. LA GERENCIA

- La Gerencia está encargada de organizar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y financieras de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"; el correcto cumplimiento de las tareas del personal, así como los sistemas y métodos de trabajo aplicados o a implantarse en la entidad; controlar que los procesos administrativos y cuadros derivados de las operaciones de ahorro, crédito, inversiones, recuperación de cartera, etc., sean ejecutados en una forma ágil, eficiente y enmarcados dentro de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias, al igual que las emanadas por los Organismos de Control, Consejos y Asamblea General.

Responsabilidades específicas:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- Controlar las actividades de la Cooperativa.
- Responsable que los documentos confidenciales y físicos a su cargo se encuentren, revisados, conciliados y en orden.
- Por la veracidad y oportunidad de la información proporcionada a los Organismos de Control; los Consejo y Asamblea General.
- Por la permanente evaluación y control de los sistemas administrativos y financieros de la Institución.
- Dirigir, controlar Caja, Fondo de Ventanilla, Bancos y todos los recursos financieros y materiales, de acuerdo con la ley, estatutos y directivos.

Tareas típicas:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Asamblea General y de los Consejos.
- Supervisar el sistema de control de morosidad, presentando planes de acción, planes presupuestarios, y el Plan Anual al Consejo de Administración.
- Seleccionar al personal, aceptar renuncias, cancelar a empleados y solicitar el visto bueno de empleados cuya designación o remoción no corresponda al Consejo de Administración.
- Firmar, endosar y cancelar cheques, letras de cambio, pagarés y otros documentos de créditos.

- Rendir informes mensuales, semestrales y anuales de la gestión financiera.
- Organizar las actividades financieras y administrativas de la Cooperativa y responsabilizarse de la misma.
- Cooperar activamente en la formulación e implementación de políticas, instrucciones y lineamientos de la Cooperativa.
- Realizar las actas de entrega recepción de activos, la ubicación, identificación y codificación del mobiliario y equipo.
- Velar por la eficiente utilización de todos los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales de la Cooperativa.
- Velar que las actividades diarias en la Cooperativa sean desarrolladas eficientemente por cada uno de sus colaboradores.

b) PERSONAL EJECUTIVO DE LA COOPERATIVA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA" posee los siguientes departamentos ejecutivos:

- Contabilidad.
- Crédito y Cobranza.
- Sistemas.
- Cajas.

Los miembros ejecutivos son los que se encargan de las operaciones financieras de la Cooperativa.

7. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- El Departamento de Contabilidad está encargado de planificar y ejecutar las actividades del departamento; así como realizar los procesos y cuadros derivadas de las operaciones contables en forma ágil, oportuna y eficiente de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades específicas:

- Responsable de cumplir oportunamente con la presentación de estados financieros y Organismos de Control.
- Por la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas y procedimientos contables.
- Mantener un adecuado control interno.
- Proporcionar información requerida por otros Departamentos, otras instituciones, Organismos de Control respecto de determinadas cuentas.

Tareas típicas:

- Llevar la contabilidad diaria de la Cooperativa.
- Elaborar, presentar y legalizar mensual, semestral y anual los estados financieros, anexos y notas de conformidad a las normas contables de la Cooperativa.
- Llenar clara y precisa toda la documentación contable para la presentación a los correspondientes Organismos de Control.

- Hacer la declaración de Impuestos a la Renta, IVA y Retenciones en la Fuente y declarar juntamente con Gerencia.
- Mantener actualizado los registros de activos fijos como también su depreciación acumulada.
- Elaborar, verificar y dictaminar conjuntamente con Gerencia el Presupuesto Anual, las planillas de aportes al Seguro Social.
- Informar a Gerencia por escrito acerca de la labor realizada.

8. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

- El Departamento de Crédito y Cobranzas debe brindar asistencia a Gerencia en todas las actividades relacionadas con análisis de créditos, al igual que efectuar un correcto e imparcial análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, ejecutando actividades de información, atención y apoyo en el trámite de la gestión crediticia de la Cooperativa.

Responsabilidades específicas:

- Por la veracidad en la recopilación de la información de los socios y el análisis que resulta de esta información respecto a características normales y financieras de los solicitantes.
- Responsable de velar por los pagarés y la información que contiene en las solicitudes de crédito, así como de que los saldos y datos de ahorros, certificados de aportación y garantías.
- Responsable de la correcta y oportuna información e instrumentación de los créditos.

- Por la custodia y adecuado archivo de la documentación del crédito.

Tareas típicas:

- Recepción y verificación de documentación necesaria para el crédito por parte del socio.
- Verificar la veracidad y autenticidad de la información presentada por el socio y llenar las solicitudes de crédito.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del crédito.
- Elaborar el informe correspondiente para la aprobación del crédito del socio y presentarlo a la comisión de crédito.
- Entregar notificaciones a socios morosos y realizar el cobro de cartera morosa y vencida de los socios.
- Informar a Gerencia por escrito (mensual) acerca de la labor realizada, así como a los organismos superiores que le soliciten.
- Preparar la liquidación de crédito.
- Proporcionar información a los socios y público en general, acerca de los créditos que otorga la Cooperativa, así como de los requisitos necesarios.
- Mantener actualizado el archivo de pagarés, solicitudes y otros documentos.
- Realizar llamadas telefónicas a los socios y garantes que registran créditos morosos.

- Realizar transferencias de ahorros para abonar a créditos morosos a petición del socio y la Gerencia por resolución del Consejo de Administración.

9. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

- El Departamento de Sistemas está encargado de analizar, desarrollar y dar mantenimiento a programas y sistemas automatizados de procesamiento de datos, de acuerdo a los objetivos y necesidades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"; con el propósito de optimizar, agilizar y dar soporte a las actividades técnicas administrativas y financieras de la Institución.

Responsabilidades específicas:

- Por la correcta selección de alternativas y recursos informáticos para todas las etapas de desarrollo de sistemas.
- Por el control y verificación oportuna de la información salida del computador.

Tareas típicas:

- Diseñar y revisar archivos, base de datos y su respectivo método de acceso y aplicar las normas para su mantenimiento y su actualización.
- Diseñar los medios para reiniciar y recuperar los sistemas después de fallas producidas y que dañen los registros computarizados.
- Definir normas de restricción de acceso influyendo reglas para prevenir actualizaciones concurrentes o bloqueos.

- Permitir dar acceso a las diferentes estaciones de trabajo para realizar las actividades diarias.
- Verificar que las estaciones de trabajo estén funcionando correctamente capaz de que brinde un buen servicio a los socios.
- Sacar respaldos del sistema.
- Envió de disquete de descuentos al Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

10. DEPARTAMENTO DE CAJA

- El Departamento de Caja está encargado de controlar, ejecutar y registrar la entrega y/o recepción de los valores producto de transacciones que se operen por concepto de ahorros, préstamos y plazo fijo en la ventanilla a su cargo; brindar asistencia a Gerencia en todas las actividades relacionadas con su cargo; a la vez brindar una atención amable, eficiente y rápida a los socios y público en general.

Responsabilidades específicas:

- Responsable de custodiar y manejar eficientemente el fondo de caja y valores en efectivo y cheques que ingresan a las oficinas.
- Responsable de todos los valores numéricos y físicos a su cargo, se encuentren revisados, conciliados y en orden.
- Proporcionar información requerida por otros departamentos, otras instituciones, Organismos de Control, respecto de determinadas cuentas; así como el de informar periódicamente a Gerencia de la gestión de ventanillas.

Tareas típicas:

- Contar, recibir y entregar dinero en efectivo y /o en cheques (ventanillas a caja y viceversa).
- Participar en los arqueos de caja que se realicen periódicamente.
- Llevar un control del movimiento de cheques protestados, así como sus entregas.
- Registrar en el sistema de computación y en las libretas de ahorro, todos los movimientos efectuados por el socio.
- Ordenar y numerar las papeletas de depósito y retiro de ahorro, previo a su archivo.
- Al finalizar el día, realizar la conciliación del saldo del efectivo y cheques, previa la elaboración del comprobante respectivo, el listado de cheques con su respectiva papeleta de depósito al banco; y toda la documentación generada.
- Preparar adecuadamente toda la documentación referente a la apertura de cuentas.
- Realizar la entrega de retiros de ahorro en efectivo, de acuerdo al Reglamento Interno.
- Manejar eficientemente todos los recursos de la Institución a ella asignada.
- Custodiar los datos confidenciales de la Institución.

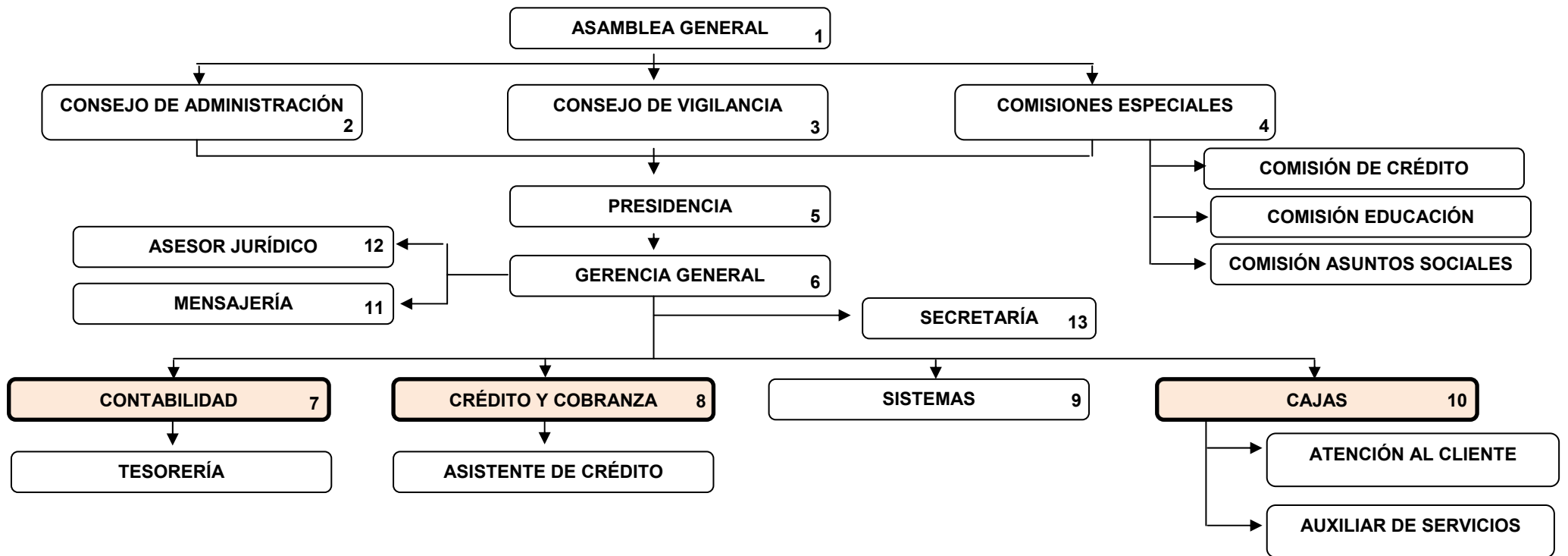
1.2.2.3. **ORGANIGRAMA PERSONAL**

Organigrama Personal constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas.

Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en el caso de haberla.

En algunos casos se puede incluir la numeración de cada puesto y aún el nombre del funcionario que lo desempeña.

GRÁFICO N° 07
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”
ORGANIGRAMA PERSONAL



Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

1.2.2.3.1. PERSONAL DE LA COOPERATIVA

a) Organismos de Control de la Cooperativa

GRÁFICO N° 08 ORGANISMOS DE CONTROL



Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta




La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” posee los siguientes organismos:


1. LA ASAMBLEA GENERAL

✚ Socios.




2. EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

- ✚ Sr. Luis Fuentes.
- ✚ Sr. Marco Raza.
- ✚ Sr. José Fernández.
- ✚ Sr. Francisco Maldonado.
- ✚ Sr. Néstor Aragón.

-  Sr. Rodolfo Almeida.
-  Sr. Jorge Cruz.
-  Sr. Noé Benalcázar.




 **Secretario General**
Sr. Carlos González.

3. EL CONSEJO DE VIGILANCIA




-  Sr. José Hinojosa.
-  Sr. Raúl Porras.
-  Sr. Ángel Barragán.

4. LAS COMISIONES ESPECIALES



a) Comisión de Crédito

-  Sr. Luis Fuertes.
-  Sr. Noé Benalcázar.
-  Sr. Rodolfo Almeida.

b) Comisión de Asuntos Sociales

-  Sr. Marco Raza.
-  Sr. Néstor Aragón.
-  Sr. Jorge Cruz.

c) Comisión de Educación

-  Sr. José Fernández.
-  Sr. Francisco Maldonado.

5. PRESIDENCIA

Presidente

-  Sr. Milton Ruiz.

6. LA GERENCIA

Gerente General

✚ Sr. Sergio Valverde.

b) Personal Ejecutivo de la Cooperativa

GRÁFICO N° 09 EJECUTIVOS



Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” posee los siguientes departamentos ejecutivos:

7. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Contadora

✚ Lcda. Johanna Vera.

8. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

Jefe de Crédito

 Ing. Rodrigo Jurado.

9. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

Jefe del Departamento

 Ing. Javier Rosero.

10. DEPARTAMENTO DE CAJA

Cajera 1

 Srta. Vanessa Jácome.

Cajera 2

 Sra. Estefanía Lozada.

11. MENSAJERÍA

Mensajero

 Sr. César Gómez.

12. SECRETARÍA

Secretaria

 Srta. Álvarez Jimena.

13. ASESOR JURÍDICO

 Ab. Marco Espín.

CAPÍTULO II

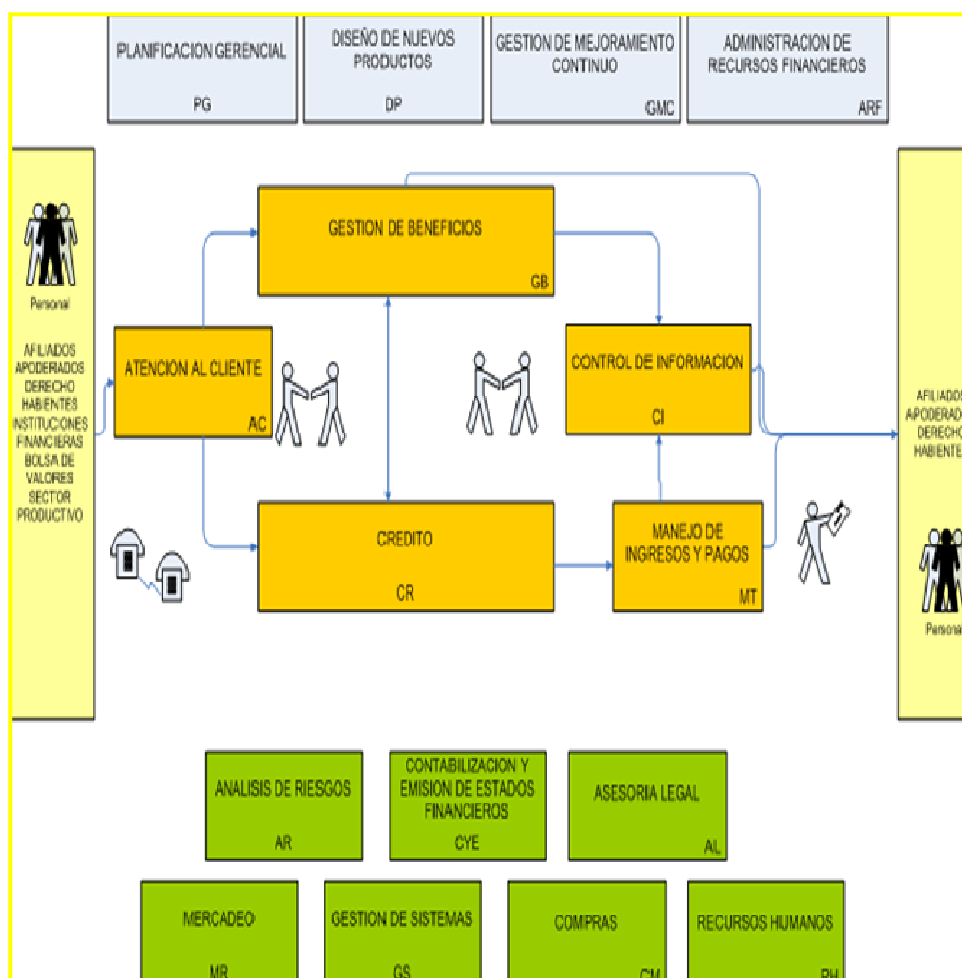
2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1. ANÁLISIS INTERNO

Permite evaluar cada uno de los departamentos que lo conforman.

- Diagrama de Procesos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.

GRÁFICO N° 10
DIAGRAMA DE PROCESOS



Fuente: Planificación Estratégica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, se establecen los objetivos de procesos según cada departamento y tras reunión de todos los miembros involucrados, lo que permiten lograr un eficiente desempeño de las actividades a realizar.

2.1.1. DEPARTAMENTO DE CAJA

PROCESO 1	RECEPCIÓN DEL EFECTIVO
OBJETIVO	Controlar, ejecutar y registrar la entrega y/o recepción de los valores producto de transacciones
<ul style="list-style-type: none"> - Los efectivos se ingresan a Caja mediante ventanilla por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ★ Ahorros. ★ Cancelación y/o abonos por préstamos. ★ Depósito a plazo fijo. - Los ingresos por ahorros se realizan con el comprobante de depósito y la libreta de ahorros (opcional). - Si el ingreso es por depósito a plazo fijo se detalla los requisitos necesarios y se entrega la documentación al depositante del plazo fijo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Requisitos para el depósito a plazo fijo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el depósito del monto fijado en la Cooperativa o en la Cuenta Corriente del Banco General Rumiñahui N° 8015427004 a nombre de la Cooperativa de Ahorro y 	

Crédito "AUCA".

2. Documentos personales como: cédula de identidad y/o papeleta de votación.

3. No necesita ser socio de la Institución.

4. Solicitud de Depósito a Plazo Fijo.

▪ **Documentación entregada al depositante del plazo fijo.**

1. Un certificado de depósito, que incluye datos del inversor y de la Cooperativa.

2. El documento detalla: monto depositado, tasa de interés a recibir, la fecha de constitución y vencimiento y el monto final a cobrar.

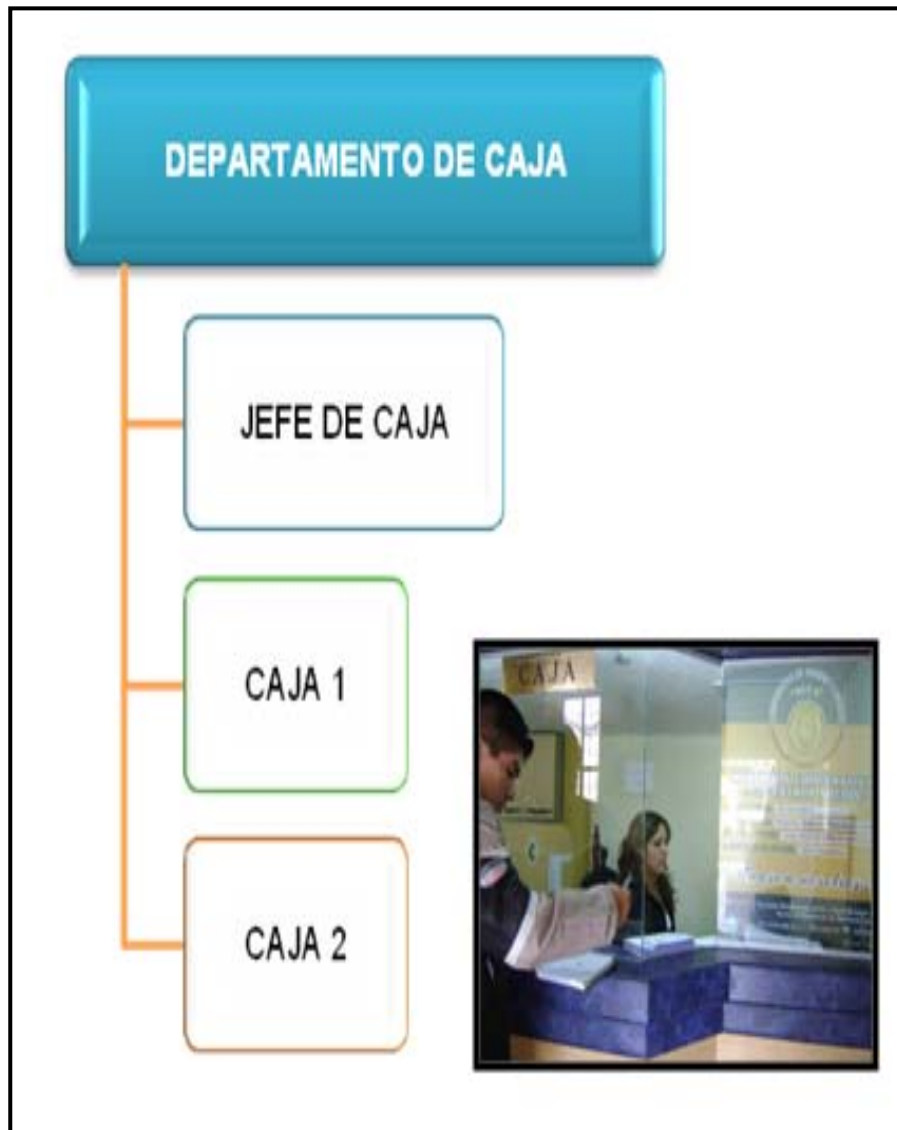
3. El inversor puede realizar la renovación automática, previa autorización en el momento del vencimiento.

- Se registra en el libro de entradas y salidas de efectivo.
- Al final del día se prepara el Reporte del Cierre de Caja con los valores que posee y remite a Tesorería.

PROCESO 2	DESEMBOLSO DE EFECTIVO
OBJETIVO	Controlar, ejecutar y registrar el desembolso de los valores producto de transacciones.
<ul style="list-style-type: none"> - Los desembolsos de Caja se realizan mediante ventanilla por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> ★ Retiros de ahorros. ★ Acreditación de préstamos. ★ Devolución de depósito a plazo fijo (vencimiento). - Los desembolsos por ahorros se realizan con el comprobante de retiro y la libreta de ahorros. - Al finalizar el día se elabora el cuadro de los retiros, según los comprobantes y los registros de la máquina sumadora. - Se registra en el libro de entradas y salidas de efectivo. - Al final del día se prepara el Reporte del Cierre de Caja con los valores que posee y remite a Tesorería. 	

PROCESO 3	ARQUEO DE CAJA
OBJETIVO	Comprobar el movimiento del efectivo y determinar el saldo que arroja al momento del arqueo y verificar con el valor en libros.
<ul style="list-style-type: none"> - Al iniciar las actividades diarias el Cajero (a), debe realizar el arqueo de caja. - Se procede a contar y registrar los billetes y numerario por cada denominación. - Se registra los documentos existentes tales como: cheques, notas de débito, vales, etc. - Totalizar los montos respectivos. - Cuando existen faltantes o sobrantes, con respecto a la cuenta de control del Libro Mayor, es comunicado al Departamento de Contabilidad, para que estas diferencias se contabilicen generalmente en una cuenta denominada "Diferencias de Caja"; detallando el movimiento del registro; si hay faltantes como pérdidas y si hay sobrantes como ingresos. - Legalización del arqueo de caja. - Envió al Departamento de Contabilidad, para el respectivo análisis y seguimiento de los movimientos cuando existieran 4 veces faltante y 3 veces sobrante. - Se archiva la información. 	

GRÁFICO N° 11
DEPARTAMENTO DE CAJA



Fuente: www.coacauca.fin.ec.

Elaborado por: Deisy Acosta

2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCESO 1	RECAUDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS.
OBJETIVO	Obtener información pertinente, oportuna, eficaz y real para empezar con el registro contable del día; analizando la ocurrencia de la transacción mediante el uso de los documentos, identificando información como: fechas, valores, conceptos y responsables.
<ul style="list-style-type: none">- Se elabora y especifica el requerimiento para la ocurrencia de la transacción, de los Departamentos de Caja, Crédito y Cobranzas, Tesorería, etc.- Se revisa la legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, verificando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad.- Se identifican las cuentas que interviene en la transacción y se las codifica de acuerdo al Plan de Cuentas existente.- La Contadora registra y archiva el documento que garantiza la transacción, respaldando el ingreso y/o egreso del dinero, bienes y/o servicios.	

PROCESO 2	REGISTRO EN EL LIBRO DIARIO
OBJETIVO	<p>Registrar los asientos contables de manera cronológica, ordenados por fecha, número de asiento, cuentas, valores y totales por hoja, siguiendo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, normas y procedimientos contables.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Se registra en el Libro Diario el asiento correspondiente a la transacción. - Se obtiene respaldos que permitan constatar la información del asiento; es decir tener acceso con el archivo de documentos. - Al finalizar el período se totaliza el Libro Diario para determinar que el débito es igual al crédito. - Concluido el ciclo contable se contabilizan los ajustes que sean necesarios. - Se registra los asientos de cierre al final del ciclo contable. - Se totaliza el Libro Diario. - Se archiva la información. 	

PROCESO 3	REGISTRO EN EL LIBRO MAYOR
OBJETIVO	<p>Obtener el saldo y clasificación de cada una de las cuentas de acuerdo a su naturaleza y ocurrencia, es decir; deudora o acreedora mediante el registro de los movimientos registrados en el Libro Diario.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a registrar en el Libro Mayor cada uno de los movimientos efectuados de la cuenta. - Se determina los saldos deudor y acreedor de las cuentas en virtud de su naturaleza. - Se archiva la información. 	

PROCESO 4	BALANCE DE COMPROBACIÓN
OBJETIVO	Comprobar que el Libro Diario y el Libro Mayor han sido bien registrados de acuerdo al principio de partida doble.
<ul style="list-style-type: none"> - Se procede a totalizar los valores en las columnas de las sumas y saldos para verificar que el registro realizado en el Libro Diario y Libro Mayor están correctos. - Legaliza el Balance de Comprobación el Gerente y la Contadora de la Cooperativa. - Se archiva la información. 	

PROCESO 5	HOJA DE TRABAJO
OBJETIVO	Registrar a partir del Balance de Comprobación, los ajustes que fueren necesarios para establecer los nuevos saldos de las cuentas y realizar los Estados Financieros.
<ul style="list-style-type: none"> - A partir del Balance de Comprobación se realizan los ajustes y correcciones, que al final del ciclo contable fueren necesarios. - Identificación de las cuentas que pertenecen a los distintos Estados Financieros. - Elaboración de los Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Balance General. ✓ Estado de Resultados. ✓ Evolución del Patrimonio. ✓ Manejo del Efectivo. ✓ Notas Aclaratorias. 	

PROCESO 6	ESTADOS FINANCIEROS
OBJETIVO	<p>Generar información requerida por los usuarios internos y externos, para toma de decisiones correctas y control de la gestión, realizando los Estados Financieros con las cuentas y saldos obtenidos de todo el ciclo contable.</p>
<p>★ Balance General</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se procede a identificar, clasificar y registrar las cuentas de acuerdo a su origen es decir; Activo, Pasivo y Patrimonio. - Se totaliza el rubro de activos, pasivos y el patrimonio, se determina la ecuación fundamental: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Activo = Pasivo + Patrimonio - Legaliza el Balance General el Gerente y la Contadora. - Se realizan las respectivas Notas Aclaratorias. - Aprueba el Estado Financiero el Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración, en reunión extraordinaria cada semestre. - Imprime el documento en 2 copias: <ul style="list-style-type: none"> 1) Original para Gerencia. 2) Copia Archivo Contabilidad. - Envío del Estado Financiero a la Dirección Nacional de Cooperativa al finalizar el ciclo contable cada semestre, máximo de entrega hasta 30 días del mes siguiente. 	

★ Estado de Resultados

- Se realiza la identificación, clasificación y registro de las cuentas de acuerdo a su origen: Ingresos y Gastos.
- Se totaliza los rubros de ingresos y gastos, para conocer si hubo utilidad o pérdida.
 - ✓ En caso de utilidad: se determina las Reservas, Utilidad a Trabajadores y el Impuesto a la Renta por Pagar, inmediato se registra en el Libro Diario.
- Legaliza el Estado de Resultados el Gerente y la Contadora.
- Se realizan las respectivas Notas Aclaratorias.
- Aprueba el Estado Financiero el Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración, en reunión extraordinaria cada semestre.
- Imprime el documento en 2 copias:
 - 1) Original para Gerencia.
 - 2) Copia Archivo Contabilidad.
- Envío del Estado Financiero a la Dirección Nacional de Cooperativa al finalizar el ciclo contable cada semestre, máximo de entrega hasta 30 días del mes siguiente.

★ Evolución del Patrimonio

- Se realiza el incremento del Patrimonio de acuerdo a las Reservas asignadas por la Cooperativa y leyes vigentes.

- Legaliza el Estado Financiero el Gerente y la Contadora.

- Se realizan las respectivas Notas Aclaratorias.

- Aprueba el Estado Financiero el Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración, en reunión extraordinaria cada semestre.

- Imprime el documento en 2 copias:
 - 1) Original para Gerencia.

 - 2) Copia Archivo Contabilidad.

- Envió del Estado Financiero a la Dirección Nacional de Cooperativa al finalizar el ciclo contable cada semestre, máximo de entrega hasta 30 días del mes siguiente.

★ **Manejo del Efectivo**

- La Contadora revisa el manejo del efectivo de la Cooperativa.

- Legaliza el Estado Financiero el Gerente y la Contadora.

- Se realizan las respectivas Notas Aclaratorias.

- Aprueba el Estado Financiero el Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración, en reunión extraordinaria cada semestre.

- Imprime el documento en 2 copias:
 - 1) Original para Gerencia.

 - 2) Copia Archivo Contabilidad.

- Envío del Estado Financiero a la Dirección Nacional de Cooperativa al finalizar el ciclo contable cada semestre, máximo de entrega hasta 30 días del mes siguiente.

★ Elaboración de indicadores financieros

- Para el análisis de los Estados Financieros se recurre a indicadores financieros.
- Elabora la gráfica de evolución de los indicadores.
- Exposición ante el Gerente, los respectivos Consejos.
- Presentación del detalle a la Asamblea General, en reunión extraordinaria cuando lo requieran.
- Se archiva la información.

2.1.3. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

▪ CRÉDITO

PROCESO 1	ATENCIÓN AL CLIENTE																				
OBJETIVOS	Hacer conocer a nuestro potencial cliente de las opciones con las que cuenta para poder acceder un crédito, así como las formas de pago.																				
<p>- El socio se acerca directamente a la Cooperativa.</p> <p>- El Jefe de Crédito le proporciona información sobre los créditos al socio.</p> <p>La Cooperativa, de acuerdo al Reglamento de Crédito otorga préstamos a sus socios que cumplan con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Créditos desde \$ 1.500,00; firma y copia de cédula del cónyuge, tanto del socio como de los garantes.✓ Montos de créditos desde \$ 300,00 es necesario el depósito del encaje 5 por 1, a partir de \$ 700,00 todo crédito necesita garante. <p>▪ Tipos de Créditos</p> <table border="1"><thead><tr><th>CRÉDITO</th><th>MONTO US\$. DÓLARES</th><th>MESES DE CONCESIÓN</th><th>PLAZO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Emergente</td><td>1.500,00</td><td>Todo el año</td><td>24 meses</td></tr><tr><td>Ordinario</td><td>3.000,00</td><td>Todo el año</td><td>30 meses</td></tr><tr><td>Microempresa</td><td>5.000,00</td><td>Todo el año</td><td>36 meses</td></tr><tr><td>Estudiantil</td><td>700,00</td><td>Septiembre - Marzo</td><td>7 meses</td></tr></tbody></table>		CRÉDITO	MONTO US\$. DÓLARES	MESES DE CONCESIÓN	PLAZO	Emergente	1.500,00	Todo el año	24 meses	Ordinario	3.000,00	Todo el año	30 meses	Microempresa	5.000,00	Todo el año	36 meses	Estudiantil	700,00	Septiembre - Marzo	7 meses
CRÉDITO	MONTO US\$. DÓLARES	MESES DE CONCESIÓN	PLAZO																		
Emergente	1.500,00	Todo el año	24 meses																		
Ordinario	3.000,00	Todo el año	30 meses																		
Microempresa	5.000,00	Todo el año	36 meses																		
Estudiantil	700,00	Septiembre - Marzo	7 meses																		

- Requisitos para acceder a un crédito:


▪ **Requisitos para el socio:**

1. Original y copia de la cédula de identidad.
2. Original y copia de tarjeta militar.
3. Original del confidencial del mes actual.
4. Original y copia de la libreta de ahorros.
5. Planilla de luz, agua o teléfono del domicilio.
6. Número telefónico convencional del domicilio.

▪ **Requisitos para el garante:**

1. Militar en servicio activo (a partir de cabo primero), o servicio pasivo.
2. Original y copia de la cédula de identidad.
3. Original y copia de tarjeta militar.
4. Original del confidencial mes actual o libreta de ahorros del Banco Pichincha o del Banco General Rumiñahui actualizado.

GRÁFICO N° 12
SOLICITUD DE CRÉDITO
 (ANVERSO)

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "AUCA"		
	SOLICITUD DE CREDITO		
ORDINARIO <input type="checkbox"/>	MICRO EMPRESARIAL <input type="checkbox"/>	PAGARE N°:	<input style="width: 80px;" type="text"/>
EMERGENTE <input type="checkbox"/>	ESTUDIANTIL <input type="checkbox"/>	CHEQUE N°:	<input style="width: 80px;" type="text"/>
	PLAN CELULAR <input type="checkbox"/>	PLAZO	<input style="width: 80px;" type="text"/>
FECHA: _____			
DATOS DEL SOLICITANTE			
1. DATOS GENERALES			
NOMBRES: _____		SOCIO N° _____	
AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRES	
CEDULA _____	FUERZA _____	UNIDAD _____	CÓDIGO ISSFA _____
SOLTERO <input type="checkbox"/>	CASADO <input type="checkbox"/>	N° DE HIJOS _____	EDAD SOCIO _____ AÑOS _____
NOMBRE DEL CÓNYUGE _____		N° CÉDULA _____	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA _____			
	PROVINCIA	CIUDAD	CALLE N° SECTOR TELF. DOMIC. TELF. CEL.
2. REFERENCIAS FAMILIARES			
1. _____		TELF. DOMIC. TELF. CEL.	
APELLIDOS	NOMBRES		
2. _____		TELF. DOMIC. TELF. CEL.	
APELLIDOS	NOMBRES		
REFERENCIAS GARANTES			
1. _____		TELF. DOMIC. TELF. CEL.	
APELLIDOS	NOMBRES		
2. _____		TELF. DOMIC. TELF. CEL.	
APELLIDOS	NOMBRES		
3. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD			
CANTIDAD QUE SOLICITA _____		EN LETRAS _____ EN NUMEROS DOLARES _____	
DESTINO DEL CREDITO: _____			
4. INFORMACIÓN ECONÓMICA DEL SOCIO			
EL INMUEBLE QUE HABITA ES PROPIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> CASA <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO <input type="checkbox"/>			
TRABAJA EN: _____		DIRECCIÓN: _____ TELEFONO: _____	
CARGO QUE DESEMPEÑA: _____		SUELDO MENSUAL: _____ TIEMPO DE SERVICIO _____	
TIENE NEGOCIO PROPIO: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> TIPO DE NEGOCIO _____			
DIRECCIÓN: _____			
	PROVINCIA	CIUDAD	CALLE N° SECTOR TELEF.
INGRESO MENSUAL NEGOCIO \$: _____		OTROS INGRESOS \$: _____ TOTAL INGRESOS \$: _____	
DETALLE OTROS INGRESOS: _____			
FORMA DE PAGO: BANCO <input type="checkbox"/> C.G.E. <input type="checkbox"/> ISSFA <input type="checkbox"/> VENTANILLA <input type="checkbox"/>			
FIRMA SOCIO SOLICITANTE		FIRMA CÓNYUGE	
f. _____		f. _____	
C.I. _____		C.I. _____	

Fuente: www.coacauca.fin.ec

GRÁFICO N° 13
SOLICITUD DE CRÉDITO
 (REVERSO)

5. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

FECHA DEL ENCAJE: _____

PRESTAMO	CRÉDITO CONCEDIDO			SALDO	MOROSIDAD	
	SALDO ENCAJE	MONTO	FECHA		SALDO	TIEMPO
ORDINARIO						
EMERGENTE						
ESTUDIANTIL						
PLAN CELULAR						
MICRO EMPRESARIAL						

REGISTRADO POR EL ANALISTA DE CREDITOS REVISADO POR EL JEFE DEL DPTO. DE CREDITO

 QUITO, D.M. a _____ DE _____ DEL _____

6. COMISIÓN DE CRÉDITO

APROBADO SUSPENSO NEGADO ACTA N° _____ TOMO N° _____ PAG. N° _____

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES _____

EL PRESIDENTE EL VOCAL EL SECRETARIO

f. _____ f. _____ f. _____

QUITO, D.M. a _____ DE _____ DEL _____

AUTORIZACIÓN

De este forma, para los efectos correspondientes autorizo a la Cooperativa "AUCA" de manera libre y voluntaria lo siguiente:

- Que la Cooperativa, en calidad de agente de retención, descuenta mensualmente de mi remuneración el valor de los dividendos causados por la operación de crédito, para que proceda al pago como lo estipula la Ley.
- Que en caso de mora de tres (3) dividendos mensuales, la Cooperativa, de conformidad al Reglamento de concesión de Créditos, ejecute las garantías causadas para los efectivos del crédito, por la totalidad del saldo pendiente de deuda, más los respectivos intereses de mora.
- Que la cooperativa pueda consultar, utilizar y reportar la información crediticia correspondiente a mi persona, registrada en un buró de crédito avalado por la Superintendencia de Bancos y Seguros del Ecuador.

f. _____
 Firma del Solicitante C.I. _____

GARANTES

En los mismos términos y condiciones del documento que precede, me (nos) constituyo (imos) aval (es) o codeudor (es) solidario (s) de las obligaciones contraídas por _____ con la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Auca", Quedando autorizado el acreedor para que debite de mi (nuestra) (s) cuenta(s) cualquier fondo que tuviéramos con él y aplique al pago total o parcial de esta obligación, sin que para esto tengamos que recibir aviso alguno ni otorgar nueva autorización. Renunciamos a los beneficios de domicilio, fuero, orden o excusión de bienes, sin protesto. eximase de presentación para el pago así como de avisos por falta del mismo.

f. _____ f. _____
 C.I. _____ C.I. _____

Fuente: www.coacauca.fin.ec

PROCESO 2	RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CRÉDITO Y LA DOCUMENTACIÓN
OBJETIVO	Revisar y verificar que las solicitudes estén debidamente llenadas y completas, conjuntamente con los requisitos requeridos por la Cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> - Receptar la solicitud y documentación presentada por el socio. - Revisión y verificación de la documentación por parte del Auxiliar de Crédito. - Conformación del expediente por socio solicitante. 	

PROCESO 3	VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y ANÁLISIS PARA LA ENTREGA DE CRÉDITO
OBJETIVOS	Verificar personalmente la información proporcionada en la solicitud de crédito
<ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de Crédito consulta en el Buro, la calificación del solicitante y determina si la calificación registrada le permite continuar con el trámite. - El Jefe de Crédito indaga y confirma telefónicamente la información proporcionada en el expediente. - El Jefe de Crédito compara la relación entre ingresos y egresos detallados en la solicitud de crédito para determinar la capacidad de pago. - El Jefe de Crédito realiza el análisis del socio en base al diagnóstico de las 5 “C” de crédito: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CARÁCTER: es el deseo de pagar de manera íntegra, según las características morales y éticas del solicitante. ✓ CAPACIDAD: es el valor de los dividendos mensuales del solicitante (sin sobrepasar el 50% de ingresos netos). ✓ CAPITAL: es la solvencia económica y financiera. ✓ CONDICIONES: es el análisis de los factores económicos que rodean al solicitante, antes de obtener su crédito. ✓ COLATERAL: son las garantías que respaldan la acción crediticia. 	

- El Jefe de Crédito informa a Gerencia o al Consejo de Administración sobre el análisis de la información del cliente para entrega del crédito; incluyendo su observación sobre si se aprueba, replantea o niega el crédito.

- En caso de contar con la aprobación respectiva, se autoriza el desembolso.
 - ✓ Los créditos con montos de hasta 1.000 dólares son aprobados por el Jefe de Crédito, previa consideración del análisis de la capacidad de pago del solicitante.

 - ✓ Los montos superiores a 1.000 dólares en adelante se los aprueba mediante el Consejo de Administración y Gerente General.

PROCESO 4	OTORGAMIENTO Y SEGUIMIENTO DEL CRÉDITO
OBJETIVOS	Aprobar el crédito de acuerdo al correspondiente nivel.
<ul style="list-style-type: none"> - El Comité de Crédito deja constancia en actas sobre los créditos aprobados. - Cuando el crédito es aprobado, regresa el expediente al Jefe de Crédito, para que el socio y los garantes firmen los documentos de crédito respectivos. - Se autoriza el desembolso, mediante la acreditación en la cuenta de ahorro del socio, entregándole la tabla de amortización y el documento que certifica el desembolso. - El Jefe de Crédito debe realizar el seguimiento con el fin de comprobar el destino del préstamo. 	


▪ **COBRANZAS**

PROCESO 1	RECUPERACIÓN DE CARTERA
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Recordar al socio de su futuro vencimiento. • Realizar los trámites para la recuperación del crédito.
<ul style="list-style-type: none"> - El Jefe de Crédito y/o Auxiliar dan a conocer al socio las formas de pagos del crédito: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El crédito es descontado a través del rol de pagos mensualmente. ✓ Todo crédito realizado será descontado mensualmente mediante descuentos en el Banco Pichincha o Banco Rumiñahui, el valor del descuento será el valor de su cuota mensual más \$ 15 de ahorro (mínimo de base). ✓ El listado para estos descuentos son enviados a los bancos correspondientes los últimos días del mes, los mismos que se cobran en el lapso de 5 días laborables; por lo que, el socio deberá contar con saldo en sus cuentas. Todo crédito realizado será descontado a través del rol de pagos mensualmente. - El Auxiliar de Crédito debe recordar al socio a través de una llamada telefónica dos días antes del vencimiento de la cuota. - En caso de mora el Jefe de Crédito efectúa la gestión de recuperación de dicho crédito (hasta 5 días, a través de llamadas telefónicas). 	

- A partir del sexto día se realiza la notificación escrita.
- La segunda notificación se hace a los cinco días de efectuada la primera notificación.
- Si no hay resultados tras las notificaciones pasa al Despacho Jurídico y se inicia el respectivo trámite judicial, para hacer efectivo las garantías y recuperar el dinero entregado.

GRÁFICO N° 14

AUTORIZACIÓN



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Auca" Ltda.

AUTORIZACION DE RETIRO DE CHEQUE

Yo, _____ Socio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"
con Céd. de Ciudadanía N° _____ Autorizo al Sr. _____
con Céd. de Ciudadanía N° _____ ,retirar mi cheque por concepto de:

MARQUE CON UNA X

<input type="checkbox"/> Préstamo Ordinario	<input type="checkbox"/> Devolución de Descuento
<input type="checkbox"/> Préstamo de Emergencia	<input type="checkbox"/> Liquidación por Retiro Voluntario
<input type="checkbox"/> Préstamo Especial	<input type="checkbox"/> Retiro de Ahorros
	<input type="checkbox"/> Libreta de Ahorros

SOCIO AUTORIZADOR

f) _____


RECIBI CONFORME

f) _____

Fuente: www.coacauca.fin.ec

GRÁFICO N° 15

PAGARÉ

	<i>Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"</i> ACUERDO MINISTERIAL 3101 23-JUN-1992 Av. Maldonado No. 2431 y Vela (Frente al Ministerio de Defensa) Telf: 2956-260 / fax 2956-311 Email: cooperauca71@hotmail.com	<input type="text"/>
PAGARE A LA ORDEN		
POR USD \$ _____		
No. DE SOCIO _____	PRESTAMO _____	DESTINO _____
<p>Deb (o) (emos) y pagaré(mos) solidaria e incondicionalmente a _____ días vista en esta ciudad de Quito o en el lugar que se me (nos) reconvenga a la orden de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "AUCA". La suma de _____ DOLARES de los Estados Unidos de America, que he (mos) recibido en calidad de préstamo de la Cooperativa en dinero en efectivo y a mi (nuestra) entera satisfacción.</p> <p>Dejo (amos) expresa constancia de que este crédito lo he (mos) recibido con el interés anual pactado del _____ % durante el plazo convenido, siendo de mi (nuestra) cuenta todos los impuestos, tasas y comisiones que cause el cobro de este documento, en caso de mora pagaré (mos) adicionalmente el interés de moratoria vigente a la fecha de vencimiento de esta obligación, calculando de acuerdo a lo dispuesto en las regulaciones del Directorio del Banco Central, sobre los dividendos atrasados y el valor del capital vencido y no pagado, hasta la total cancelación del crédito.</p> <p>Si la Ley o Resolución del Consejo de Administración permiten estipular el interés reajutable al expresado me (nos) comprometo (emos) a pagar dicho interés desde la vigencia de la resolución del organismo administrativo.</p> <p>En caso de incurrir en mora tres cuotas o más, la Cooperativa podrá dar por vencido el plazo del préstamo en su totalidad y exigido en forma judicial sin que para ello se tenga que notificar al deudor o a sus garantes.</p> <p>Así también me (nos) obligo (amos) a pagar todos los gastos judiciales y extras judiciales, así como los honorarios profesionales que ocasionen su cobro siendo suficiente prueba de los gastos. La mera aseveración del acreedor. El pago no podrá hacerse por partes ni aún por mis (nuestros) herederos o sucesores.</p> <p>A fiel cumplimiento de lo estipulado me (nos) obligo (amos) con todos mis (nuestros) bienes presentes y futuros; además en caso de mora, autorizo a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", a debitar de mi (nuestra) cuenta (s), todo el dinero que exista en la Cooperativa a mi (nuestro) favor para que se abone a este pagaré, sea el pago total o parcial del crédito, por cualquier concepto y sin necesidad de aviso previo.</p> <p>Para el caso de juicio renuncio (amos) fuero, domicilio, orden o exclusión de bienes y expresamente quedo (amos) sometido (s) a los jueces competentes de esta ciudad de Quito; y, al trámite ejecutivo o verbal sumario a elección del actor.</p> <p>Sin protesto, eximiendo a la Cooperativa acreedora de la prestación para el pago y aviso por falta del mismo.</p> <p>Vence el _____</p> <p>F) _____ F) _____</p> <p>Nombres: _____ Cónyuge: _____ Cédula: _____ Cédula: _____ Dirección: _____ Telfs.: _____ Visto Bueno _____</p>		

Fuente: www.coacauca.fin.ec

2.2. ANÁLISIS EXTERNO

Consiste en la investigación de los factores del medio externo que afectan a la organización, debido a que se trata de entender el ambiente presente en que se desenvuelve diariamente una organización para proyectar a un futuro, recopilando información de la situación actual del país, y sus relaciones con la sociedad.

2.2.1. INFLUENCIA MACROECONÓMICAS

Representan el conjunto de fuerzas dinámicas ya que son factores que cambian a un ritmo creciente según la realidad actual de un país y no pueden ser controladas, a pesar de que influyen directamente en las operaciones y actividades de las organizaciones, pero sirven para tener un conocimiento claro del entorno en que se trabaja, compite y desarrolla para la correcta toma de decisiones.

2.2.1.1. FACTOR POLÍTICO

El aspecto político del Ecuador en los últimos años ha sido de incertidumbre y de grandes cambios debido a procesos de inestabilidad política, como también de periodos presidenciales inconclusos antes de su fecha de culminación, esto ha generado en la sociedad la falta de confianza en los partidos y personajes políticos, los cuales han dirigido sus campañas y mandatos al bienestar propio y no a los intereses de la comunidad, sectores vulnerables y necesitados del país.

Estos últimos años, la corrupción, el engaño, el soborno y la mentira han sido la carta de presentación del Ecuador, provocando retraso y falta de inversión extranjera para el desarrollo y emprendimiento del país.

Cabe recalcar que la inestabilidad trae consigo una variedad de problemas debido a que los empresarios notan inseguridad para iniciar sus negocios e invertir, por lo tanto las organizaciones han optado por resguardar sus capitales financieros en entidades del sistema financiero o en bolsa de valores, los cuales le generan un interés pequeño, pero salvaguardan su dinero.

Por tal razón la evaluación del riesgo permite analizar el grado de pérdida posible que se obtendrá al tomar una decisión. Mientras tanto; cuando el riesgo se refiere a un país, y quien lo mide es una entidad que busca colocar su dinero, ya sea como:

- Inversión financiera (préstamos).
- Inversión productiva (nuevas fuentes de empleo).

Las entidades buscan reconocer, por medio de la rentabilidad, el riesgo país.

Según MONTILLA, Florencia: Diccionario de Economía, 2007 define al riesgo país como:

“La probabilidad de que un país, emisor de deuda, sea incapaz responder a sus compromisos de pago de deuda, en capital e intereses, en los términos acordados. Tomando en cuenta tres fuentes de las que proviene el riesgo de incumplimiento de una obligación:

★ **Riesgo Soberano.**- *Es aquel que poseen los acreedores de títulos de estatales, indica la probabilidad de que una entidad*

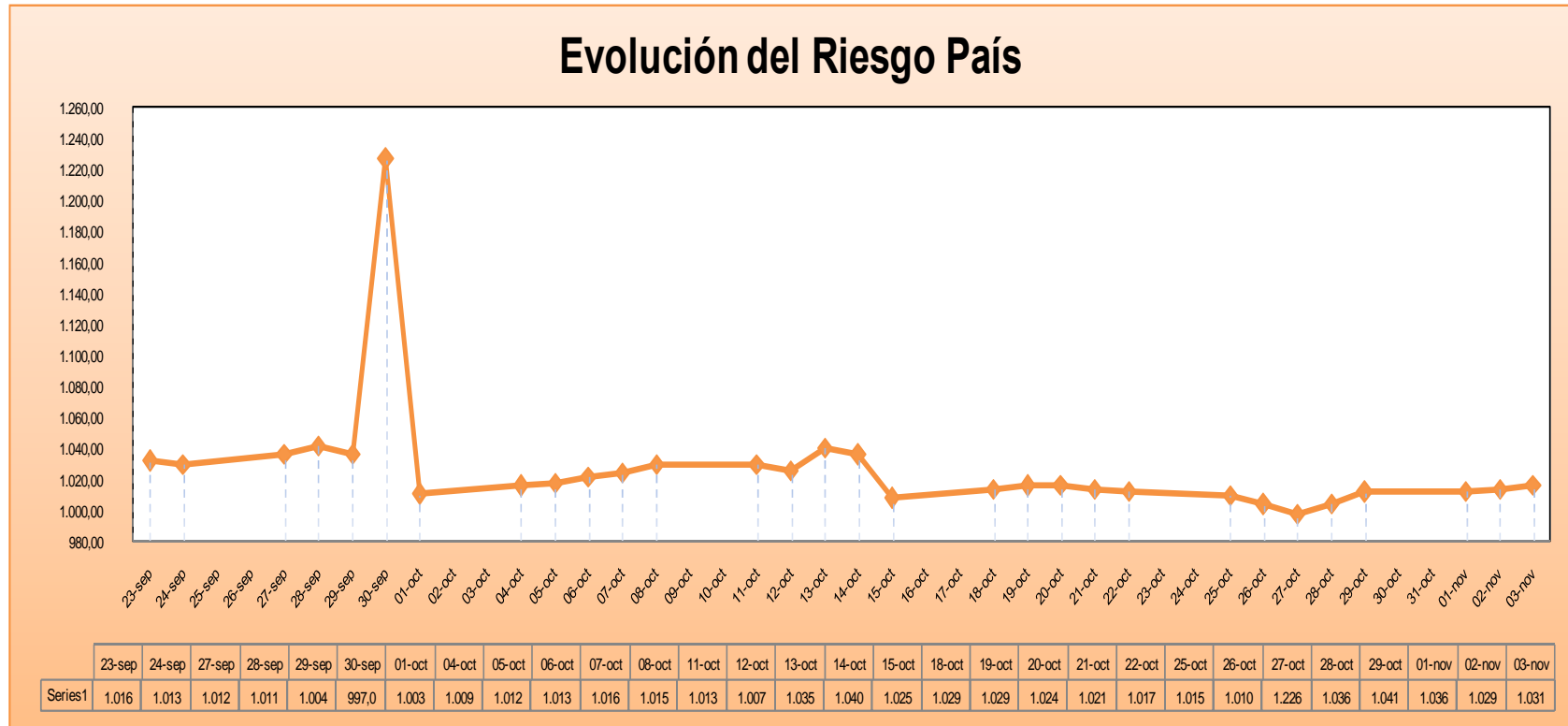
soberana no cumpla con sus pagos de deuda por razones económicas y financieras.

★ **Riesgo de Transferencia.**- *Implica la imposibilidad de pagar el capital, los intereses y los dividendos, debido a la escasez de divisas que tiene un país en un momento determinado.*

★ **Riesgo Genérico.**- *Está relacionado con el éxito o fracaso del sector empresarial debido a conflictos sociales, devaluaciones o recesiones que se susciten en un país”.*

Por tal motivo el riesgo país es un indicador primordial para la estabilidad del Ecuador, ya que demuestra el nivel de confianza de países extranjeros interesados en invertir sus capitales, materiales y conocimientos, logrando fomentar el desarrollo, empleo y seguridad.

GRÁFICO N° 16
RIESGO PAÍS



Fuente: www.bce.fin.ec.

Elaborado por: Deisy Acosta

Según la evolución del riesgo país el Ecuador, se mantiene constante, desde el 29 de octubre del 2010, lo cual significa que el país, está cambiando permitiendo generar confianza a nivel nacional y por ende internacional, tras conseguir:

- ★ Estabilidad política de las instituciones sean públicas o privadas.
- ★ Bajos niveles de corrupción, pues está desapareciendo la burocracia dorada.
- ★ La actitud de los ciudadanos que cada día se afianza más a principios de solidaridad, confianza y ayuda.
- ★ El control de la inflación.
- ★ El pago de los diferentes montos de la deuda pública externa e interna, entre otros.

Hoy en día, el Presidente Rafael Correa ha presentado un modelo económico para el país conocido como el socialismo del siglo XXI, cuya finalidad es: construir una sociedad basada en las libertades civiles, la equidad social, la iniciativa individual, la cooperación voluntaria, eliminando las clases sociales estratificadas, promoviendo estructuras políticas y económicas autogestionarias, descentralizadas o distribuidas.

Según Heinz Dieterich expresa: *“El modelo de estado socialista del socialismo del siglo XXI; es un socialismo revolucionario que bebe directamente de la filosofía y la economía marxista, y que se sustenta en cuatro ejes: el desarrollo democrático*

regional, la economía de equivalencias, la democracia participativa y las organizaciones de base”.

Motivo por el cual el nuevo gobierno, presenta un panorama nuevo e innovador, cumpliendo el anhelo ciudadano de acabar con los partidos políticos de siempre y la corrupción originada especialmente por la burocracia dorada.

Las nuevas reformas implantadas por el nuevo gobierno, es de una política cooperativista y activa, debido al apoyo y desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas, cooperativas legalmente constituidas y organizaciones asociativas y comunitarias, permitiéndoles su creación, consolidación y estabilidad dentro del mercado nacional, según el sector en el que se desenvuelva.

Pienso que es importante dar la oportunidad a una política nueva, con gente emprendedora e innovadora, que coadyuven a crear empleo, ya que los principales protagonistas para el cambio del retraso al desarrollo -futuro somos todos nosotros, los ciudadanos.

2.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO

El análisis de las variables económicas determina el grado de interacción de las organizaciones con la economía del país. Pues detallan amenazas y/o oportunidades que tendrán debido a su costo, beneficio y riesgo que asumen los empresarios en la toma de decisiones.

2.2.1.2.1.1. PRODUCTO INTERNO BRUTO (PIB)

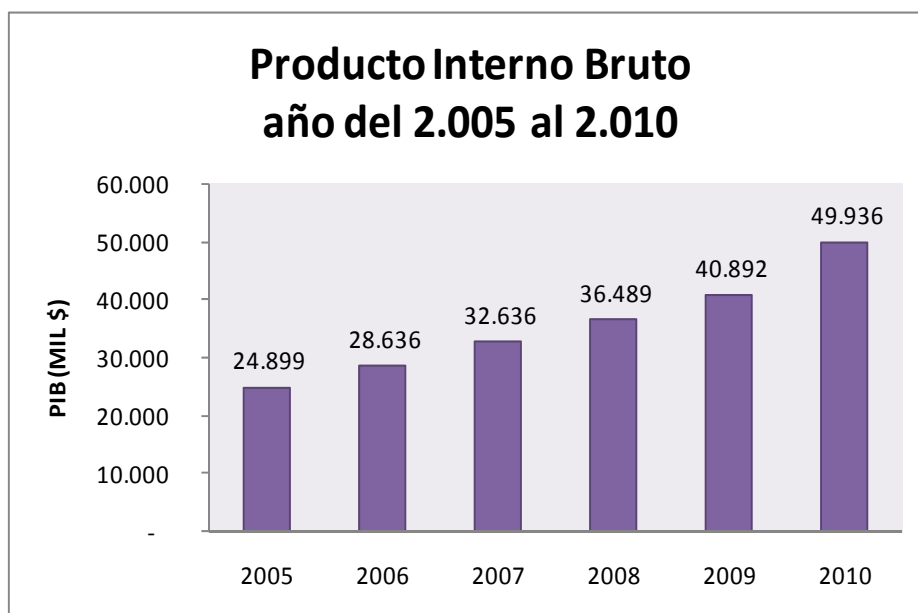
“El PIB es el valor monetario de los bienes y servicios finales producidos por una economía en un período determinado.

Siendo el producto el valor agregado; el aspecto interno por referirse a la producción dentro de las fronteras de la economía de un país; y el término “bruto” significa que no se contabilizan, la variación de inventarios ni las depreciaciones o apreciaciones de capital”⁵.

El PIB (Producto Interno Bruto), es el indicador que mide el valor de la producción a precios finales del mercado, realizado dentro de las fronteras geográficas de un país.

Es decir: es el valor monetario anual de la producción de bienes y servicios de un país durante un período; sin contabilizar los bienes o servicios que son fruto del trabajo informal, doméstico, intercambios de servicios entre conocidos, etc.

GRÁFICO N° 17
PRODUCTO INTERNO BRUTO – PIB



Fuente: www.bce.fin.ec.

Elaborado por: Deisy Acosta

⁵ www.econlink.com.ar/dic/pib.shtml.

Análisis

El Producto Interno Bruto – PIB, demuestra un crecimiento continuo en los últimos cinco años de acuerdo a datos proporcionados por el Banco Central del Ecuador, lo que significa que el país se encuentra en un margen estable respecto a la producción de bienes y/o servicios respecto al mercado, siendo una oportunidad para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pues el incremento del PIB, permite mayor circulación de dinero y mayor necesidad de bienestar económico por parte de la gente, debido a que buscan obtener el recurso de capital para financiar sus negocios e inversiones.

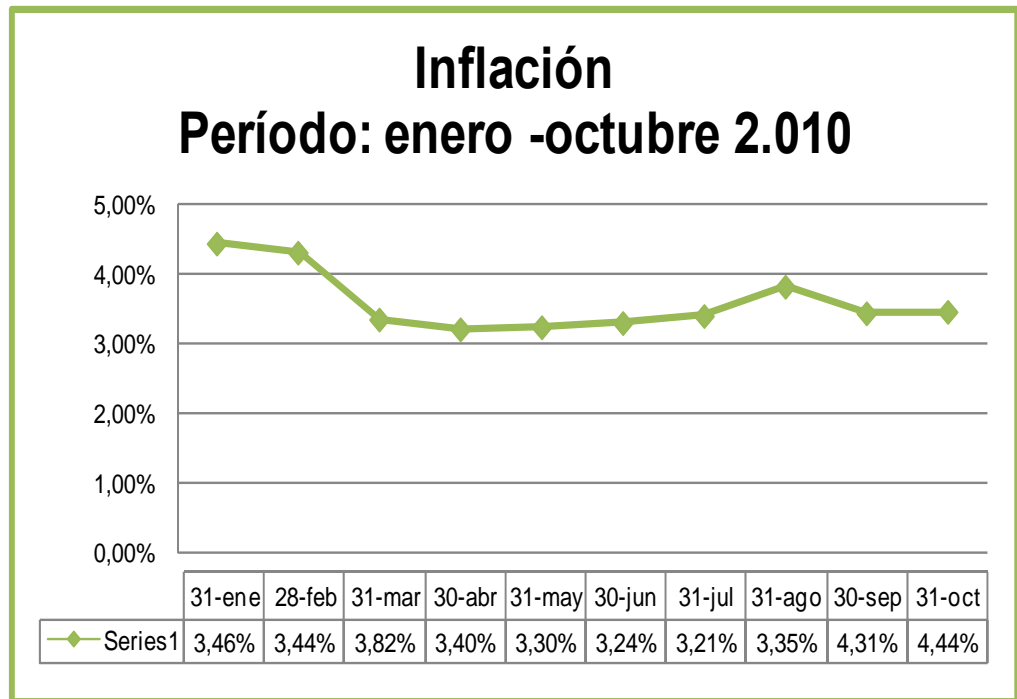
Para los servicios de la Cooperativa el incremento que está teniendo el PIB, determina la posibilidad de ampliar su base de negocio en el campo nacional, incrementando su participación en el mercado.

2.2.1.2.2. INFLACIÓN

Es el aumento persistente del nivel general de precios de los bienes y servicios de una economía con la consecuente pérdida del valor adquisitivo de la moneda.

Esto significa que no se puede hablar de inflación si unos precios suben aislados de la tendencia general, mientras que el resto baja o está estable.

GRÁFICO N° 18 INFLACIÓN



Fuente: www.bce.fin.ec.

Elaborado por: Deisy Acosta

Análisis

Desde enero del 2.010, se puede apreciar un descenso de la inflación, lo que significa que las personas tienen mayor capacidad adquisitiva en cuanto a bienes y contratos de servicios, aumentando así la confianza en la toma de decisiones, asumiendo pocos riesgos menores.

Por tal razón para la Cooperativa este factor es una oportunidad pero que hay que tomarla en consideración, debido a los impredecibles acontecimientos que suceden en el país, que pueden cambiar el comportamiento de este indicador volviendo una amenaza a la misma, cabe recalcar que si la tasa de inflación baja, las tasas de interés también bajan haciéndolas más

atractivas a futuros socios, con deseos de obtener créditos, para financiar sus negocios, educación, alguna necesidad de emergencia etc. permitiendo el acercamiento clientes particulares ya no solo del Ejército Ecuatoriano, con la visión de expansión y difusión de la Institución para conocimiento de la sociedad.

2.2.1.2.3. **TASAS DE INTERÉS**

La tasa de interés es el porcentaje al que está invertido un capital en un período de tiempo, en el mercado financiero la tasa de interés es conocido como el precio del dinero por el cual se debe pagar o cobrar, sea por tomar prestado o ceder en préstamo.

La tasa de interés se expresa en porcentajes, pues representa un balance entre el riesgo y la posible ganancia (oportunidad) por la utilización del dinero en una situación y tiempo determinado.

Cabe recalcar el comportamiento de las tasas de interés pues si:

- La tasa de interés es alta incentiva el ahorro, y si
- La tasa de interés es baja incentiva el consumo.

Las tasas de interés más comunes en el sector financiero son:

- ★ **Tasa de interés activa:** Es el porcentaje que las instituciones bancarias, cobran por los diferentes tipos de créditos que ofrecen a los usuarios, la misma que es fijada de acuerdo a las condiciones de mercado y a las disposiciones del Banco Central.

★ **Tasa de interés pasiva:** Es el porcentaje que paga una institución bancaria a la persona quien deposita su dinero mediante cualquiera de los instrumentos financieros de captaciones.

★ **Tasa de interés preferencial:** Es un porcentaje inferior al "normal", que se cobra a los préstamos destinados a actividades específicas.

Por ejemplo:

- Crédito Regional Selectivo.
- Crédito a Pequeños Comerciantes.
- Crédito a Miembros de una Sociedad o Asociación, etc.

★ **Tasa de interés real:** Es el porcentaje resultante de deducir a la tasa de interés general vigente de la tasa de inflación.

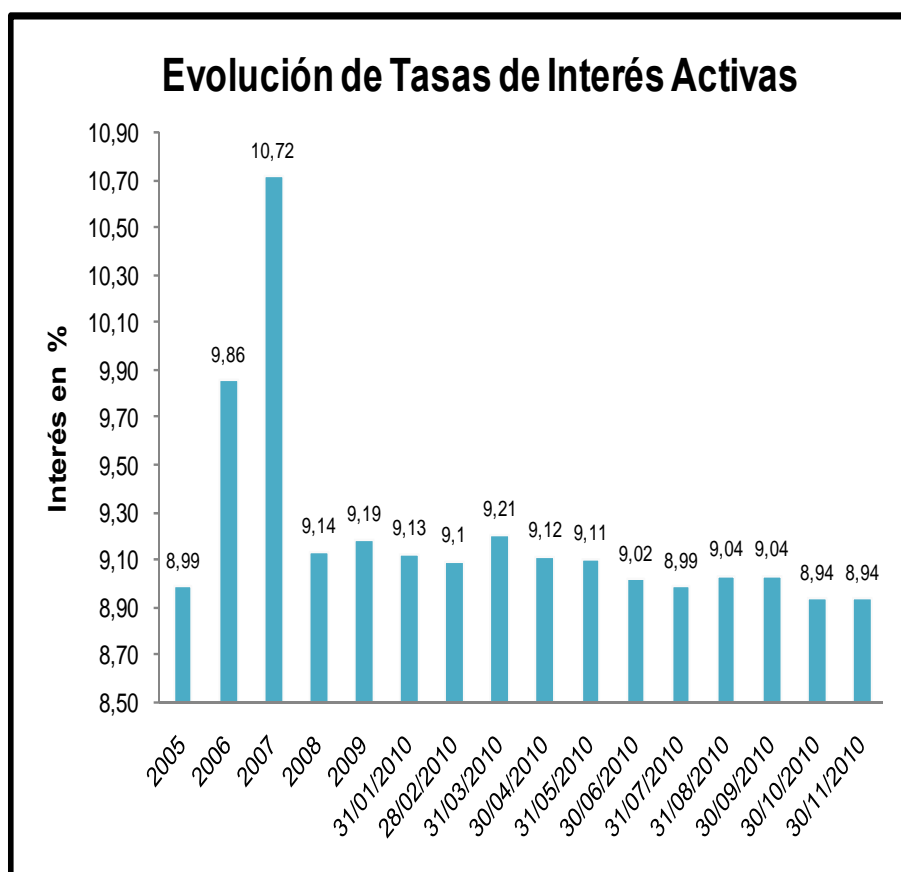
★ **Tasa de interés externa:** Es el precio que se paga por el uso de capital externo. Se expresa en porcentaje anual, y es establecido por los países o instituciones que otorgan los recursos monetarios y financieros a otro país.

2.2.1.2.3.1. **TASA DE INTERÉS ACTIVA**

La tasa de interés activa es el porcentaje que reciben las instituciones financieras por parte de los usuarios de los servicios por los préstamos otorgados.

Es el precio que un individuo paga por un crédito o por el uso del dinero (no es en sí el precio del dinero).

GRÁFICO N° 19
TASA DE INTERÉS ACTIVA



Fuente: www.bce.fin.ec.

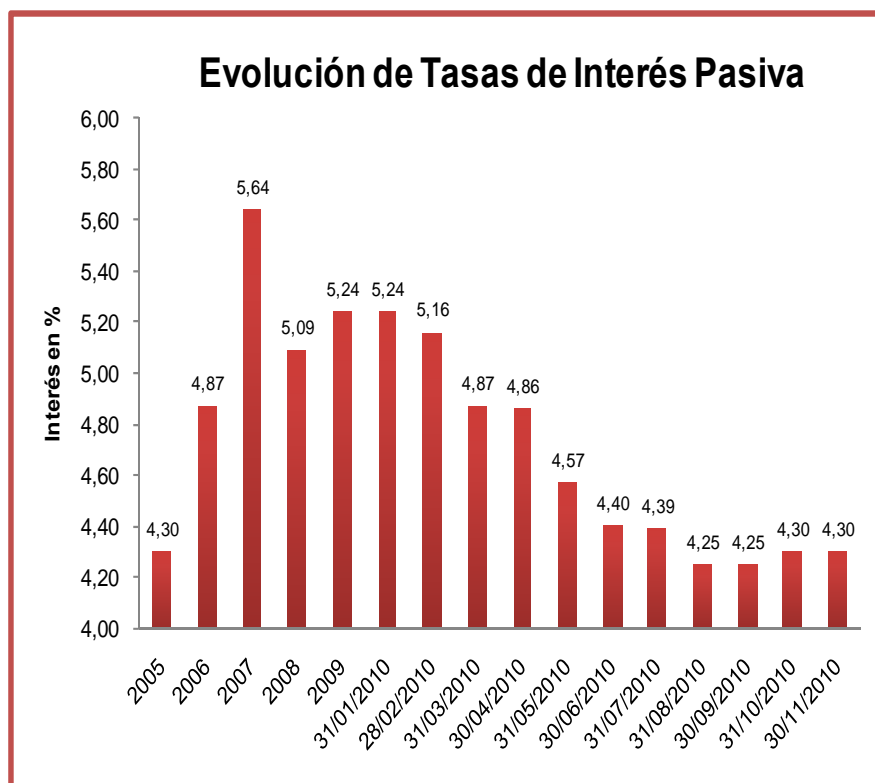
Elaborado por: Deisy Acosta

2.2.1.2.3.2. TASA DE INTERÉS PASIVA

La tasa de interés pasiva es el porcentaje de interés que pagan los bancos a sus depositantes.

Es decir; es el rendimiento por retener un instrumento financiero en vez de dinero.

GRÁFICO N° 20 TASA DE INTERÉS PASIVA



Fuente: www.bce.fin.ec.

Elaborado por: Deisy Acosta

Análisis

Las tasas de interés a pesar de que tienden a la baja, son relativamente altas respecto a otros países, tomando este aspecto en consideración la Cooperativa no se rige por medio de la Superintendencia de Banco, sino por la Dirección de Cooperativas, debido a que es pequeña, siendo importante destacar que las tasas de interés sirven como referencia.

Esto se considera una gran amenaza para la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", debido a que los usuarios siempre están pendientes de las tasas de interés, y si se ofrece una tasa de interés alta en los créditos, produce malestar y la protesta de los

mismos, los cuales llegan a suspender trámites de crédito o en otras situaciones pagarlos de forma anticipada, generando inestabilidad a cualquier entidad, pues los comentarios afectan directamente al desarrollo de la institución, permitiendo a la competencia acaparar a los clientes insatisfechos.

2.2.1.3. **FACTOR TECNOLÓGICO**

Según, WILLIAMS, Trevor, y otros: Historia de la Tecnología, Madrid, Siglo XXI de España Editores, define a la Tecnología como:

“El término que proviene de las palabras griegas tecné, que significa 'arte' u 'oficio', y logos, 'conocimiento' o 'ciencia', área de estudio; por tanto; la tecnología es el estudio o ciencia de los oficios. La Tecnología es el proceso a través del cual los seres humanos diseñan herramientas y máquinas para incrementar su control y su comprensión del entorno material”.

La tecnología en los últimos años ha evolucionado impresionantemente, logrando crear diversos sistemas interactivos y multiusuarios que ayudan a mejorar la calidad de las organizaciones, en cuanto a:

- ★ Rapidez de entrega de información.
- ★ Desarrollo e incremento de la productividad.
- ★ Reducción de tiempos y costos.
- ★ Mayor comunicación.

La contribución que hace la tecnología a las organizaciones es de gran importancia ya que permite soluciones relacionados a lograr la minimización de costos, tiempos y recursos; permitiendo aprovechar y mejorar eficientemente los procesos.

Cabe recalcar que los costos en la adquisición de nuevas tecnologías son muy elevadas, pero representan una gran inversión por la utilidad y mejoramiento de resultados que ofrece siendo un aporte positivo para cualquier empresa.

Dentro de la Cooperativa este factor es una oportunidad, ya que es una herramienta útil, para el desarrollo de la Institución.

La misma que cuenta computadoras HP – COMPAQ, el software que posee la cooperativa es relativamente nuevo, a simple vista se nota un sistema atractivo que cumple con todas las necesidades de los clientes, es un sistema que permite a la alta gerencia controlar todo lo que se está realizando tras la entrega de reportes diarios de los movimientos efectuados, por los distintos Departamentos sean estos de Caja, Contabilidad y Crédito y Cobranzas.

Además el software entrega:

- ★ Reportes diarios.
- ★ Seguimiento de la información.
- ★ Actualizaciones diarias y continuas de los socios.
- ★ Tablas de pagos, etc.

2.2.1.4. **FACTOR LEGAL**

Se encuentra constituido por la normativa interna y externa que regula directamente las actividades que desarrolla la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", ya que su principal función es ser una entidad de intermediación financiera.

Motivo por el cual la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", se rige bajo las leyes vigentes del Ecuador tales como:

- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.
- Código de Trabajo.
- Ley de Seguridad Social.
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI).
- Ley Orgánica Administrativa Financiera y Contable (LOAFYC).
- Reglamento General del Servicios de Renta Internas (SRI).
- Estatuto General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".
- Reglamentos Internos.
- Y demás leyes que le fueren aplicables.

El factor legal es el conjunto de normas, leyes y lineamientos que regulan las actividades de las empresas para su correcto desarrollo dentro de un margen ético.

2.2.1.5. **FACTOR SOCIAL**

El factor social tiene relación con el desarrollo de la comunidad, ya que es un factor preponderante de muchas empresas.

Debido a que se considera el asunto de los sueldos de las personas, que en la mayoría de casos no alcanzan ni para el 50% del valor de la canasta básica, teniendo un estatus de vida bajo, y su necesidad hace que el dinero que reciben lo consuman directamente en alimentos, o en servicios tales como: salud, educación, vestimenta y vivienda; lo que conlleva a no generar cultura de ahorro.

Según La Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO):

“La canasta básica es el conjunto de bienes y servicios indispensables para que una persona o una familia pueda cubrir sus necesidades básicas a partir de su ingreso; en otras palabras, una canasta básica es aquella que tiene todos los productos necesarios para poder tener una vida sana, tanto física como mentalmente”.

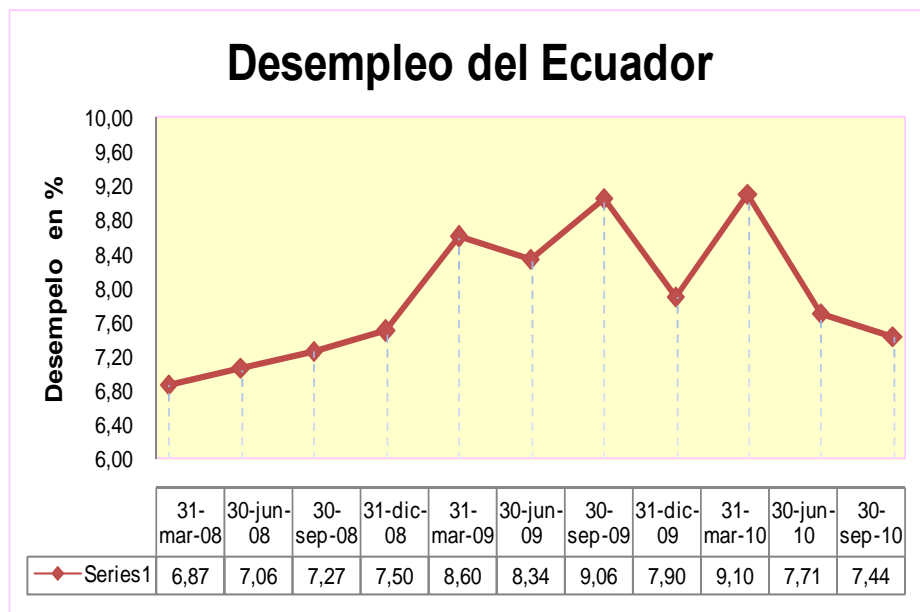
Por tal razón la canasta básica es el conjunto de 53 productos, que cubren las necesidades nutricionales mínimas de la población.

La cual está conformada por los siguientes grupos:

- a) Alimentos y bebidas.
- b) Ropa, calzado y accesorios.
- c) Muebles y aparatos domésticos.
- d) Salud y cuidado personal.
- e) Transporte.
- f) Educación y esparcimiento.

Otra gran amenaza para las instituciones financieras, es que en el país existe una alta tasa de desempleo.

GRÁFICO N° 21
DESEMPLEO



Fuente: Dirección Nacional de Estudios / Subdirección de Estadística / DRN

Elaborado por: Deisy Acosta

Análisis

El desempleo en el Ecuador en los últimos meses ha ido bajando pese a que en marzo del 2.010 estuvo en 9,10%, reflejando que muchas familias ecuatorianas están sin trabajar o no cuentan con los ingresos suficientes para un estable bienestar que satisfaga sus necesidades básicas.

Por tal razón se considera como una persona desempleada a quien teniendo la edad, capacidad y condiciones para trabajar no pueden conseguir una plaza de trabajo por ende; no tienen una fuente de ingresos fija para su familia, es decir; se encuentran en una situación de paro forzoso.

Tomando en consideración lo antes mencionada, el jefe del hogar o cabeza de familia debe atender cada mes a su hogar respecto a los rubros de: alimentación, estudios, servicios básicos, gastos generales, etc., motivo por el cual se genera un nuevo problema, debido a que los ciudadanos no tienen una capacidad de ahorro muchos menos un alcance que pueda cubrir sus deudas.

Es decir, no poseen una capacidad que respalde cualquier acción crediticia, por lo que las entidades no pueden disponer de todos sus recursos para trabajar con sus clientes, dificultando la intermediación financiera.

En consideración a este aspecto, a la Cooperativa no le representa una gran amenaza ya que los miembros están constituidos por: Empleados civiles del Ejército, Militares en servicio activo, socios del ISSFA (militares en servicio pasivo); se les descuenta a través del rol de pagos.

2.2.2. INFLUENCIA MICROECONÓMICAS

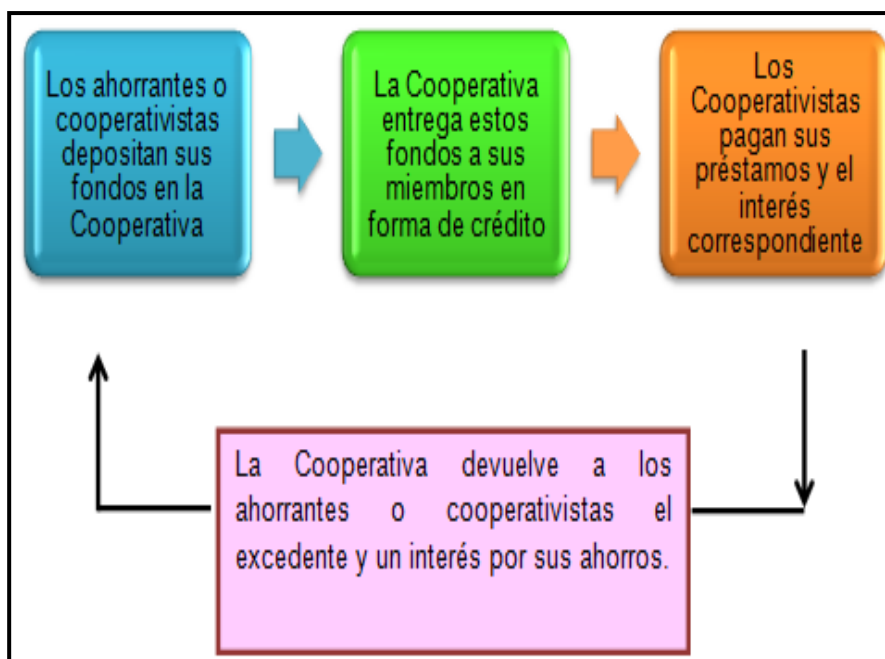
Se denomina influencias micro económicas a los factores que afectan a una organización en particular, en este caso a la Cooperativa incluye a los clientes, proveedores, competencia y precios.

2.2.2.1. CLIENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, es una organización especialmente de servicios que busca el beneficio para sus socios, integrándose en el sector financiero de manera competitiva.

Los servicios que ofrece consisten en el manejo del flujo del dinero que ingresa a la institución:

GRÁFICO N° 22
MANEJO DEL FLUJO DEL DINERO



Fuente: Folleto.- ¿Cómo funciona una cooperativa?

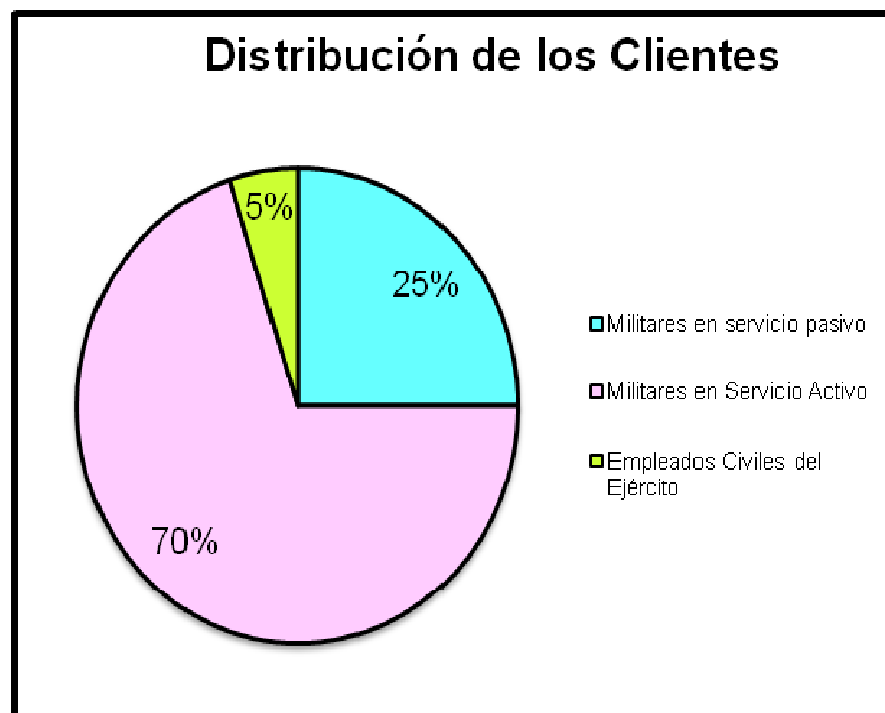
Elaborado por: Deisy Acosta

Los clientes que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” pertenecen al sector militar.

Entre los cuales se divide en:

- Socios del ISSFA (Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas) o servicio pasivo.
- Militares en servicio activo del Ejército Ecuatoriano.
- Empleados civiles del Ejército.

GRÁFICO N° 23
DISTRIBUCIÓN DE LOS CLIENTES



Elaborado por: Deisy Acosta

Como se puede apreciar en el gráfico, el mayor número de clientes de la Cooperativa son los militares en servicio activo del Ejército Ecuatoriano.

2.2.2.2. **PROVEEDORES**

“Persona o empresa que provee o abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades”⁶.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, tiene a su principal proveedor a:

- ★ ESGRAFI (Impresores Gráficos); el cual está encargado de la imprenta de los documentos que utiliza la empresa, formularios, facturas, notas de crédito, etc. Además es quien está encargado de las pancartas de publicidad – marketing de la Institución.

- ★ Papelería Popular; quien dota a la Cooperativa de suministros de oficina.

- ★ Santamaría; es el proveedor que le entrega todo lo relacionado a los suministros de limpieza y aseo de las oficinas.

- ★ Kiwi; es el proveedor en cuanto a los accesorios y materiales para el mantenimiento del Edificio donde se encuentra la Cooperativa.

- ★ Proveedor de servicios informáticos es: “COMPU CINTAS”, ubicado en Miraflores 18 de septiembre Oe. 3-182 y Av. América Edif. Blancob, el cual se encarga de proporcionarle con el hardware y suministro de computación a la Cooperativa.

⁶Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation

2.2.2.3. COMPETENCIA

La competencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA" es variada pero su principal competidor es:

- ★ El Banco General Rumiñahui.

Además existen varias cooperativas que mantienen sus establecimientos cerca de la Cooperativa "AUCA", las mismas que son:

**CUADRO N° 06
COMPETENCIA**

INSTITUCIONES FINANCIERAS	SECTOR AL QUE ESTÁ DIRIGIDO
Cooperativa 29 de Octubre	★ Fuerzas Armadas del Ecuador (servicio activo y pasivo) ★ Público en general
Cooperativa del Ejército	★ Socios del ISSFA (militares en servicio pasivo)
Cooperativa COOPAD	★ Sector militar (activo y pasivo) ★ Público en general
Cooperativa CASAG	★ Fuerzas Armadas del Ecuador exclusivo al servicio activo

Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

La competencia representa una amenaza debido a que las demás Cooperativas mencionadas tiene sus instalaciones cerca de la dirección de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y cuentan con un mayor número de socios y mantiene una disponibilidad de capital para atender eficientemente a sus asociados, debido a su ampliación y sucursales que todo el país.

2.2.2.4. PRECIOS

El precio es el valor que se cobra por un servicio o bien recibido.

Los precios están relacionados a los servicios que realiza la Cooperativa tales como:

a) Ingreso de un nuevo socio

CUADRO N° 07
INGRESO DE UN NUEVO SOCIO

US \$. DÓLARES	DETALLE
20,00	Certificados de aportación (al año)
10,00	Ahorro mensual
5,00	Cuota de Ingreso por una sola vez
6,00	Fondo Mortuario, aporte \$ 0,50 mensual
1,00	Cuota gastos Administrativos

Fuente: www.coacauca.fin.ec

Elaborado por: Deisy Acosta

b) Tipos de ahorro

▪ Plan Ahorro Especial

Para incentivar el ahorro mensual, el valor lo fija el socio de la Cooperativa, que podrá ser retirado semestralmente de su libreta de ahorro especial, que se le entrega en las ventanillas de la Institución, es decir; cada mes de junio y diciembre de cada año, se entregará el 50% del ahorro con el respectivo interés y el 50% restante a partir del segundo semestre.

Cada socio debe mantener la cantidad mínima mensual fija de \$ 7,00 dólares, manteniendo una base de \$ 15,00 dólares.

▪ **Ahorro a la Vista**

Cada socio deberá mantener una cantidad mínima de ahorro a la vista es de \$ 5,00 dólares, manteniendo una base de \$ 10,00 en la cuenta de Ahorros, el mismo que no podrá ser retirado, mientras sea socio activo de la Cooperativa.

c) Fondo Mortuario

Para obtener este beneficio, el socio debe aportar la cantidad de \$ 6,00 anuales y estar al día con sus obligaciones.

Los beneficios que se obtiene son los siguientes:

**CUADRO N° 8
FONDO MORTUORIO**

BENEFICIARIO	MONTO US\$. DÓLARES
Socio	200,00
Esposa	150,00
Hijos	100,00
Padres	100,00

Fuente: Tríptico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Elaborado por: Deisy Acosta.

CAPÍTULO III

3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

3.1. MISIÓN

La misión de la organización es la razón de ser de una organización orientada a los valores y principios de la misma, mediante la cual indica a qué clientes atiende, qué necesidades satisface y qué tipo de productos ofrece.

Los principales parámetros a considerar en la misión son:

- Naturaleza del negocio: Intermediación financiera
- Razón de existir: Brindar servicios crediticios
- Características del servicio: Servicio oportuno
- Posición del mercado: Líder
- Valores y Principios: Calidad, compromiso y respeto

Por tal razón la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” planteó la siguiente misión:

“Fortalecer nuestros servicios cooperativistas asegurando celeridad, eficacia y confianza en nuestros socios, para cumplir las necesidades económicas y ayudar de forma oportuna, de acuerdo a la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y materiales de nuestra Institución”⁷.

⁷ www.coacauca.fin.ec.

3.2. VISIÓN

Según, Dorf y Byers, Technology Ventures. - From Idea to Enterprise, 2005, define a la visión como: *“Un enunciado de intención, ambición, propósito y discernimiento de lo novedoso que va a realizar en una organización”*.

“La visión tiene cuatro características:

- *Claridad.- que esté enfocada y fácil de entender*
- *Consistencia.- que puede tener permanencia en el tiempo sin que ello evite los ajustes necesarios*
- *Unicidad.- que sea específica para la organización*
- *Llena de propósito.- que indique la razón de ser”⁸*.

La visión define las metas que desea alcanzar una organización a mediano y largo plazo.

Por tal razón la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” tiene la siguiente visión:

“Constituirse en una Institución sólida, confiable, próspera, humanitaria y competitiva al servicio de la comunidad cooperativista, a fin de atender los requerimiento locales y nacionales, de acuerdo a la situación geográfica de nuestros asociados, de forma ágil, eficaz y oportuna”⁹.

⁸VARELA, Rodrigo: Innovación Empresarial, Arte y Ciencia en la Creación de Empresa, Tercera Edición, Editorial.- Pearson Prentice Hall, Colombia, pág. 217

⁹ www.coacauca.fin.ec.

3.3. OBJETIVOS

El objetivo es la manera de pensar o de sentir de una persona, organización u entidad.

3.3.1. OBJETIVO GENERAL

“Trabajar y aunar esfuerzos junto con sus socios para orientar y ubicar a la Cooperativa “AUCA” en el nivel y prestigio que se merece, dando énfasis en los valores humanos y de servicios, a fin de consolidar la meta propuesta”¹⁰.

3.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) *“Promover la cooperación económica y social entre sus asociados.*
- b) *Recibir los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional.*
- c) *Otorgar créditos procurando que los mismos sean destinados a inversiones productivas y de beneficio social.*
- d) *Proporcionar a sus asociados una adecuada educación cooperativista para su desarrollo económico y social.*
- e) *Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la Institución.*
- f) *Fomentar la solidaridad entre sus asociados.*

¹⁰ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 4

g) *Establecer nexos dentro y fuera del país, con entidades similares, en beneficios de la Cooperativa.*

h) *Realizar las operaciones que autorice la Ley de Cooperativa, su Reglamento General, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Cooperativa*".¹¹

3.3.3. OBJETIVOS POR DEPARTAMENTO.

Departamento de Caja

★ *“Controlar, ejecutar y registrar la entrega y/o recepción de los valores producto de transacciones que se operen por concepto de ahorros, préstamos y plazo fijo en la ventanilla a su cargo.*

★ *Brindar asistencia a Gerencia en todas las actividades relacionadas con su cargo, brindando una atención amable, eficiente y rápida a los socios*”¹².

Departamento de Contabilidad

★ *“Planificar y ejecutar las actividades del Departamento; así como realizar los procesos y cuadros derivadas de las operaciones contables en forma ágil, oportuna y eficiente de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional*”¹³.

¹¹ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 5

¹² Planificación Estratégica de la Cooperativa, (Departamento de Caja)

¹³ Planificación Estratégica de la Cooperativa, (Departamento de Contabilidad)

Departamento de Crédito y Cobranzas

- ★ *“Brindar asistencia a Gerencia en todas las actividades relacionadas con análisis de créditos, efectuando un correcto e imparcial análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, ejecutando actividades de información, atención y apoyo en el trámite de la gestión crediticia de la Cooperativa.*

- ★ *Proporcionar a los socios recursos para el desarrollo de sus actividades económicas, las que estarán orientadas sobre todo al aumento de la producción, el incremento del capital de trabajo, el fomento de la pequeña y mediana empresa y el mejoramiento de la calidad de vida personal del socio y de sus familias”¹⁴.*

¹⁴Planificación Estratégica de la Cooperativa, (Departamento de Crédito y Cobranzas)

GRÁFICO N° 24
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS



Fuente: Planificación Estratégica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", 2008

3.4. POLÍTICAS

“Es el marco referencial o lineamiento general emitido por la alta dirección, que orienta para las actuaciones, conductas o funciones de empleados y dependencias, por ejemplo:

- *Política de Calidad*
- *Política de Contratación y*
- *Políticas de Seguridad”¹⁵.*

Las políticas son lineamientos, normativas que permiten la toma de decisiones para la consecución de los objetivos de un grupo.

La política de una organización es formulada por la junta directiva con el fin de proporcionar las líneas directas para alcanzar los objetivos. Ya que proporcionan una guía para la acción.

Cabe recalcar que las políticas permiten la consistencia y la coordinación entre los Departamentos de la organización y dentro de ellos.

Las políticas, al igual que los objetivos, son muy importantes para implantar las estrategias ya que delinear lo que la organización desea y espera de sus empleados y gerentes.

Por tal razón, según la Planificación Estratégica (2008), la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” tiene las siguientes políticas:

¹⁵ www.scribd.com/doc/7722527/Definiciones-Sobre-La-Calidad-politica

a) **“Políticas Generales**

- *Es el compromiso de la Gerencia de la Cooperativa de adherir a los estándares y prácticas que aseguren operaciones financieras con el más alto grado de seguridad, eficiencia y excelencia en el servicio, superando las expectativas del cliente.*
- *Promover la mejora continua como un principio fundamental aplicable a todos los procesos de la Cooperativa.*
- *La preferencia de los productos y servicios en el mercado se debe a que la Institución está comprometida con sus socios y/o clientes, por medio de un sistema de intermediación financiera, que asegura el resguardo del dinero, el cobro justo de intereses, entrega de beneficios y/o préstamos.*
- *El profesionalismo y compromiso del personal garantizan la competitividad, el mejoramiento continuo de la Institución así como el uso óptimo de los recursos.*

b) **Política Social**

- *El compromiso de la Cooperativa con la comunidad es; satisfacer sus necesidades de falta de protección de su dinero, motivo por el cual la Institución aplica estrictamente normas de seguridad, cuidado, excelente servicio y calidad.*

c) Política Tecnológica

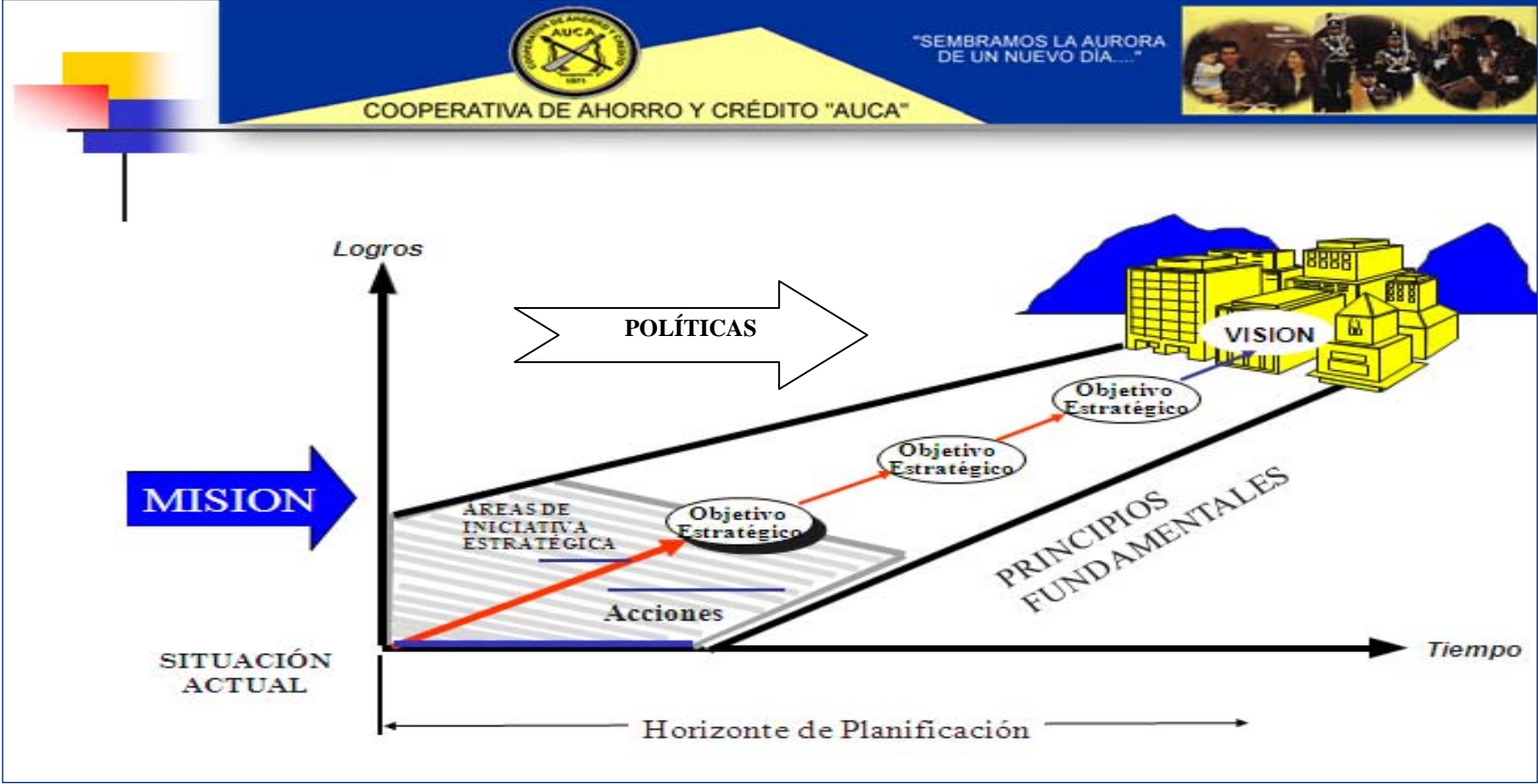
- *La consecución de mayores recursos destinados a la inversión en nueva y mejor tecnología, produce la obtención de nuevos métodos mejorados para producir servicios. Una innovación tecnológica permite obtener, con los recursos existentes, un aumento en la capacidad productiva de la cooperativa.*

d) Políticas de Calidad

- *Está orientada a la obtención de un compromiso por parte de los socios, empleados y consejos, de dotar a quienes se encargan de la atención al cliente directamente, herramientas que le permitan producir con la calidad que exigen en mercado nacional.*
- *Dotar de capacitación técnica y formativa al personal de la institución, para brindar a los socios de la cooperativa una mejor visión de los verdaderos beneficios que se obtienen en el servicio de captación y colocación de dinero.*
- *Brindar servicios y soluciones integrales corporativas, con el compromiso de satisfacer los requerimientos de los socios de la Cooperativa, procurando el mejoramiento continuo de la Institución, para lo cual cuenta con un personal calificado en las diferentes áreas de negocio”¹⁶.*

¹⁶Planificación Estratégica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, 2008

GRÁFICO N° 25
MODELO ESTRATÉGICO



Fuente: Planificación Estratégica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", 2.008

3.5. ESTRATEGIAS

*“Planteamiento conjunto de una serie de pautas a seguir en cada una de las fases de un proceso, para el logro de una meta o fin propuesto”.*¹⁷

Las estrategias son el conjunto de acciones que llevan a cabo personas, empresas para lograr cumplir con un determinado fin.

La estrategia corporativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA” es la siguiente:

*“Fortalecer las actividades crediticias de la Cooperativa “AUCA” posicionándola como una empresa líder que ofrece las mejores alternativas de crédito a los socios en forma ágil y oportuna, brindando seguridad y calidad en todos los procedimientos para ser más competitiva, ampliando nuestro mercado y obteniendo mayor reconocimiento y fidelidad de nuestros clientes”*¹⁸.

Otras estrategias que posee la Cooperativa son:

- *“Promoción, Capacitación y Difusión.*
- *Búsqueda e incorporación de socios.*
- *Diseñar programa de Capacitación para socios y público general.*
- *Apertura de libreta de ahorros.*

¹⁷ www.isftic.mepsyd.es/formacion/materiales/124/cd/guia/glosario.htm

¹⁸ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 7

- *Conceder préstamos.*
- *Mantener al día la cartera de créditos”.*

3.6. RECURSOS

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, cuenta con una infraestructura propia creada desde 1.992, edificio en el cual se ha dado el mantenimiento necesario para tenerlo funcionando.

La edificación es de dos pisos:

En el primer piso se encuentran las cuatro ventanillas – cajas, donde se atiende a los socios de la Cooperativa en la entrega y resguardo de su dinero.

También se encuentra el espacio del Departamento de Sistemas, Crédito y Cobranzas y Atención al Cliente, con un espacio pequeño para espera en caso de que los socios lleven a otras personas en compañía, mientras ellos hagan sus trámites cotidianos, esta instancia cuenta con un televisor y sillas.

En la parte principal se encuentra el informativo de costos, requisitos, y resoluciones de interés para el público.

El Departamento de Sistemas cuentan con computadoras HP – COMPAQ, el software que posee la Cooperativa es relativamente nuevo, a simple vista se nota un sistema atractivo que cumple con todas las necesidades de los clientes, es un sistema que permite a la alta Gerencia controlar todo lo que se está realizando tras la entrega de reportes diarios de los movimientos efectuados, por los distintos

Departamentos sean estos de Caja, Contabilidad y Crédito y Cobranzas.

En el segundo piso está distribuido por tres espacios amplios:

El primer espacio le corresponde al puesto de trabajo del Asesor Jurídico, que tiene: computadora, impresora, archivador, muebles – escritorio, sillas.

En el segundo espacio se encuentra la Gerencia General, con su respectiva computadora, muebles – escritorio, sillas, pizarrón, y sala de reunión.

El tercer espacio está separado con la puerta de ingreso en el cual está el Departamento de Contabilidad y Tesorería, dispone de tres archivadores grandes, escritorios, muebles y sillas, computadoras, impresoras y fax respectivamente.

El Departamento de Contabilidad, cuenta con dos salidas una principal y otra en caso de emergencia en la parte de atrás.

Respecto al recurso financiero, se realiza mediante:

1. Las aportaciones de los socios.
2. Las cuotas de ingreso y multas que se impusiese.
3. Ingresos por intereses de crédito entregados a los socios.
4. Las subvenciones, donaciones, legados y herencias que reciba la Cooperativa con beneficio de inventario.

- **Subvención es:** el auxilio financiero de una persona, entregando dinero para cubrir con las necesidades de otra persona, en este caso de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”.
- **Donación es:** la libertad de una persona que traspasa gratuitamente dinero y/o bienes materiales que le pertenecen a favor de otra quien lo acepta, realizando su respectivo inventario y registro de propiedad de los mismos.
- **Legado es:** aquello que se deja o transmite a sucesores sea algún bien material o inmaterial, por disposición de un testamento a favor del sucesor.
- **Herencias son:** el conjunto de bienes, derechos y obligaciones transmisibles a sus herederos o legatarios, al morir una persona.

5. Transferencia solicitando al Banco Central del Ecuador.

“Transferencia es remitir fondos bancarios de una cuenta a otra”.¹⁹

Por tal razón la transferencia es la operación financiera mediante la cual se pasa una cantidad de dinero de una cuenta bancaria en este caso del Banco Central del Ecuador a otra siendo está la cuenta de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, por los siguientes aspectos:

- ★ Un porcentaje mínimo respecto a los depósitos de ahorros.
- ★ Pago de interés del depósito a plazo fijo.

¹⁹Microsoft® Encarta® 2009. © 1993-2008 Microsoft Corporation.

- ★ Por el descuento del rol de pagos de los militares que tiene préstamos con la Cooperativa, cuando hay retraso de pago de sueldos por parte del Estado a los miembros del Ejército Ecuatoriano.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA" posee una alarma de seguridad y 4 cámaras de vigilancia.

Su talento humano es de personas altamente profesionales que cuentan con los estudios requeridos para dichos cargos.

3.7. PRINCIPIOS Y VALORES

3.7.1. PRINCIPIOS

Son las normas o ideas fundamentales que rigen el pensamiento o la conducta del ser humano y medio en que se desenvuelve.

En el cumplimiento de sus actividades, la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", se rige por los siguientes principios:

- a) *"Igualdad de derecho de los socios.*
- b) *Libre acceso y retiro voluntario.*
- c) *Derecho de cada socio a votar, elegir y ser elegido.*
- d) *Interés limitado sobre los certificados de aportación, que en ningún caso será mayor al 6% anual.*

e) *Distribución de los excedentes en proporción al volumen de las operaciones o al trabajo realizado en la Cooperativa por cada socio.*

f) *Respeto a la dignidad humana de los clientes, empleados y de las personas con las que interactúa la Institución.*

g) *Indiscriminación y neutralidad política, religiosa y racial.*

h) *Variabilidad del capital social*".²⁰

3.7.2. VALORES

Son cualidades, creencias diversas que permiten orientar el comportamiento del ser humano en función de su realización para preferir, apreciar y elegir unas cosas por otras. Debido a que permiten medir el grado de utilidad o aptitud de las cosas para satisfacer necesidades o proporcionar bienestar.

En busca de satisfacer el bienestar y cumplir con las necesidades la Cooperativa, se rige por los siguientes valores:

- **“Lealtad:**

La Cooperativa es fiel con sus clientes, jefes, subalternos y compañeros, pero ante todo se profesa lealtad a la familia de los socios.

²⁰Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”. Pág. 5

- **Perseverancia:**

La Institución lucha con firmeza, disciplina, empeño y dedicación por el logro de las metas. No desfalleciendo ante la adversidad.

- **Entusiasmo, Alegría y Buen Humor:**

Un ambiente alegre es grato para todos. Siendo positivos, alegres y optimistas aún en los momentos difíciles. Entusiastas para afrontar nuevos retos, pues la risa es el mejor remedio contra las tensiones y preocupaciones.

- **Sentido de pertenencia y orgullo:**

Comprometidos con los socios y con lo que ellos representan. Pues el sentimiento de orgullo se fortalece al pertenecer a una Institución sólida, que comparte una cultura con principios y valores comunes.

- **Profesionalidad:**

La comunidad confía en la Cooperativa porque son responsables en el desarrollo del servicio financiero y porque cuentan con un excelente talento humano. Asumiendo con empeño, dedicación y seriedad los compromisos, respetando las leyes y normas establecidas”.

CAPÍTULO IV

4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

4.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1.1. CONCEPTO Y DEFINICIÓN

La Auditoría ha obtenido grandes cambios que ha permitido la especialización de la misma, originan varias clasificaciones de la Auditoría para ser aplicada en todas las áreas de las organizaciones que desean examinar sus procesos internos, estados financieros, recursos humanos y calidad.

Por tal motivo la Auditoría es el examen, evaluación y análisis sistemático, cronológico y objetivo, mediante el cual se verifica, compara y se obtiene resultados de la marcha de la organización, con el objeto de proponer alternativas para el logro de metas y el aprovechamiento eficiente de los recursos, tiempos y costos.

CUADRO N° 09
CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

POR EL OBJETIVO QUE PERSIGUE				
Auditoría Operativa	Auditoría Administrativa	Auditoría de Gestión	Auditoría Financiera	
Auditoría Forense	Auditoría Tributaria	Auditoría Ambiental	Auditoría Informática	Auditoría de Sistemas de Calidad
POR LAS PERSONAS QUE LA REALIZAN				
Auditoría Interna		Auditoría Externa		

Elaborado por: Deisy Acosta

a) Por el Objetivo que persigue:

▪ **Auditoría Operativa**

“Es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa, actividad o proceso”²¹.

▪ **Auditoría Administrativa**

Es un examen para evaluar la eficiencia y eficacia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos, con el fin de determinar si la entidad obtiene la máxima eficiencia de los resultados, planificación y control administrativo.

▪ **Auditoría de Gestión**

“Es el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones, identificando y revisando profundamente aquellas áreas consideradas como críticas efectuado con la finalidad de:

- ★ *Establecer y aumentar el grado de eficiencia, efectividad, economía de la planificación, dirección y control interno.*

- ★ *Informar sobre los hallazgos significativos, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones de mejora”²².*

²¹ MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, Ecuador, 2000, pág. 14

²² Manual del OLACEFS (Organización Latinoamericana del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores).

- **Auditoría Financiera**

Es el examen, análisis, revisión y evaluación de los estados financieros realizado con la finalidad de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos y el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

- **Auditoría Forense**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional enfocado a la prevención y detección del fraude financiero.

- **Auditoría Tributaria**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional enfocado a la determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

- **Auditoría Ambiental**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional enfocado a la evaluación del cumplimiento de disposiciones normativas ambientales, del uso ecológico de los recursos, de la adecuada ejecución de planes de prevención y remediación ambiental.

- **Auditoría Informática**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional enfocado a la evaluación de la información automatizada – informática y de los sistemas de procesamiento de datos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

- **Auditoría de Sistemas de Calidad**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional enfocado a la evaluación del cumplimiento de las disposiciones del sistema de calidad o certificaciones implantadas en la organización con la finalidad de determinar conformidades y no conformidades, en cuanto a normas de Calidad.

b) Por las personas que la realizan:

- **Auditoría Interna**

Según el Instituto de Auditores Internos (IAI), define a la Auditoría Interna como:

“Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinario para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de Gestión de riesgos, control y gobierno”.

- **Auditoría Externa**

Es el examen objetivo, sistemático y profesional realizado por auditores que pertenecen a otra entidad diferente del ente auditado.

La Auditoría de Gestión se deriva de dos palabras de gran importancia las cuales son:

- **Auditoría:**

Es una actividad de revisión, análisis, comparación de lo que sucede respecto de lo que debería suceder (normatividad), motivo por el cual es una forma de control, debido a que es un trabajo evaluativo y de atestación, es decir, da testimonio sobre un determinado aspecto que se ha evaluado de manera independiente, objetiva y sistematizada, llegando a dar resultados que fortalecen y optimizan lo verificado a través de las recomendaciones de mejora.

- **Gestión:**

Es la óptima aplicación del proceso administrativo en una organización, con la finalidad de obtener eficientes y efectivos resultados de corto, mediano y largo plazo, que permitan cumplir con la misión de la empresa, lograr los objetivos estratégicos y alcanzar la visión establecida.

Según, MALDONADO, Milton: Auditoría de Gestión, Editorial Ecuador, año 2001, pág. 18 define a la Auditoría de Gestión de la siguiente manera:

“Es un examen que evalúa la eficiencia, eficacia y economía con la que se manejan los recursos de una entidad, un programa o actividad; el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente”.

Las 5 Es de la Auditoría de Gestión:

1. **Eficiencia:** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales, financieros y de talentos humanos, logrando incrementar su rendimiento.

Siendo su principal indicador:

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Costo Real}}{\text{Costo Planificado}}$$

Su resultado permite determinar el buen uso de los recursos.

2. **Eficacia:** Es el grado de cumplimiento de programas, objetivos y metas propuestas de una organización con relación a los resultados alcanzados.

Siendo su principal indicador:

$$\text{Eficacia} = \frac{\text{Objetivo Alcanzado}}{\text{Objetivo Planificado}}$$

Su resultado permite determinar el grado que se han cumplido los objetivos.

3. **Economía:** Es la administración de medios, bienes y servicios en cantidad y calidad, que utiliza una comunidad para mejorar su riqueza.

Su principal objetivo es alcanzar los mejores resultados al menor costo posible, con la mejor calidad.

4. **Ética:** Es el cumplimiento de sólidos principios morales y valores fundamentales del ser humano.
5. **Ecología:** Es el cuidado del medio ambiente, y la preocupación de las empresas en prevenir su destrucción.

“Ecología es la ciencia que estudia la relaciones entre seres vivos y el medio en el que viven”²³.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (LOGGE) en su Art. 21 define a la Auditoría de Gestión como:

“La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la Gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficacia”.

Este tipo de Auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la Auditoría de Gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros,

²³Diccionario Enciclopédico Océano Uno Color, Edición. 1995 , Pág. 546

ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales”.

Por tal razón, la Auditoría de Gestión es un examen objetivo y sistemático, realizado por un profesional independiente, para proporcionar una evaluación sobre la eficiencia, eficacia, economía operacional, ética y ecología de las operaciones de una organización, evaluando los procesos internos mediante el desarrollo de Indicadores de Gestión, con la finalidad de brindar la información necesaria para cumplir con las metas establecidas, la optimización de costos, tiempos y recursos, la emisión de recomendaciones y acciones correctivas.

La cual es aplicable a todo tipo de organización sin importar el giro del negocio que tengan.

4.1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El principal objetivo de la Auditoría de Gestión es el evaluar el grado de eficiencia y eficacia, en el logro de los objetivos previstos por la organización y la distribución correcta de sus recursos disponibles.

Según el campo de acción de la Auditoría de Gestión se pueden señalar los siguientes objetivos:

- Medir los niveles de eficacia, eficiencia, economía operativa, ética y ecología de los procesos de la organización.
- Proporcionar información sobre la economía, eficiencia y eficacia.

- Determinar si los objetivos, planes, normas, programas, procedimientos, estrategias y políticas han sido adecuados y de conocimiento del personal de la empresa.
- Evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos, políticas, planes y programas de trabajo.
- Proporcionar una base de mejora en la asignación de recursos y la correcta administración de los mismos por parte de la empresa.
- Evaluar si los objetivos, estrategias y líneas de acción propuestos son coherentes, pertinentes y reales.
- Establecer el grado en que la empresa y sus colaboradores han cumplido con los deberes y atribuciones asignadas.
- Evaluar las disposiciones legales, y reglamentarias que norman el funcionamiento de la empresa.
- Mejorar la calidad de la información relevante para cotejarlas con los excelentes resultados obtenidos.
- Establecer el grado de confiabilidad del sistema de control interno.
- Emitir a base de las deficiencias detectadas en la organización, las recomendaciones pertinentes para optimizar el uso de los recursos y lograr una Gestión eficiente.
- Establecer mecanismo de diseño, seguimiento y evaluación de las recomendaciones sugeridas.

4.1.3. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

En un inicio la Auditoría estaba orientada a las necesidades internas de una organización, aseguraba el manejo del dinero con seguridad y registro exacto de los movimientos que ocurrían, es decir, de las transacciones que se efectuaban, siendo un servicio para el dueño del capital invertido en la empresa.

Con el crecimiento y la evolución del ser humano, creación e innovación de los bienes materiales y la utilización del crédito a largo plazo, la Auditoría se dirigió a dar la razonabilidad del contenido de los estados financieros, mediante los cuales se generaba confianza al personal externo como prestamistas, inversores y dueños ausentes del negocio.

Paralelamente, la Auditoría Operacional evolucionó dirigido, al análisis de la eficiencia y eficacia de las operaciones de la empresa, ayudando a la administración a resolver problemas mediante la formulación de comentarios, recomendaciones.

Cabe recalcar que la Auditoría Operativa es un examen integral y constructivo de la estructura orgánica de la compañía y de sus componentes, de sus planes y políticas de sus controles financieros y operativos, de sus modos de operación y del aprovechamiento de sus recursos físicos y humanos.

Hoy en la actualidad la Auditoría sigue evolucionando, con un nuevo enfoque, más profundo y mejorado de la Auditoría Operacional.

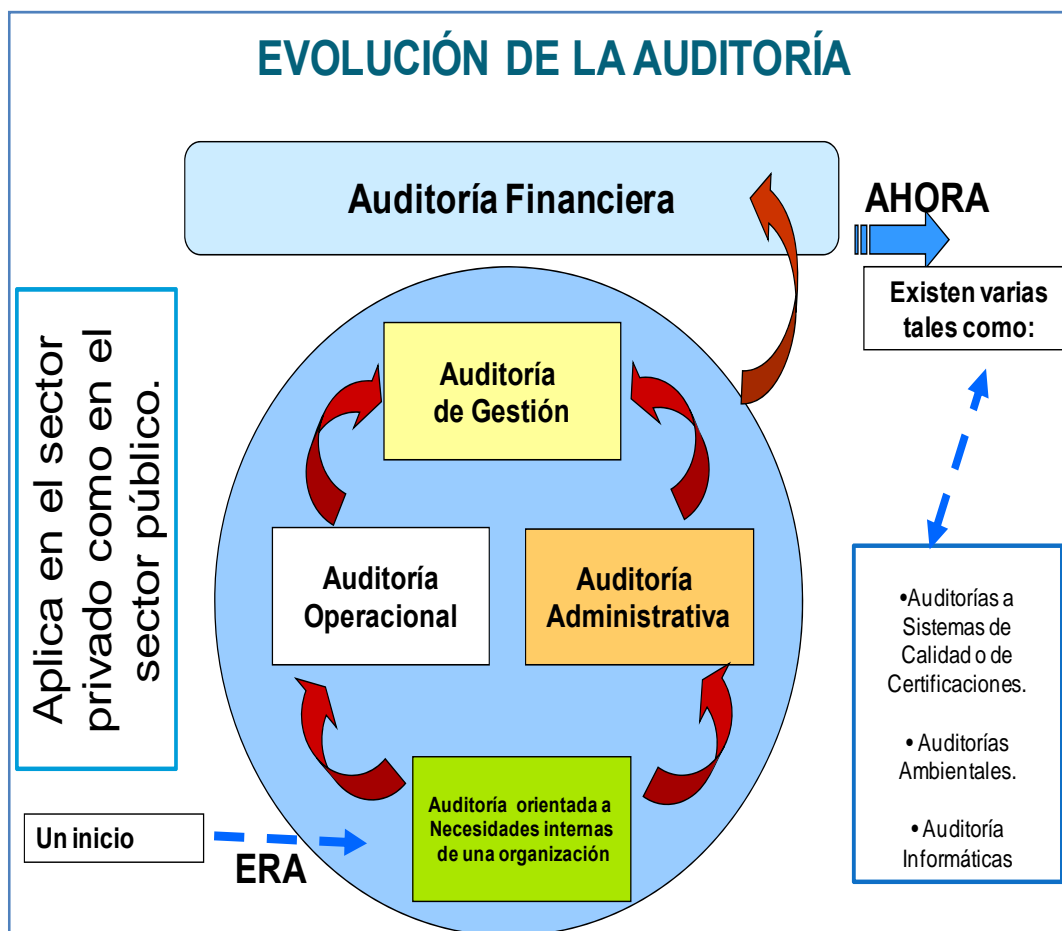
Surge la Auditoría de Gestión como un examen objetivo, sistematizado y profesional de evidencia, realizado con el fin de

proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de una organización, programa, proceso y/o proyecto orientado a mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

La misma que se aplica tanto en el sector privado como en el público, pues está dirigido hacia la orientación de dar mejoras en las operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas de asesoramiento.

Pero la Auditoría no termina aquí sigue evolucionando pues existen una infinidad de Auditoría tales como: Auditorías a Sistemas de Calidad, Auditorías Ambientales, Auditoría Informáticas, etc.

GRÁFICO N° 26
EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA



Elaborado por: Deisy Acosta.

Existen diferencias y semejanzas entre la Auditoría de Gestión y la Auditoría Financiera las cuales se muestran a continuación:

**CUADRO N° 10
SEMEJANZAS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA FINANCIERA
	Analiza y evalúa el Control Interno de la organización.
	Es un examen objetivo, sistematizado y metodológico.
	Es un trabajo realizado por un profesional independiente

Elaborado por: Deisy Acosta.

**CUADRO N° 11
DIFERENCIAS**

AUDITORÍA DE GESTIÓN	AUDITORÍA FINANCIERA
No emite Dictamen, pues ayuda a la administración a aumentar su eficiencia mediante la presentación de recomendaciones de mejora.	Emite Dictamen, expresando su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.
Promueve la eficiencia de la operación, reducción de costos y simplificación de tareas.	Da confiabilidad a los Estados Financieros.
No es numérico, verifica los procesos.	Es numérico verifica la exactitud de las cifras.
El trabajo es realizado de forma detallada, utiliza pruebas de cumplimiento.	El trabajo se realiza a través de pruebas sustantivas.
Comprueba la eficiencia, eficacia, economía, ética y ecologías de las operaciones de la organización.	Verifica la exactitud de cifras y presenta ajustes o reclasificaciones en caso de inexactitud.

Elaborado por: Deisy Acosta.

Características principales de la Auditoría de Gestión

- 1) Es un examen que evalúa la administración integral de la organización en:
 - Aplicación del Control y
 - Logro de la misión, políticas, objetivos y metas.
- 2) Proceso continuo de evaluaciones que incluyen y formulan Recomendaciones Constructivas.
- 3) Se necesita de personal profesional, experimentado y con criterio técnico gerencial.
- 4) Presenta en base a hallazgos un Informe Formal con conclusiones y recomendaciones con la finalidad de lograr la eficiencia, eficacia, economía y ética de las operaciones.

4.2. NAGA´s

“Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado del trabajo”²⁴.

Las NAGA`S son las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas por los auditores para realizar su trabajo. Razón por la cual el AICPA (American Institute of Certified Public Accountants) dispone de 10 normas:

²⁴MENDÍVIL, Escalante, Víctor: Elementos de Auditoría, Editorial, ECAFSA, México 2.000, pág. 23

I. *“Normas Generales. (Requisitos personales e idoneidad de los auditores)*

- *La Auditoría debe ser realizada por una persona o personas que cuenten con la capacitación técnica, adecuada y la competencia del auditor – idoneidad.*
- *En todos los asuntos relativos a un contrato, el o los auditores han de conservar una actitud mental de independencia.*
- *Debe tener el cuidado profesional en el desempeño de la Auditoría y en la preparación del informe.*

II. *Normas de Trabajo de Campo, (realización de una Auditoría)*

- *El trabajo ha de ser planeado adecuadamente y los asistentes, si se cuenta con ellos, deben ser supervisados de forma adecuada.*
- *Debe entenderse en forma suficiente la estructura del control interno a fin de planear la Auditoría y determinar la naturaleza, duración y extensión de las pruebas que ha de realizarse.*
- *Ha de conseguirse suficiente y competente evidencia mediante las técnicas de Auditoría, para tener una base razonable en la opinión entregada.*

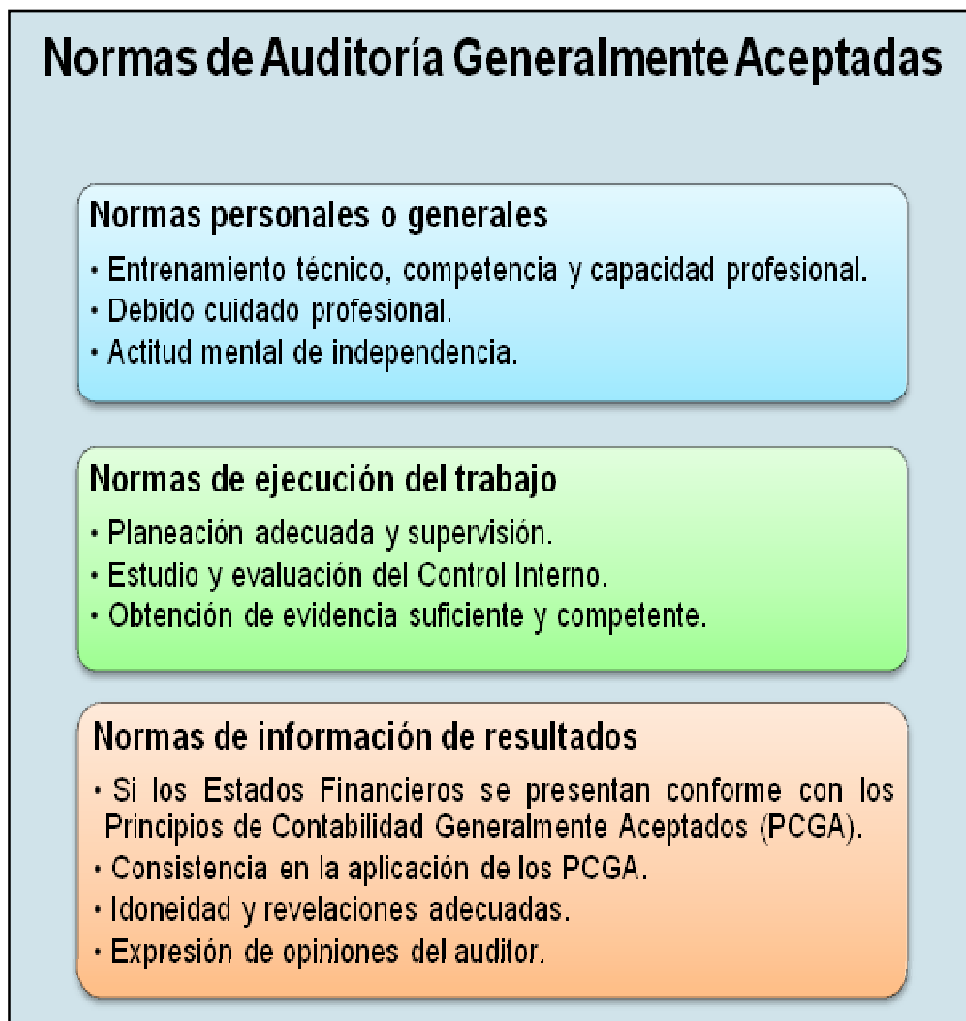
III. Normas de Presentación del Informe, (contenido del informe)

- *El informe debe manifestar si los estados financieros se presentan conforme con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).*
- *En el informe se han de identificar aquellas circunstancias en las que no se haya observado consistentemente la aplicación de los principios generalmente aceptados en el periodo actual en relación con el periodo anterior.*
- *Las revelaciones deben ser adecuadas.*
- *El informe contiene la expresión de la opinión del auditor²⁵.*

Por tal razón las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA's), son las directrices generales que ayudan a los auditores a cumplir con sus responsabilidades profesionales, al desempeñar su trabajo de la forma más pertinente y veraz, entregando un resultado óptimo a la empresa.

²⁵ARES, Alvin y LOEBBECKE, James K., Auditoría un Enfoque Integral, 6ta. Edición., Pág. 18-25 e Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría emitida por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Pág. 24, 25, México.

CUADRO N° 12
NAGA´s



Elaborado por: Deisy Acosta.

Las Normas Generales o Personales hacen énfasis en las importantes habilidades profesionales que debe poseer el auditor, siendo las de mayor importancia y relevancia:

1. Entrenamiento técnico

El auditor debe tener la preparación formal en auditoría y contabilidad, experiencia práctica adecuada al trabajo que se realiza y educación continua.

2. Competencia

Es la combinación de imparcialidad, honestidad intelectual y libre respecto a conflictos de interés; siendo la expresión como equivalente de inteligencia, ingenio, habilidad, destreza, aptitud e idoneidad para desenvolverse en cualquier aspecto de la vida o intervenir en un asunto determinado.

3. Capacidad profesional

Es la característica que un auditor debe ser: justo y no dejar que un prejuicio o falta de imparcialidad, conflicto de interés, o la influencia de otros anulen su objetividad.

4. Cuidado profesional

Es el ejecutar el trabajo con el debido cuidado, competencia y diligencia.

Cabe recalcar que se debe respetar el carácter confidencial de la información que se obtiene en el transcurso y desarrollo de la Auditoría, la misma que no debe ser revelada, a menos de una Corte de Justicia, en el trayecto del juicio, lo dictamine.

5. Independencia

Es la actitud mental frente a la institución que está haciendo la Auditoría, por tal motivo permite al auditor, emitir una opinión sin ser afectado por influencias que comprometan el juicio profesional, realizando su trabajo con integridad y objetividad.

La independencia del auditor se realiza a través del cumplimiento de normas:

- **Imparcialidad** en las opiniones, conclusiones y recomendaciones, tomando en consideración objetiva, los hechos y el juicio imparcial del auditor.

- **Apariencia de imparcialidad significa que:** el auditor no sólo debe ser imparcial, sino también debe evitar cualquier actitud o situación que permita a terceros dudar de su independencia.

- **Ausencia de incompatibilidades es:** la independencia del auditor puede estar disminuida por incompatibilidades de orden personal, de orden externo y en sus relaciones con la estructura administrativa.
 - ★ Una regla específica es no prestar sus servicios profesionales en empresas en donde existan parientes, hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Las Normas de Ejecución de Trabajo hacen énfasis al trabajo de campo que realiza el auditor para obtener las evidencias pertinentes.

1. Planeación adecuada y supervisión.

Planear el Trabajo de Auditoría es:

“Decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a esas pruebas, en qué oportunidad se van aplicar y

*cuáles son los papeles de trabajo en que se van a registrarse sus resultados*²⁶.

La planeación adecuada establece los puntos más importantes a ser analizados, los cuales se toman en consideración según las distintas fases de la Auditoría de Gestión:

CUADRO N° 13
FASES DE LA AUDITORÍA

FASE	PROPÓSITO
1. Familiarización	Obtener la información del ente a ser auditado (base legal, historia, políticas, autoridades, etc.)
2. Evaluación del Control interno.	Aplicación de pruebas de cumplimiento, determinando el alcance y profundidad de las mismas.
3. Examen de áreas críticas	Desarrollar los Hallazgos de la Auditoría más representativos
4. Comunicación de Resultados.	Entrega de resultados en un informe, para toma de decisiones del ente auditado.
5. Seguimiento del Cumplimiento de Recomendaciones	Elaboración de un plan de trabajo, para asegurar la implementación de las recomendaciones.

Elaborado por: Deisy Acosta.

La supervisión debe ser primordial en el proceso de la Auditoría porque personas menos expertas realizan una parte considerable del trabajo de campo.

²⁶ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín N° 4

2. Estudio y evaluación del Control Interno.

Es el análisis de la estructura del control interno que posee el ente a ser auditado, ya que principalmente debe generar la información confiable, debido a que ayuda a proporcionar datos reales, razón por la cual el auditor determina los procedimientos y profundidad de las pruebas a implementar para realizar su trabajo.

3. Obtención de evidencia suficiente y competente.

El Glosario de Términos de las NEA, define a las evidencias de auditoría de la siguiente manera:

"Evidencia de Auditoría: es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de Auditoría.

La evidencia de auditoría comprende los documentos fuente y los registros de contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes".

Evidencia es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan las opiniones del auditor, sus conclusiones, comentarios y recomendaciones.

a) Evidencia suficiente

Es tener la cantidad necesaria de información, que sustenten hechos comprobados del trabajo realizado.

b) Evidencia competente

Es la certeza moral de que los hechos que se han analizado y se están tratando de probar, han quedado satisfactoriamente comprobados, y existen los hechos o circunstancias que lo justifican.

c) Evidencia pertinente

Consiste en la relación entre la evidencia y su uso, es decir, la información a ser utilizada deben tener lógica y sentido con lo que se desea probar.

d) Evidencia relevante

Es la autenticidad de la información, por tal razón, debe ser útil, y reflejar que el hecho realmente ocurrió.

Cabe recalcar que si existieran dudas acerca de la validez o fiabilidad de las pruebas, los auditores deberán obtener nuevas pruebas, antes de realizar su dictamen de auditoría.

Las Normas de Presentación del Informe hacen énfasis a la entrega de resultados y los informes que se entregan.

1. Si los Estados Financieros se presentan conforme con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía al contador para realizar eficientemente el trabajo.

Entre los principales tenemos:

a) Principio de Partida Doble

- Toda cuenta posee 2 secciones: DEBE Y HABER, por tal motivo, se dice; No hay deudor sin acreedor, y viceversa, por el mismo valor.
- A una o más cuentas deudoras corresponden siempre una o más cuentas acreedoras por el mismo importe.
- En todo momento las sumas del debe deben ser igual a las del haber.
- Las pérdidas se debitan y las ganancias se acreditan.

b) Objetividad

Todos los cambios o sucesos en las cuentas del activo, pasivo y patrimonio, se deben registrar contablemente y de forma inmediata.

Cabe recalcar que las modificaciones en el inventario se deben registrar tal cual es la operación en los libros de contabilidad, para medirlos en términos monetarios y así no hacer distorsiones en la realidad de los registros contables.

c) Prudencia

Este principio afirma que sólo deberán contabilizarse los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio; sin embargo, las pérdidas posibles, aún sin ser ciertas, se

contabilizarán desde que se considere que se pueden producir.

d) Equidad Contable

Es la justicia de actuar correctamente y tomar las decisiones apropiadas cuando no existe alguna norma o ley.

e) Empresa en marcha

Es la permanencia y proyección de la empresa en el mercado, sin interrumpir sus actividades, sino por el contrario debe operar de forma indefinida sin desviarse de la ley.

Recalcando que la empresa entra en vigencia una vez que se registran sus actividades financieras.

f) Bienes económicos

Son los bienes materiales e inmateriales que poseen valor económico y por ende son susceptibles a ser valuado en términos monetarios.

g) Valuación al costo

Este principio establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción.

h) Registro

El principio establece que los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones.

2. Consistencia en la aplicación de los principios.

Es estabilidad, coherencia entre los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados con su aplicación al momento de realizar los Estados Financieros.

3. Idoneidad y revelaciones adecuadas.

- Idoneidad es ser adecuado y apropiado para algo.
- Revelaciones adecuadas es plasmar íntegramente lo encontrado.

4. Expresión de opiniones del auditor.

Una vez concluida la Auditoría el auditor procederá a emitir su opinión, las cuales son:

a) Opinión limpia, o sin salvedades

Es la expresión que los estados financieros se presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes y significativos de la empresa, la situación financiera y los resultados de las operaciones de la organización se encuentran de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

b) Opinión con salvedades

Es la que expresa en el párrafo de opinión que "excepto por" o "con la excepción de", presenta salvedades.

c) Opinión adversa o negativa

Expresa que los Estados Financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones y flujos de efectivos de la entidad, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

d) Abstención de opinión (denegación)

Es aquella en que el auditor se abstiene o no expresa una opinión sobre los estados financieros.

La negación puede derivarse de:

- Una limitación en el alcance del examen.
- Cuando no se encuentra capacitado para realizar la Auditoría.

Cabe recalcar que dentro de la Auditoría de Gestión no existe la expresión de opinión del auditor, por lo contrario, una vez concluida con la evaluación a la organización, se procede a realizar el Informe de Auditoría de Gestión el cuál contiene:

- **Carta a Gerencia**

“Es un documento necesario como prueba de evidencia válida y suficiente que documenta los papeles de trabajo del auditor, sobre los cuales sustentan sus dictámenes o informes de auditoría finales”²⁷.

²⁷ www.cartaagerencia.com

Por lo tanto la Carta a Gerencia es un documento que constituye un valor agregado del trabajo de auditoría ya que contiene el informe de los resultados de la evaluación de control interno expresado a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- **Hallazgos**

Son los resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada, que a juicio del auditor, permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en forma significativa en la gestión de la entidad auditado, tales como debilidades o deficiencias en los controles gerenciales, financieros y administrativos, y que por lo tanto, merecen ser comunicados en el informe final, siendo sus atributos; condición, criterio, causa y efecto.

- **Conclusión**

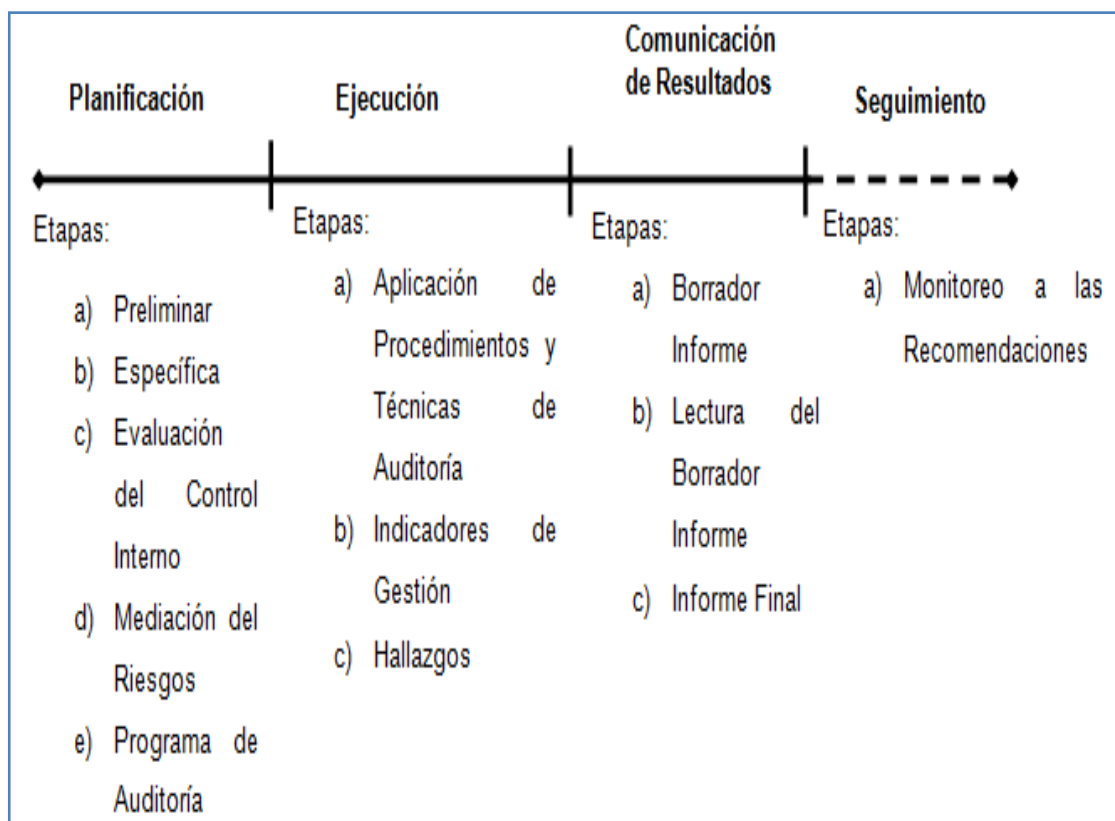
Es el resultado de la auditoría, tras considerar los objetivos y todos los hallazgos de la misma.

- **Recomendaciones**

Son sugerencias positivas y constructivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la organización, siendo la parte más importante del informe de auditoría.

4.3. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

CUADRO N° 14
FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Elaborado por: Deisy Acosta.

4.3.1. PLANIFICACIÓN

Según el Prof. Fernández Eduardo, CFT soeduc, define a la planificación como:

“La fase en la cual se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos; mediante el cual se realiza un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable,

controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el Programa de Auditoría”.

Por tal razón la planificación es la elaboración y estructura de las acciones y procedimientos para llevar a cabo la Auditoría. Siendo de vital importancia pues orienta la conducción del examen y la labor del Equipo de Auditoría al realizar su trabajo.

Ventajas de la Planeación

- Asegura una mejor programación de la Auditoría.
- Permite la familiarización con la organización bajo examen.
- Maximiza el uso del tiempo disponible.
- Evita la ejecución de labores innecesarias.

4.3.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR O REVISIÓN GENERAL

La planificación preliminar es el conocimiento del ente a ser auditado.

Las actividades a realizar son:

- a) Estudio y análisis de la Base legal – Revisión Archivo Permanente.
- b) Visita a las instalaciones.
- c) Entrevistas al Gerente General, Jefes de Departamentos y Empleados.

La finalidad de realizar la visita y la entrevista es para obtener la información necesaria para realizar el análisis respectivo, así como también para:

- Conocer el ente a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocer el tipo de actividad de la organización – giro de negocio.
- Conocer las principales actividades, metas u objetivos.
- Determinar el grado de confiabilidad de la información administrativa.
- Conocer la calidad del Control Interno.
- Analizar las normas internas de funcionamientos, así también los procesos administrativos y operativos.
- Observar las necesidades de la entidad, y
- Determinar las fortalezas y debilidades del ente a ser auditado.

En la ejecución de la planificación preliminar, existe la necesidad de la revisión de:

1. Archivo Permanente

Es aquella información que no varía de un año a otro, contiene información que es útil a exámenes posteriores y dispone de los documentos tales como:

- Base Legal.
- Manuales de procedimientos y funciones.
- Estructura organizativa.
 - ★ Organigramas estructurales.
 - ★ Organigramas funcionales y
 - ★ Organigramas personales.
- Plan de cuentas e instructivos.
- Reglamentos, estatutos y demás leyes que fueren aplicables.
- Escritura pública de la organización.
- Estados Financieros y Notas Aclaratorias.
- Informe de Auditoría.
- Actas de Juntas de Directorio.
- Contrato largo plazo, etc.

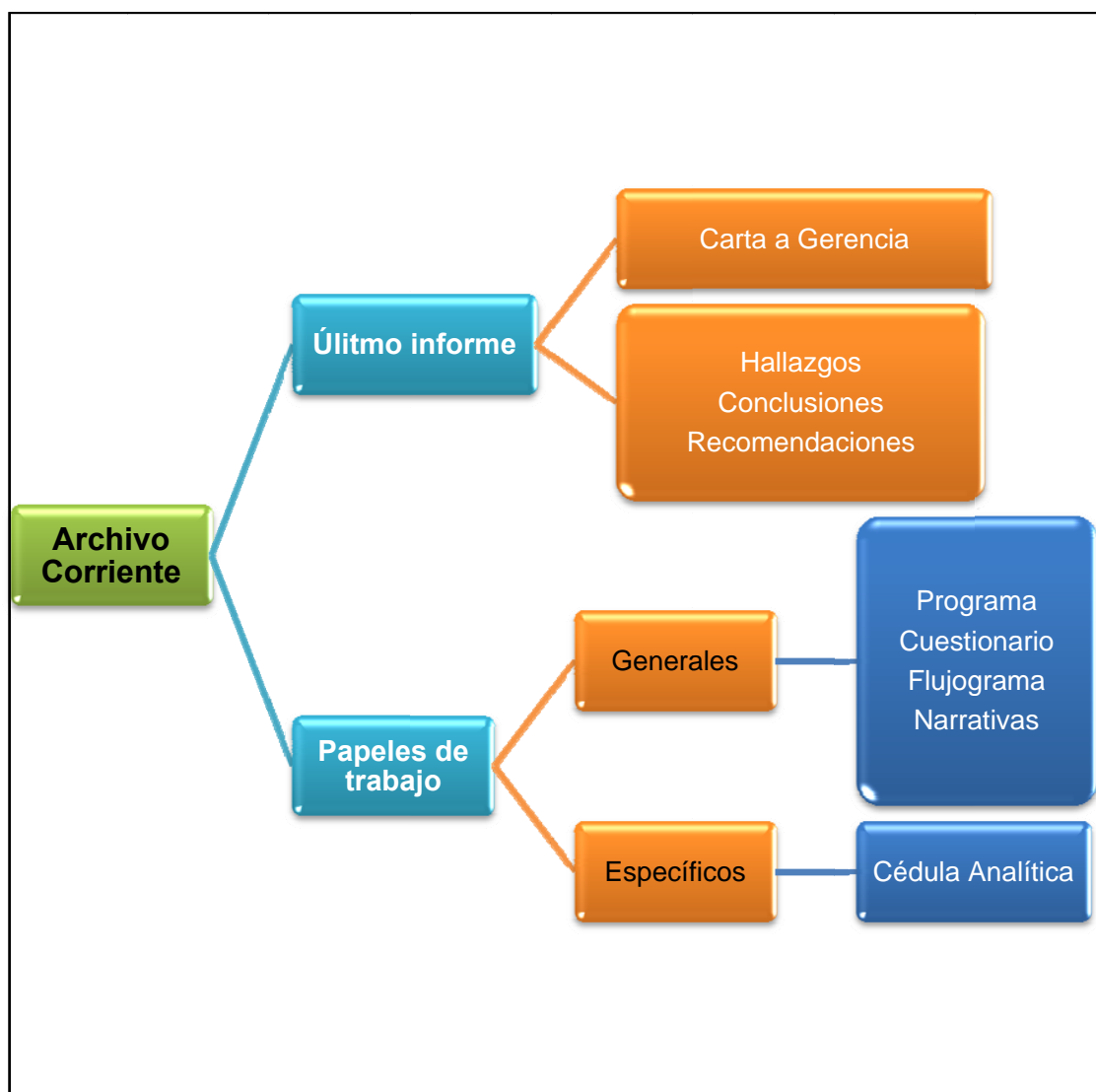
El archivo permanente es considerado como la base para la planificación y programación de la Auditoría, motivo por el cual optimizar el tiempo de los auditores.

2. Archivo Corriente

Es el conjunto de papeles de trabajo que el auditor genera en el transcurso del examen, que sustentan sus evidencias y hallazgos.

El archivo corriente constituido por:

GRÁFICO N° 27
ARCHIVO CORRIENTE AUDITORÍA DE GESTIÓN



Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica es determinar los procedimientos para cumplir la estrategia o decisión adoptada en la planificación preliminar. Motivo por el cual se analiza la documentación e información recopilada y se evaluación de los riesgos (inherente y de control).

4.3.1.2.1. MOTIVO

Es la razón por la cual se va a realizar la Auditoría, que finalidad se desea alcanzar con el análisis por realizar.

El motivo será:

El examen de Auditoría Gestión se realizará de manera pertinente a la evaluación de los procesos administrativos de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", la cual permitirá medir la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones dentro de un marco ético.

4.3.1.2.2. OBJETIVOS

El objetivo es la manera de pensar o de sentir de una persona, organización u entidad.

Dentro de la Auditoría los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de Auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué.

La finalidad de los objetivos es:

- Informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa.
- Informar si se está cumpliendo los estatutos que mandan al momento de realizar la Auditoría.
- Informar a los socios, y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

Dentro de nuestro examen los objetivos serán:

- Establecer los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales con la aplicación de Indicadores de Gestión en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Determinar las áreas críticas y actividades débiles en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para proponer acciones de mejora.
- Evaluar el Control Interno de los departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para determinar soluciones que minimicen los riesgos encontrados.
- Emitir un Informe justo y objetivo, compuesto de Conclusiones y Recomendaciones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para apoyar técnicamente en la toma de decisiones gerenciales.

4.3.1.2.3. **ALCANCE**

El alcance es la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (activos fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.), así se va analizar los procesos de toda la organización, de un departamento o un área.

También se puede referir al período a examinar; siendo un año, un mes, una semana, o podría ser hasta de varios años.

Dentro de nuestro examen se ha planificado:

160 horas para realizar la Auditoría de Gestión a cada uno de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA". Contados desde la fecha de recepción de la información permanente de la Cooperativa y del levantamiento de los respectivos procesos en forma completa.

- ★ Período a evaluar del 01 de enero al 30 de junio del 2.010.

- ★ Período de análisis del 27 de septiembre del 2.010 al 25 de febrero del 2.011.

4.3.1.2.4. **BASE LEGAL**

Es la determinación del tipo de organización a auditar, las leyes que la rigen y organismos que la controlan.

Dentro del examen a realizar la base legal es:

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", es un ente con personería jurídica de derecho privado, creada mediante acuerdo ministerial No 003101 del 22 de junio de 1.992 por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas y regulada por la misma.

Las principales leyes que le sirven son:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley Orgánica Servicio Civil Administrativo.
- Ley Orgánica Administrativa Financiera y Contable.
- Ley de Banco y Compañías.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.

Los principales Organismos de Control son:

- Dirección Nacional de Cooperativa.
- Ministerio de Bienestar Social.
- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4.3.1.2.5. DETERMINACIÓN DE RECURSOS

Es la especificación de todos los recursos: humanos, materiales y financieros que se necesitaran para hacer la Auditoría.

- Los recursos materiales a utilizar se detallan sin costos.
- Los recursos humanos se detalla, el equipo de auditoría y si se necesita personal especializado, según sea el caso y tipo de Auditoría a efectuar.
 - ★ **El equipo auditor:** Es uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría, con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.
 - ★ **Experto Técnico:** Es la persona que aporta conocimientos o experiencia específicos al equipo auditor, por ejemplo: Un Arquitecto.

Dentro del examen a realizar la determinación de recursos es:

HUMANOS (Personal Especializado)

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos pertinentes en Procesos y Auditoría de Gestión y tienen experiencia en el campo de Diseño e Implementación de Procesos en varias instituciones, por lo que no es necesario la contratación de personal especializado para el desarrollo de la Auditoría.

MATERIALES: Es el listado de bienes tangibles que se necesita para realizar la Auditoría.

CUADRO N° 15
LISTA DE MATERIALES

DETALLE	UNIDAD
Computadoras	3
Impresora	1
Fotocopiado	1
Sillas	3
Escritorios	3
Suministros oficina	Lo necesario

Elaborado por: Deisy Acosta

FINANCIEROS

Es el valor que se cobrará por realizar la respectiva Auditoría de Gestión más el impuesto al valor agregado correspondiente.

4.3.1.2.6. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS Y EQUIPO DE TRABAJO

La distribución de tiempos es el detalle de horas en cuando a las actividades a realizar de cada una de las fases de la Auditoría.

El equipo de trabajo es la especificación de quienes van a participar en la evaluación y análisis a la Organización.

4.3.1.2.7. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

Se realizará la solicitud a Gerencia o a cada uno de los departamentos a ser auditados, de la respectiva autorización de entrega de documentos que el auditor considere necesario para su evaluación.

4.3.1.3. EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO

“La evaluación del control interno es la impresión que se fija en la mente del auditor respecto de si el control interno es bueno o defectuoso es decir, si permite la consecución plena de sus objetivo o no”²⁸.

Es obtener un juicio de valor de lo qué, cómo está funcionando los controles de una organización y de estos controles establecer la fortaleza y la debilidad de control.

Según, el Boletín N° 30 de Normas de Procedimientos de Auditoría, 16^{ta} edición, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, define a la evaluación del sistema de control interno como:

“Es el análisis que debe permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de Auditoría, para comunicar las debilidades o desviaciones del control interno del cliente – organización”.

Por tal razón, la evaluación del control interno se base en su estructura, la cual permite al auditor proporcionar una seguridad razonable del logro de los objetivos, dicha estructura consiste de los siguientes elementos.

a) Ambiente de Control

Es el análisis de los aspectos que afectan a las políticas, objetivos, procedimientos y procesos de una organización, para

²⁸MENDÍVIL, Escalante, Víctor, Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA, México 2.000, pág. 23

determinar las fortalezas o las debilidades que afectan al control interno previamente establecido.

b) El sistema contable

“Son los métodos y registro establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la organización”²⁹.

c) Los procedimientos de control

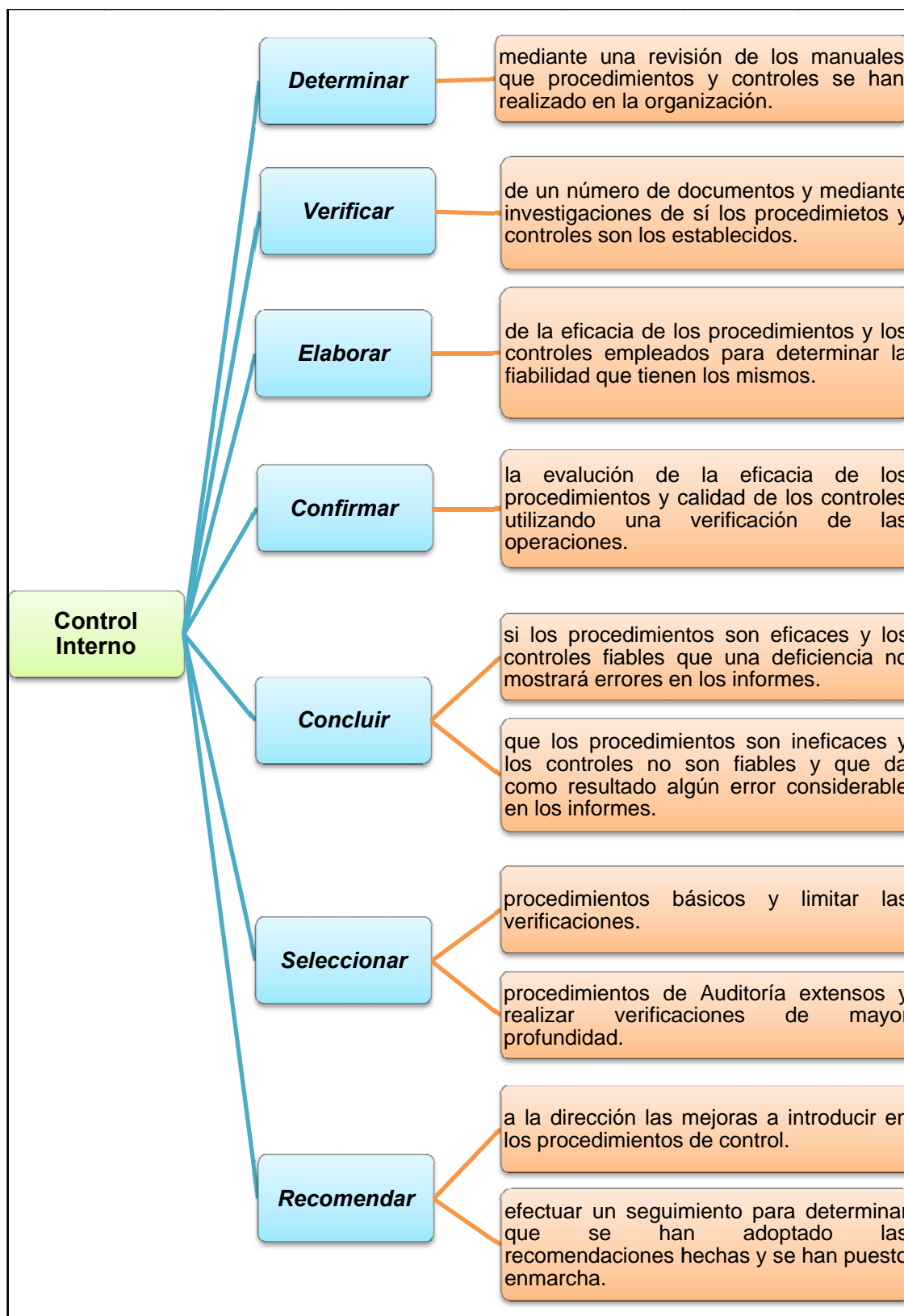
Son los distintos métodos y políticas que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos de la organización.

Su finalidad es detectar errores o desviaciones que durante el desarrollo normal de las operaciones no hubiesen sido identificados con facilidad, si no que necesitan técnicas específicas para detectarlas, por ejemplo:

- El diseño y uso de documentos y registros apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones diarias de una organización.
- Establecimiento de dispositivos de seguridad para proteger los activos fijos de la organización.

²⁹ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín N° 3050, pág. 5

GRÁFICO N° 28
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.1.3.1. TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

- **Técnica**

Es la destreza o habilidad de una persona para usar procedimientos, y recursos para cumplir un determinado fin.

- **Técnicas de control interno**

Es el conjunto de actividades, procedimientos y métodos prácticos, que utiliza la empresa para prevenir, detectar y corregir errores o irregularidades que pueden ocurrir al desarrollar las operaciones diarias de una organización.

Por tal razón, estas técnicas son aplicables en el proceso administrativo, operativo y financiera, con la finalidad de obtener una certeza razonable de que los objetivos de control interno se cumplen eficientemente y acorde a lo planificado.

Por ende se clasifican de la siguiente manera:

- **Técnicas de control interno de validación:**

Son el conjunto de actividades que comprenden los mecanismos de autorización, comparación y verificaciones del cumplimiento de la información.

Validar es la comprobación de que un documento esté bien realizado y que se ajusta al respectivo registro de la operación originada.

El éxito de la validación dependerá de factores como:

- a) **Dónde se originan los documentos:** si son fuentes confiables o no.
- b) **Quién los crea:** si son creados por una aplicación automáticamente o por un usuario de forma manual.
- c) **Quién los manipula:** es posible introducir errores involuntariamente durante la manipulación de la información, datos y documentos.
- d) **La calidad de la información:** si los documentos se generan directamente, y si son completos

▪ **Técnicas de control interno de aseguramiento:**

Son el conjunto de actividades que permite al auditor verificar la numeración secuencial, la verificación aritmética y los activos organizados.

Asegurar consiste en tener y seguir un conjunto de acciones planificadas y sistemáticas, implantadas dentro de una organización para proporcionar la confianza adecuada de que los bienes y/o servicios cumplen con los requerimientos exigidos por el cliente y la ley.

▪ **Técnicas de control interno de re-ejecución.**

Consiste en volver a verificar los procedimientos, actividades y procesos de una organización; refiriéndose a la doble verificación de las operaciones y al control previo de las mismas.

- **Técnicas de control interno de especialización funcional**

Consiste en verificar y determinar correctamente la segregación de funciones, el acceso restringido, la supervisión y la función de auditoría interna.

La segregación de funciones es separar un conjunto de actividades en distintas personas, para la determinación de responsabilidad y nivel de autoridad.

Recalcando que dentro de la contabilidad de una organización, para lograr un eficiente desempeño se debe separar las funciones de registro, custodia y pago.

4.3.1.3.2. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

El control interno de deriva de dos palabras claves:

- **Control**

“Es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas”³⁰.

- **Interno**

Relativo a permanecer dentro de un establecimiento, propio de una organización y parte fundamental de la naturaleza del negocio.

³⁰ MANTILLA, Samuel y CANTE, Sandra, Auditoría del Control Interno, ECO Ediciones, 2.002, pág. 3

Motivo por el cual el control interno es el plan de la organización, los métodos y procedimientos efectuados por la junta directiva de una organización y el personal de la misma con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos.

Según, La Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS) el Control Interno comprende:

“El plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptados dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.”

Según, CEPEDA, Gustavo, Auditoría y Control Interno, Editorial Mc Graw Hill, señala que el Control Interno es:

“El Control Interno se define como cualquier acción tomada por la Gerencia para aumentar la probabilidad de que los objetivos establecidos y las metas se han cumplido. La Gerencia establece el Control Interno a través de la planeación, organización, dirección y ejecución de tareas y acciones que den seguridad razonable de que los objetivos y metas serán logrados.”

Según, MANTILLA, Samuel Alberto, CONTROL INTERNO INFORME COSO, señala que Control Interno es:

“El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- *Eficacia y eficiencia de las operaciones,*
- *Confiabilidad de la información financiera,*
- *Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.”*

Según MENDÍVIL, Víctor, Elementos de Auditoría, México 2000, el control interno es:

“El control interno es el sistema de la organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr:

- a) Información financiera veraz, confiable y oportuna*
- b) Protección de los activos de la empresa*
- c) Promoción de eficiencia en la operación del negocio”*

El control interno garantiza la obtención de información: financiera y operativa, correcta y pertinente del negocio, pues de ella se toman las decisiones y se formulan programas de acción para alcanzar con las metas y objetivos.

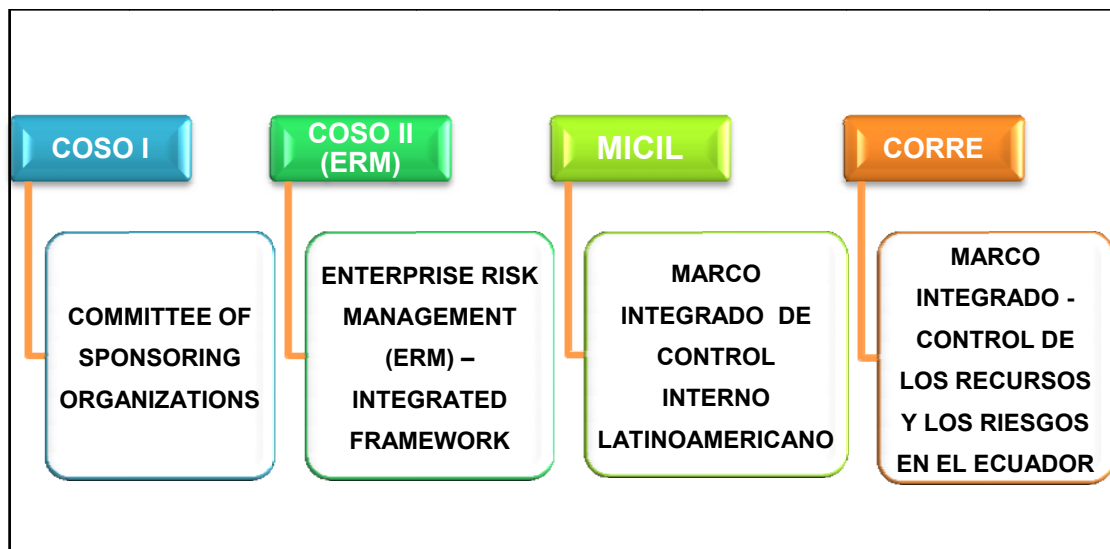
4.3.1.3.3. OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos del control interno son los siguientes:

- a. Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- b. Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- c. Salvaguarda de activos.
- d. Registros contables idóneos.
- e. Adhesión a las políticas prescritas en la dirección.
- f. Confiabilidad de la información financiera y de gestión.

4.3.1.3.4. MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

CUADRO N° 16
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO



Elaborado por: Deisy Acosta

COSO I

El informe "COSO", fue creado en 1.985 y publicado en Estados Unidos en septiembre de 1.992, cuya finalidad era la respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes en torno al control interno, creando un marco para evaluar la eficacia, eficiencia y a su vez proteger los activos frente a los avances impresionantes de la corrupción.

Este informe plasma los resultados de la tarea realizada durante más de cinco años por la comisión denominada: The Commitee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO), que expresa lo siguiente:

“Los controles internos se implantan con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos en la empresa y de eliminar sorpresas. Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la fiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes”.

El control interno es considerado como un proceso efectuado por la Gerencia, Administración y el personal de la empresa, con el objeto de proporcionar un óptimo nivel de seguridad en cuanto a la consecución de los objetivos.

Características del Informe COSO

- *“Forma parte de los procesos básicos de la administración, planeación ejecución y monitoreo integrándose en ellos.*

- *No es un evento o circunstancia sino una serie de acciones que ayudan en las actividades de la organización.*
- *Es un medio para alcanzar un fin, no un fin en sí mismo.*
- *Los controles deben establecerse dentro de la infraestructura de la organización y no fuera o sobre de ella.*
- *Es efectuado por personas, ya que no es únicamente un conjunto de manuales de políticas y procedimientos.*
- *Afecta las acciones del personal, señalando sus responsabilidades y límites de autoridad.*
- *Los Directores tienen la obligación de la vigilancia del control además de proporcionar directrices y políticas³¹.*

Limitaciones del control

- Errores por falta de capacidad para ejecutar las instrucciones.
- Errores de juicio en la toma de decisiones.
- Errores por mala interpretación, negligencia, distracción o fatiga.
- Inobservancia gerencial a las políticas o procedimientos prescritos.
- Costo - beneficio.

³¹ www.coso.org

Componentes del Informe COSO.

Son cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión.

GRÁFICO N° 29
COMPONENTES COSO I



Elaborado por: Deisy Acosta

Según el informe Coso los objetivos de una organización deben ser:

- a) **Objetivo operacionales:** relacionados con el uso eficiente y eficaz de los recursos.
- b) **Objetivo respecto a la información financiera:** relacionados con la elaboración de los estados financieros confiables.
- c) **Objetivos de cumplimiento:** relacionados con el acatamiento con leyes y normas que le fueren aplicables.

Detalle de cada uno de los componentes del COSO I

- **Ambiente de Control**

“El ambiente de control establece el tono de la organización, influencia la conciencia del control de su gente, y sirve como fundamento disciplinario y estructural para todos los otros componentes del control interno”³².

El ambiente de control determina la relación en que las personas desarrollan sus actividades y cumplen con sus responsabilidades de control, marcando la pauta del funcionamiento de una organización.

Los factores del ambiente de control son:

- ★ Integridad y Valores Éticos.

³²www.iaia.org.ar/elauditorinterno/05/articulo2.

- ★ Comité de Auditoría.
- ★ Filosofía Administrativa
- ★ Estilo de Dirección.
- ★ Estructura Organizacional.
- ★ Asignación de Autoridad y Responsabilidad.
- ★ Política de Recursos Humanos.
- ★ Competencia.

▪ **Evaluación de Riesgos**

Toda organización debe hacer frente a una serie de riesgos, se han estos internos o externos.

La evaluación de los riesgos es el establecimiento de objetivos en cada nivel de la organización que sean coherentes entre sí.

La evaluación del riesgo consiste en la identificación y análisis de los factores que podrían afectar la consecución de los objetivos y determina la forma en que los riesgos deben ser administrados y controlados.

Debido a que las condiciones económicas, políticas, sociales y legales cambian a un ritmo creciente, es necesario contar con mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Una vez identificados, el análisis de los riesgos incluirá:

- ★ Una estimación de su importancia / trascendencia.
- ★ Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
- ★ Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Existen circunstancias que pueden cambiar y ser factor de riesgo dentro de una organización las mismas que deben ser analizadas por el impacto potencial de las mismas, los factores son:

- ★ Cambios en el entorno.
- ★ Redefinición de la política institucional.
- ★ Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
- ★ Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
- ★ Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
- ★ Nuevos productos, actividades o funciones.

▪ **Actividades de Control**

“Las actividades de control son todas aquellas medidas, de la más diversa naturaleza, que sirven para asegurar que el negocio de la empresa, en todos sus aspectos, está bajo control. Son los típicos controles que se revisan en el marco

*de una Auditoría externa: aprobación y autorización de las transacciones, controles de acceso, etc.*³³

▪ **Información y Comunicación**

Este componente indica que es necesario poder identificar, recopilar y comunicar información pertinente en el tiempo y forma que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades.

Razón por la cual se deben utilizar sistemas de información, que permitan controlar y direccionar a la organización.

★ **Los Sistemas de Información deben ser:**

- Apoyo a las actividades estratégicas.
- Integración de las operaciones.
- Calidad.

★ **La Comunicación debe ser:**

- Interna.
- Externa.

Los empleados tienen que comprender cuál es su papel en el sistema de control interno y cómo las actividades individuales están relacionadas con el trabajo de los demás. Motivo por el cual, deben tener una comunicación eficaz con terceras personas, tales como: clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.

³³ http://212.9.83.4/Auditoría/home.nsf/COSO_3!OpenPage

- **Supervisión**

Es comprobar el adecuado funcionamiento del sistema de control de la organización, mediante el cual se consigue las actividades de supervisión continua, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Por tal razón esto significa que una organización tiene el factor de éxito más significativo el monitoreo o supervisión, pues permite lograr el cumplimiento de procedimientos, objetivos y políticas.

En cuanto a las evaluaciones corresponden a las siguientes consideraciones:

- a) Su alcance y frecuencia de la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
- b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la Auditoría Interna y los auditores externos.
- c) La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema, que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.
- d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

- e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

CUADRO N° 17
COSO I

ASPECTO GENERAL	DETALLE
COSO	The Committee of Sponsoring Organizations
Creación:	1.985
Publicación:	Septiembre de 1.992
Dirigido a:	Administración
El Control Interno es visto como:	Procesos
Los objetivos Organizacionales de Control Interno:	Efectividad y eficiencia de las operaciones
	Confiabilidad en los reportes financieros
	Cumplimiento con leyes y normas
Componentes:	Ambiente de Control
	Evaluación de Riesgo
	Actividades de Control
	Información y Comunicación
	Seguimiento o monitoreo
Enfocado a:	Toda la Organización
Evaluación de la efectividad del Control Interno:	En un punto en el tiempo (lapso de tiempo)
Responsable por el Control Interno:	Administración

Elaborado por: Deisy Acosta

COSO II (ERM)

Debido al aumento de preocupación por la administración de riesgos, The Committee of Sponsoring Organisations of the Treadway Commission determinó la necesidad de la existencia de un marco reconocido de administración integral de riesgos.

Razón por la cual se inició el proyecto en enero de 2.001 con la finalidad de desarrollar un marco integrado y global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que varias organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración de riesgos.

Finalmente el 29 septiembre de 2.004, se publica el informe denominado Enterprise Risk Management – Integrated Framework, conocido como COSO II.

Según COSO II o Enterprise Risk Management (ERM), define que:

"La administración de riesgos corporativos es un proceso efectuado por el directorio, administración y las personas de la organización, es aplicado desde la definición estratégica hasta las actividades del día a día, diseñado para identificar eventos potenciales que pueden afectar a la organización y administrar los riesgos dentro de su apetito, a objeto de proveer una seguridad razonable respecto del logro de los objetivos de la organización".

Por ende Coso II, es un proceso que lo realiza el Comité Ejecutivo de una Entidad, la Gerencia y demás personal, aplicado estrategias y acciones a través de toda la empresa, para designar e identificar

potenciales riesgos que pueden afectar a la entidad, permitiendo minimizarlos para cumplir con los objetivos corporativos.

“Riesgo es la posibilidad que un evento futuro incierto ocurra y afecte al logro de los objetivos de una organización en un lapso de tiempo determinado, estos riesgos son:

★ *Estratégicos.*

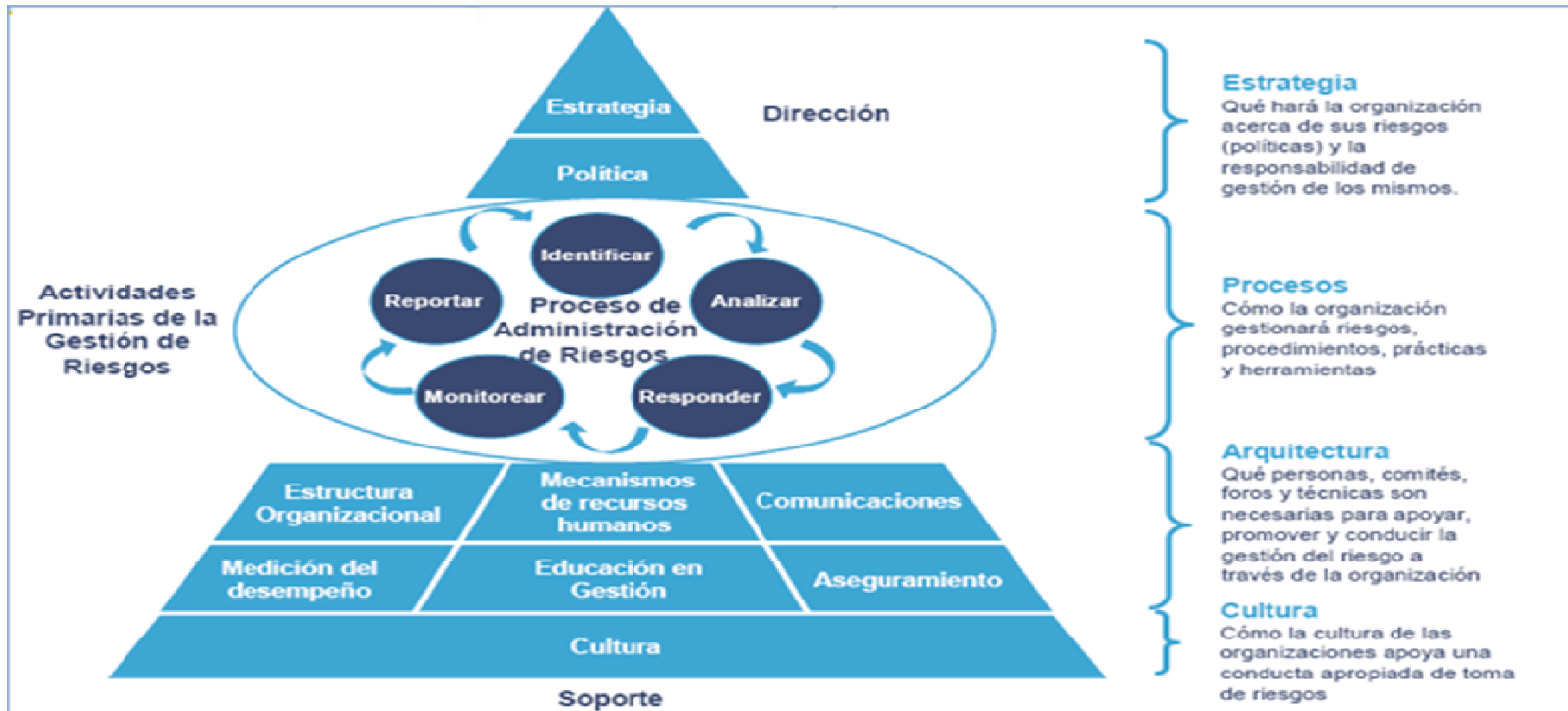
★ *Operativos.*

★ *Financieros*³⁴.

La administración del riesgo se basa en:

³⁴rafael.ruano@cl.pwc.com (RUANO, Rafael, Socio – PricewaterhouseCoopers, COSO II – ERM y el Papel del Auditor Interno, pág. 10)

GRÁFICO N° 30
ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO



Fuente: rafael.ruano@cl.pwc.com

Elaborado Por: Rafael Ruano Diez

Características del COSO II (Interprise Risk Management)

- Proceso continuo, siendo un medio para un fin, no un fin en sí mismo.
- Efectuado por el personal de la empresa y no sólo escrito como políticas.
- Se aplica estrategias.
- Se aplica en toda la organización, en cada nivel, unidad o departamento.
- Diseñado para identificar eventos potenciales y gestionar riesgos dentro del apetito al riesgo.
- Provee seguridad razonable en el logro de los objetivos: estratégicos, operacionales, presentación de reporte y cumplimiento.

Beneficios del COSO II (Interprise Risk Management)

- Alínea el apetito al riesgo con la estrategia.

Cabe recalcar que apetito del riesgo es la cantidad de riesgo que una organización está dispuesta a aceptar para generar un valor agregado.

- Relaciona crecimiento, riesgo y retorno.
- Mejora las decisiones de respuesta al riesgo.

- Minimiza sorpresas y pérdidas operacionales.
- Identifica y gestiona la diversidad de riesgos por compañía y grupo agregado.
- Aprovecha las oportunidades.
- Mejora la asignación de capital.

En conclusión COSO II - ERM, es un proceso formal diseñado para identificar, evaluar, responder, comunicar y monitorear los riesgos a lo largo de toda la organización.

Componentes del COSO II.

Son ocho componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión:

- Ambiente de control.
- Establecimiento de objetivos.
- Identificación de riesgos.
- Evaluación de riesgos.
- Respuesta al riesgo.
- Actividades de control.
- Información y comunicación.
- Supervisión o monitoreo.

GRÁFICO N° 31
COMPONENTES COSO ERM



Elaborado por: Deisy Acosta

Según el informe Coso II los objetivos de una organización deben ser:

- a) **Objetivo estratégicos:** relacionados con las acciones para toma de decisiones acertadas y oportunas.
- b) **Objetivo operacionales:** relacionados con el buen uso de los recursos.
- c) **Objetivo de la información financiera:** relacionados con la elaboración correcta y pertinente de los estados financieros.
- d) **Objetivos de cumplimiento:** relacionados con el acatamiento con leyes y normas que le fueren aplicables.

Detalle de cada uno de los componentes del COSO II (ERM)

▪ Ambiente de Control

El ambiente interno abarca todo de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

▪ Establecimiento de objetivos

Los objetivos deben crearse antes de que la dirección pueda identificar potenciales eventos inciertos que afecten el normal giro de sus operaciones. Por tal razón la administración de riesgos corporativos asegura que la dirección debe establecer un proceso que permita fijar objetivos y que estos apoyen la misión de la entidad y sean consecuentes con el riesgo aceptado.

Motivo por el cual se deben considerar dentro de los objetivos lo siguiente:

- Qué exista una condición previa para la identificación de eventos, evaluación de riesgos y respuesta al riesgo.
- Qué se encuentre consistente en las metas propuestas y se alineen con la misión y visión de la organización.
- Qué reflejen las elecciones estratégicas de la Gerencia sobre cómo la organización buscará crear valor para sus grupos de interés.

- **Identificación de riesgos**

Los eventos internos y externos que afectan a los objetivos de la entidad deben ser identificados, diferenciando entre riesgos y oportunidades.

Se debe identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo, negativo o ambos.

e) Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados.

f) Los eventos con un impacto positivo representan oportunidades, las cuales son re-canalizadas por la Gerencia.

- **Evaluación de riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados.

a) **Probabilidad:** posibilidad de que ocurra un evento.

b) **Impacto:** es el efecto que se produce por factores pasados internos y externos (ocurrencia).

- **Respuesta al riesgo**

La respuesta de riesgo se relaciona a la decisión de la dirección al seleccionar las posibles alternativas como: evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos.

Categorías de respuesta al riesgo:

- ★ **“Evitar:** *es tomar acciones de modo de acabar las actividades que generan riesgo.*

- ★ **Reducir:** *Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo.*

- ★ **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.”³⁵*

Al responder al riesgo se desarrolla una serie de acciones para alinear los riesgos con la tolerancia al riesgo de la entidad.

▪ **Actividades de control**

Las políticas y procedimientos se establecen e implantan para ayudar a asegurar que las respuestas a los riesgos se llevan a cabo efectivamente.

▪ **Información y comunicación**

La información relevante se identifica, captura y comunica en forma y plazo adecuado para permitir al personal afrontar sus responsabilidades.

³⁵ www.pwc.com/uy (2004 PricewaterhouseCoopers, Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos, Cra. Patricia Kirschenbaum y Cra. Jennifer Manguian, pág. 32)

Una comunicación efectiva debe producirse en un sentido amplio, fluyendo hacia abajo, a través, y hacia arriba de la organización.

- **Supervisión o monitoreo.**

La totalidad de la administración de riesgos corporativos es monitoreada y se efectúan las modificaciones necesarias.

Este monitoreo se lleva a cabo mediante actividades permanentes de la dirección, evaluaciones independientes o ambas actuaciones a la vez.

La administración de riesgos corporativos no constituye estrictamente un proceso en serie, donde cada componente afecta sólo al siguiente, sino un proceso multidireccional e interactivo en el cual casi cualquier componente puede e influye en otro.

CUADRO N° 18
COSO II

ASPECTO GENERAL	DETALLE
COSO II - ERM	Enterprise Risk Management
Creación:	Enero 2.001
Publicación:	29 de septiembre de 2.004
Dirigido a:	Toda la organización (cada nivel, unidad o departamento).
El Control Interno está en:	Procesos continuos
Los Objetivos Organizacionales de Control Interno:	Estrategias para la administración del riesgo.
	Eficiencia y eficacia de las operaciones
	Confiabilidad en los reportes financieros
	Cumplimiento con leyes y normas
Componentes:	Ambiente de Control
	Establecimiento de Objetivos
	Identificación del Riesgo
	Evaluación de Riesgo
	Respuesta al Riesgo
	Actividades de Control
	Información y Comunicación
Seguimiento o Monitoreo	
Enfocado a:	Toda la Organización
Evaluación de la efectividad del Control Interno:	Lapso de tiempo (Minimización del riesgo)
Responsable por el Control Interno:	La Directiva y la Gerencia

Elaborado por: Deisy Acosta

MICIL

“El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) es producto de la investigación aplicada, la discusión en varios seminarios y la referencia tomada de la normativa que sobre la materia han emitido varios organismos de control de América Latina.

Los organismos profesionales de contadores públicos y de otras disciplinas, las universidades y las facultades con especialidades en administración, derecho, finanzas, economía y contabilidad.

Otros interesados en el tema que están desconectados de los nuevos conceptos integrados de control interno legisladores, profesores y la sociedad civil por lo que su difusión tomará un tiempo importante hasta crear la cultura, conocimiento y aplicación de los criterios como una práctica que promueve el manejo eficiente y eficaz de las operaciones de cualquier naturaleza.”³⁶

Primeramente el Marco Integrado de Control Interno fue desarrollado por los requerimientos de los auditores externos, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones, el desarrollo de las funciones de control y la auditoría a las organizaciones, cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al uso eficiente de los recursos y el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la organización.

³⁶Federación Latinoamericana de Auditores Internos (FLAI), pág. 4 (www.marco-integrado-control-interno-latinoamericano.com)

Según, MICIL (Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano) define al control interno de la siguiente forma:

“El control interno es el proceso ejecutado por todos los niveles jerárquicos y el personal de una organización para asegurar en forma razonable la ejecución de sus operaciones en forma eficiente y efectiva, la confiabilidad de la información financiera y de gestión, la protección de los activos, y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias”.

El Control Interno Latinoamericano comprende a toda la organización, los métodos y medios de coordinación adoptados para proteger los activos, como son:

- Verificar la eficiencia en las operaciones, y alentar el apego a las políticas dictadas por la Administración. Permitiendo depositar mayor confianza en la veracidad de la información.
- La verificación y la revisión son esenciales para el buen funcionamiento del sistema de control interno, reducen la posibilidad de que errores o intentos fraudulentos queden sin ser descubiertos por periodos prolongados.
- El mantener un sistema óptimo de control interno es indispensable para verificar el cumplimiento de metas y objetivos planificados.

Para lograr los objetivos de control se debe propender a lo siguiente:

- Organizar la organización mediante la separación apropiada de las responsabilidades funcionales por departamentos.

- Establecer un sistema de autorización y registros suficientes para proporcionar un control razonable en la contabilización de las partidas de activo, pasivo, patrimonio, ingresos y gastos.
- Otorgar custodia de todos los bienes, valores y documentos de la organización.
- Asegurar las prácticas correctas que deben seguir, en la ejecución de sus obligaciones y funciones cada uno de los departamentos de la Entidad.

Componentes del MICIL

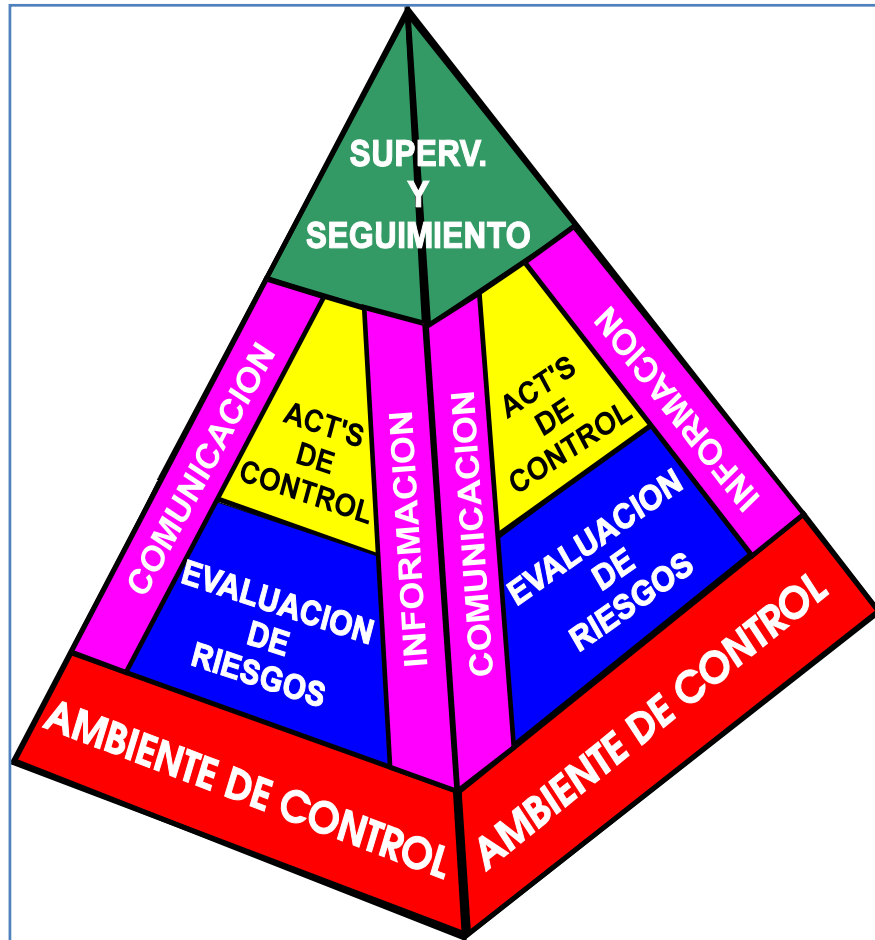
El MICIL incluye los cinco componentes de control interno que constituyen la base para construir la pirámide con similares contenidos en los cuatro costados, en una demostración de la solidez del control interno institucional para el funcionamiento participativo, organizado, sistematizado, disciplinado y sensibilizado (empoderamiento) del recurso humano para el logro de los objetivos de la organización.

Los componentes de control interno son los requisitos básicos para el diseño y funcionamiento del Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) de una organización y son:

- Ambiente de control y trabajo.
- Evaluación de riesgos.
- Actividades de control.

- Información y comunicación.
- Supervisión.

GRÁFICO N° 32
COMPONENTES MICIL



Fuente: Modelos de Control (presentaciones diciembre 2.007)

Elaborado por: CP, CIA y Mtro Fernando Vera Smith

CUADRO N° 19
MICIL

ASPECTO GENERAL	DETALLE
MICIL	Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano
Creación:	Organismos de Control de América Latina
Publicación:	2.003
Dirigido a:	Todos los niveles jerárquicos de una organización.
El Control Interno está en:	Los procesos, métodos y medios de coordinación
Los Objetivos Organizacionales de Control Interno:	Eficacia y eficiencia en las operaciones.
	Establecer un sistema de autorización y registros
	Otorgar custodia de todos los bienes, valores y documentos de la organización.
Componentes:	Ambiente de Control
	Evaluación de Riesgo
	Actividades de Control
	Información y Comunicación
	Seguimiento o Monitoreo
Enfocado a:	Toda la Organización
Evaluación de la efectividad del Control Interno:	Cumplimiento de metas propuestas en un periodo determinado
Responsable por el Control Interno:	La Administración

Elaborado por: Deisy Acosta

CORRE

Los líderes de organizaciones públicas y privadas plantean que es un buen negocio desarrollar las actividades con práctica en los valores, siendo su base para la filosofía institucional debido a que está orientada a la honestidad, la responsabilidad social empresarial, el respeto, el compromiso del cuidado del medio ambiente, la equidad y la solidaridad.

Crean un Proyecto Anticorrupción “SÍ SE PUEDE”, en el año 2006 llamado Marco Integrado - Control de los Recursos y los Riesgos en el Ecuador (CORRE).

El mismo que define al control interno de la siguiente manera:

“El Control Interno es el medio más apropiado para que las organizaciones alcancen sus objetivos en un ambiente de eficiencia, honestidad y transparencia, porque se fundamenta en el compromiso de las más altas autoridades para: emitir códigos de conducta institucional y constituirse en ejemplo de su cabal aplicación; cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes y otras normas; cuidar los recursos entregados para ejecutar las actividades y asumir la obligación de responder, reportar, explicar o justificar, ante una autoridad superior, los resultados alcanzados frente a los planes establecidos, y las responsabilidades asumidas por su gestión”.

El objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los mismos se base en:

- Honestidad y responsabilidad.

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información.
- Salvaguarda de los recursos.
- Cumplimiento de las leyes y normas.

Componentes del Control de los Recursos y los Riesgos en el Ecuador (CORRE)

Para el desarrollo del CORRE, tomamos la estructura del Informe COSO II y sus componentes, agrupados en el siguiente orden:

- a) Ambiente Interno.
- b) Establecimiento de Objetivos.
- c) Identificación de Eventos.
- d) Evaluación de Riesgos.
- e) Respuesta a los Riesgos.
- f) Actividades de Control.
- g) Información y Comunicación.
- h) Supervisión y Monitoreo.

CUADRO N° 20
CORRE

ASPECTO GENERAL	DETALLE
CORRE	Marco Integrado - Control de los Recursos y los Riesgos en el Ecuador
Creación:	Proyecto Anticorrupción "SI SE PUEDE".
Publicación:	2.006
Dirigido a:	Toda la organización.
El Control Interno está en:	El medio de alcanzar objetivos
Los Objetivos Organizacionales de Control Interno:	Eficacia y eficiencia en las operaciones.
	Honestidad y Responsabilidad
	Salvaguarda de los recursos.
	Fiabilidad de la información.
	Cumplimiento de las leyes y normas
Componentes:	Ambiente de Control
	Establecimiento de Objetivos
	Identificación del Riesgo
	Evaluación de Riesgo
	Respuesta al Riesgo
	Actividades de Control
	Información y Comunicación
	Seguimiento o Monitoreo
Enfocado a:	Toda la Organización
Evaluación de la efectividad del Control Interno:	Un período determinado
Responsable:	La Administración

Elaborado por: Deisy Acosta

CUADRO N° 21
COMPARACIÓN DE LOS MÉTODOS DE EVALUACIÓN
(CONTROL INTERNO)

MÉTODO ASPECTOS	COSO I	COSO II	MICIL	CORRE
Siglas	The Committee of Sponsoring Organizations	Enterprise Risk Management	Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano	Marco Integrado - Control de los Recursos y los Riesgos en el Ecuador
Año de Publicación	1.992	2.004	2.003	2.006
Dirigido	Administración	Toda la organización (cada nivel, unidad o departamento).	Todos los niveles jerárquicos de una organización.	Toda la organización
Se encuentra	Procesos	Procesos continuos	Los procesos, métodos y medios de coordinación	El medio de alcanzar los objetivo
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Efectividad y eficiencia de las operaciones ▪ Confiabilidad en los reportes financieros ▪ Cumplimiento con leyes y normas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias para la administración del riesgo. ▪ Eficiencia y eficacia de las operaciones ▪ Confiabilidad en los reportes financieros ▪ Cumplimiento con leyes y normas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficacia y eficiencia en las operaciones. ▪ Establecer un sistema de autorización y registros ▪ Otorgar custodia de todos los bienes, valores y documentos de la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Eficacia y eficiencia en las operaciones. ▪ Honestidad y Responsabilidad ▪ Salvaguarda de los recursos. ▪ Fiabilidad de la información. ▪ Cumplimiento de las leyes y normas.
Componentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente de Control ▪ Evaluación de Riesgo ▪ Actividades de Control ▪ Información y Comunicación ▪ Seguimiento o Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente de Control ▪ Establecimiento de Objetivos ▪ Identificación del Riesgo ▪ Evaluación de Riesgo ▪ Respuesta al Riesgo ▪ Actividades de Control ▪ Información y Comunicación ▪ Seguimiento o Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente de Control ▪ Evaluación de Riesgo ▪ Actividades de Control ▪ Información y Comunicación ▪ Seguimiento o Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente de Control ▪ Establecimiento de Objetivos ▪ Identificación del Riesgo ▪ Evaluación de Riesgo ▪ Respuesta al Riesgo ▪ Actividades de Control ▪ Información y Comunicación ▪ Seguimiento o Monitoreo
Responsable	Administración	Directiva y la Gerencia	Administración	Administración

Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.1.3.5. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

- **Narrativas o Descriptivas**

Es el método que consiste en elaborar un papel de trabajo, en el cual se detalle, resuma, describa o narre por escrito lo observado del ente auditado, así como también del control interno que esté posea y aplique.

Cabe recalcar que narrar es contar, referir lo sucedido de un hecho histórico o presente.

Es de gran importancia que al final de la narración, resaltar analíticamente las fortalezas y debilidades encontradas, señalando la efectividad de los controles existentes.

GRÁFICO N° 33
FORMATO DE LA NARRATIVA.

D.M.A.C Auditores		
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
NARRATIVA DE LA ENTREVISTA		
Departamento: Contabilidad		<input style="width: 80%; height: 40px;" type="text"/>
Entrevistado: Lcda. Johanna Vera		
Fecha:		
Texto de la narrativa		
Elaborado por: Auditor Jefe		Fecha:
Realizado por: Auditor Junior		Fecha:
Verificado por: Auditor Senior		Fecha:

Elaborado por: Deisy Acosta.

- **Cuestionarios de Control Interno.**

“El cuestionario es una herramienta de evaluación del control interno de una empresa, sirve para evaluar aspectos de control interno mediante la cual se establece la eficiencia de los controles, y determina los posibles riesgos”³⁷.

Es un papel de trabajo, documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas, sistematizadas y estructuradas de acuerdo con la planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda la información que se precisa.

El cuestionario se pondera según la importancia de la información que requiere analizar el auditor.

Por ejemplo:

CUADRO N° 22
PONDERACIÓN DE LAS PREGUNTAS
(PUNTAJE ÓPTIMO)

PREGUNTA	PONDERACIÓN
Máxima Importancia	10
Intermedio	7
Mínima Importancia	5

Elaborado por: Deisy Acosta.

³⁷ www.librodeAuditoría.com, (Ebook Digital, América Latina, Boletín No. 2)

GRÁFICO N° 34
FORMATO DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO.

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
TOTAL				100		
Elaborado por:		Auditor Jefe		Fecha:		
Realizado por:		Auditor Junior		Fecha:		
Verificado por:		Auditor Sénior		Fecha:		

Elaborado por: Deisy Acosta.

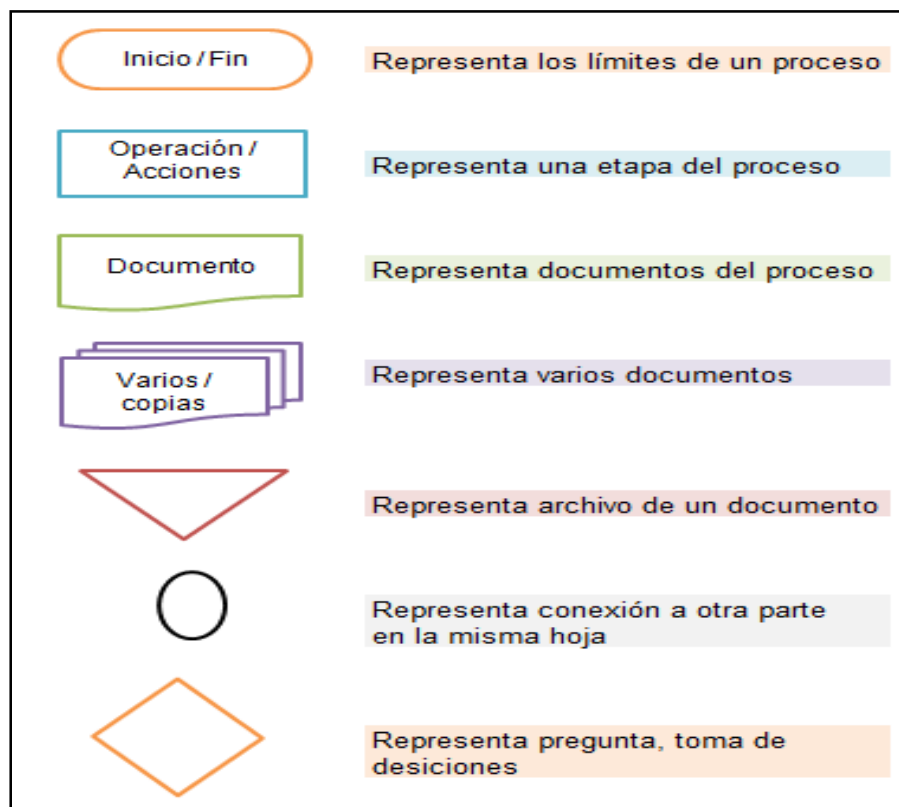
- **Flujograma.**

Según Chiavenato Idalberto. Año 2003; *“El Flujograma o Diagrama de Flujo, es una gráfica que representa el flujo o la secuencia de rutinas simples. Tiene la ventaja de indicar la secuencia del proceso en cuestión, las unidades involucradas y los responsables de su ejecución”.*

EL Flujograma o Diagrama de Flujo, consiste en representar gráficamente hechos, situaciones, movimientos o relaciones de todo tipo, por medio de símbolos.

Los símbolos que se utilizan son:

GRÁFICO N° 35
SÍMBOLOS DE LOS FLUJOGRAMAS



Elaborado por: Deisy Acosta.

El flujograma es un método muy útil para evaluar el control interno, debido a que es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos.

Sirven para levantar la información y evaluar en forma preliminar las actividades de control de los sistemas que operan en una empresa.

Para la elaboración de los flujogramas se deben observar los siguientes aspectos:

- Los procedimientos deben describirse secuencialmente a través del sistema.
- Describir los documentos que tengan incidencia contable.
- Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- Identificar el puesto y quien efectúa el procedimiento.
- Para identificar los controles principales, el auditor recogerá toda la información pertinente relacionada con las transacciones como la documentación y formatos.

El flujograma permite al auditor:

- Simplificar la tarea de identificar el proceso.
- Orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones.

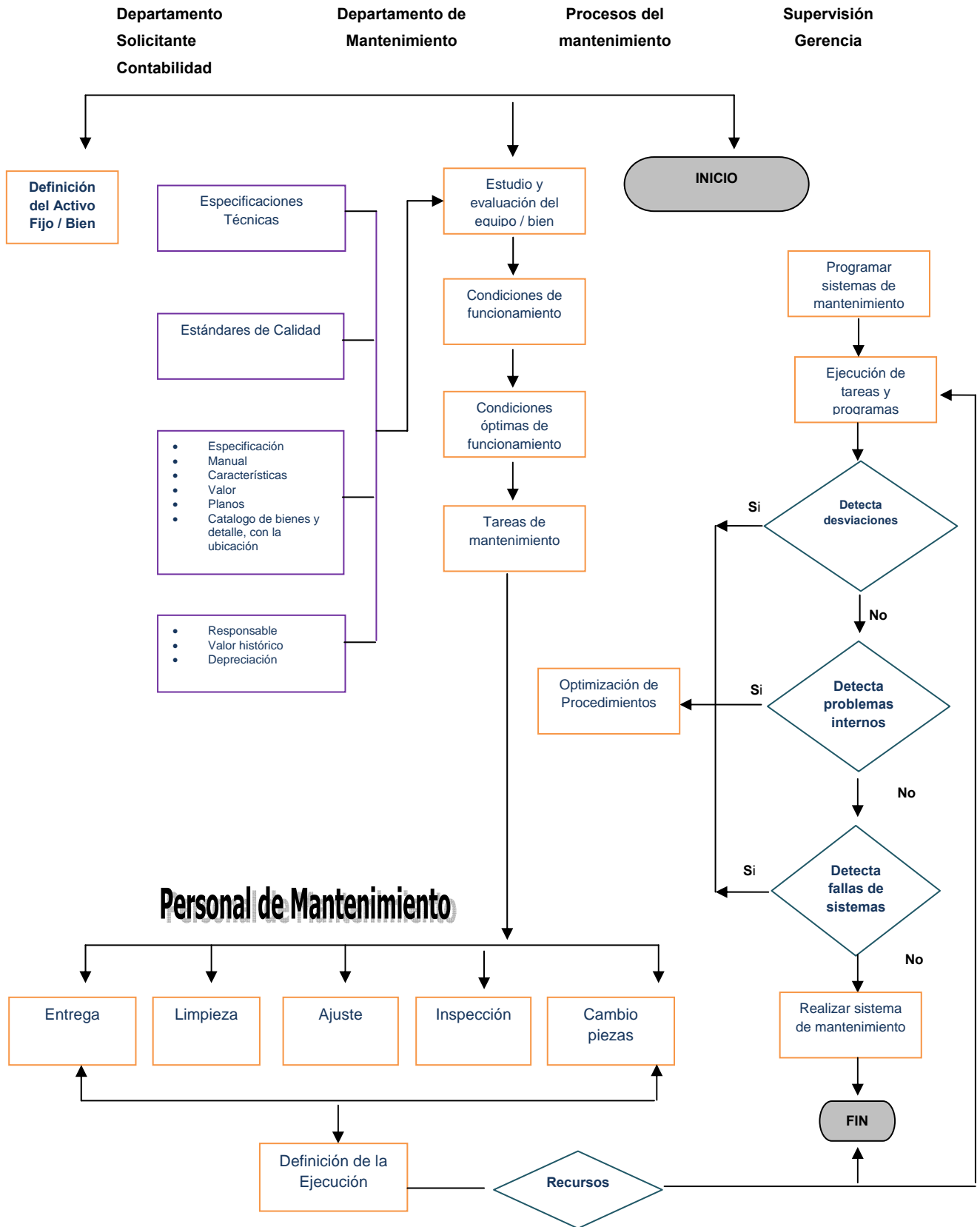
- Unificar la utilización de símbolos con ventajas de interpretación para el usuario.

- Facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia.

Para la evaluación del control interno no hay reglas ni métodos rígidos a seguirse; puesto que, el juicio del equipo de auditores desempeña un papel muy importante.

GRÁFICO Nº 36

FLUJOGRAMA MANTENIMIENTO



Elaborado por: Consejo de Administración y Gerencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

4.3.1.3.6. MEDICIÓN DE RIESGOS

El auditor debe usar su juicio profesional para evaluar el riesgo, diseñando procedimientos de Auditoría, eficientes y pertinentes que permitan asegurar que el riesgo se minimice lo más pronto posible o se reduzca a un nivel aceptablemente bajo.

- **Riesgo**

Según, Eco. Bolívar Cruz, Gestión del Riesgo, 2010, el riesgo:

“Es la posibilidad que existe, de que un hecho ocurra o no, durante un período y bajo condiciones determinadas, reportando pérdidas económicas”.

Su efecto dentro de las organizaciones es la variación de los posibles réditos o resultados que existen en una situación económica dada.

Motivo por el cual la medición de riesgos es:

“El proceso que permite determinar la susceptibilidad a la existencia de errores o irregularidades, que pueden presentarse en los distintos niveles de la organización y en contadas ocasiones el auditor no puede estar en condiciones de emitir un juicio técnico con absoluta certeza sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los Estados Financieros, operaciones o procesos analizados”.³⁸

³⁸ SLOSSE, Carlos, Auditoría: un nuevo enfoque empresarial, capítulo 7

Cabe destacar la diferencia entre 3 términos utilizados en la evaluación y medición de los riesgos:

1) Riesgo

Es la posibilidad que un evento futuro incierto ocurra y afecte al logro de los objetivos y que reporte pérdidas económicas.

2) Error

Distorsión de la información financiera sin ánimo de causar perjuicio.

3) Materialidad

Distorsión financiera significativa cuyo resultado afecta considerablemente a la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros.

4.3.1.3.6.1. RIESGO INHERENTE (RI)

“Riesgo inherente es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con manifestaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados”³⁹.

³⁹ ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría (Financiera), ECO Ediciones, Editorial ROESGA, pág. 10

Según MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador, 2006 define al Riesgo Inherente de la siguiente forma:

“El riesgo inherente es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores o irregularidades significativas, antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, fuera de la intervención por parte del auditor, porque es propio de la operación del ente”.

Por tal razón el riesgo inherente es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante por la naturaleza misma del giro de actividades de una organización.

Los factores que determinan la existencia del riesgo inherente son:

- La naturaleza del negocio.
- El tipo de operaciones que se realiza y el riesgo propio de esas operaciones.
- La naturaleza de sus productos y el volumen de las transacciones.
- La situación económica y financiera de la organización.
- Errores humanos.

4.3.1.3.6.2. RIESGO DE CONTROL (RC)

“El riesgo de control es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en un saldo o clase de transacciones y que pudiera ser importante individualmente o cuando se agrega con otras representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido oportunamente por los sistemas de contabilidad y de control interno”⁴⁰.

Según MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador, 2006 define al Riesgo de Control de la siguiente forma:

“El riesgo de control es el riesgo de que los sistemas de control estén incapacitados para detectar o evitar errores o irregularidades significativas en forma oportuna”.

Por tal razón, el riesgo de control es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante, a pesar de contar con los controles y que al aplicarlo éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.

Los factores que determinan la existencia del riesgo de control son de los sistemas de información, contabilidad y seguridad. Cabe recalcar que con la evaluación del riesgo de control se determina la profundidad, extensión y alcance de las pruebas.

El mismo se califica una vez realizada el cuestionario de control interno, según la siguiente escala:

⁴⁰ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría, Editorial IFAC, México, pág.

CUADRO N° 23
MATRIZ DE CONFIANZA

CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
Alto	88,89 %	99,99%
Medio	77,78%	88,88%
Bajo	66,67%	77,77%
MEDIO		
Alto	55,56%	66,66%
Medio	44,45%	55,55%
Bajo	33,34%	44,44%
BAJO		
Alto	22,23%	33,33%
Medio	11,12%	22,22%
Bajo	0,01%	11,11%

Elaborado por: Deisy Acosta

CUADRO N° 24
MATRIZ DE RIESGO

RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
Bajo	0.01 %	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
MEDIO		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	44.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
ALTO		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%

Elaborado por: Deisy Acosta

Características de llenado de la matriz:

- En la matriz de confianza se marca el nivel donde se encuentra el puntaje obtenido.
- En la matriz de riesgo se obtiene aplicando la siguiente fórmula y después se debe marcar el rango donde se encuentra el resultado.

$$\text{Riesgo de Control} = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}$$

Una vez realizada la evaluación del Riesgo de Control se usa el Método de Colorimetría para la calificación de riesgos.

▪ Método de Colorimetría

La colorimetría consiste en el uso de colores para reflejar de mejor manera los resultados de mediciones realizadas fundamentalmente agrupándolos por niveles o rangos.

Se han definido básicamente tres tipos de escalas colorimétricas de 3, 4 y 5 niveles.

a) Sistema de Semáforo - 3 Niveles

★ Verde	Riesgo Bajo
★ Amarillo	Riesgo Medio
★ Rojo	Riesgo Alto

b) Sistema de Alertas - 4 Niveles

★ Verde	Riesgo Bajo
★ Amarillo	Riesgo Moderado Bajo
★ Naranja	Riesgo Moderado Alto
★ Rojo	Riesgo Alto

c) Sistema de Escala 5 Colores 5 Niveles

★ Azul	Riesgo Bajo
★ Verde	Riesgo Moderado Bajo
★ Amarillo	Riesgo Moderado
★ Naranja	Riesgo Moderado Alto
★ Rojo	Riesgo Alto

CUADRO N° 25
MÉTODO DE COLORIMETRÍA.
(TRES NIVELES)

Departamento	Puntaje		Riesgo Alto			Riesgo Medio			Riesgo Bajo		
	Óptimo	Obtenido	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
	100										

Elaborado por: Deisy Acosta.

4.3.1.3.6.3. RIESGO DE DETECCIÓN (RD)

“Riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detenten una representación errónea que exista en el saldo de una cuenta o clase de transacciones que pudiera ser importante, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clase”⁴¹.

Según MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador, 2006 define al Riesgo de Control de la siguiente forma:

“El riesgo de detección es el riesgo de que los procedimientos de auditoría seleccionados no detecten errores o irregularidades existentes en los estados contables, siendo controlable por la labor del auditor y depende exclusivamente de la forma en que se diseñen y lleven a cabo los procedimientos de Auditoría”.

Por tal razón el Riesgo de Detección es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa y operativa, no son detectadas mediante los procedimientos de Auditoría.

El auditor realiza las acciones para orientar su calificación a minimizar el riesgo, y su nivel sea bajo.

⁴¹ Instituto Mexicano de Contadores Público, Normas Internacionales de Auditoría, Editorial IFAC, México, pág.

4.3.1.3.6.4. RIESGO DE AUDITORÍA

*“El Riesgo de Auditoría es la posibilidad de emitir un Informe de Auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarán el sentido de la opinión vertida en el informe final”.*⁴²

*“Riesgo de Auditoría significa el riesgo de que el auditor emita una opinión de Auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante”.*⁴³

Motivo por el cual se puede referir al Riesgo de Auditoría como:

El riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo, cuya finalidad es cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las actividades, procesos y cantidades analizadas.

El Riesgo de Auditoría es el resultado de la siguiente fórmula:

Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección

$$\mathbf{RA = RI \times RC \times RD}$$

4.3.1.3.7. PROGRAMA DE AUDITORÍA

“El programa de trabajo de auditoría es la representación física y la formalización de la planeación.

⁴² SLOSSE, Carlos, Auditoría: un nuevo enfoque empresarial, capítulo 7

⁴³ ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECOE Ediciones, Editorial ROESGA, pág. 9

Es la relación escrita y ordenada de los procedimientos de auditoría, extensión y profundidad de éstos, a aplicar en el trabajo específico”⁴⁴.

Es la secuencia de pasos que han de darse en la auditoría en forma subjetiva, en base a programas generales, observando todos los procedimientos de auditoría.

Los programas se elaboran en base de:

- Cubrir todas las áreas de la organización.
- Poner énfasis en áreas más importantes.
- Áreas donde el control interno es más deficiente.
- Realizar comprobaciones escalonadamente.
- Establecer los tiempos de trabajo.

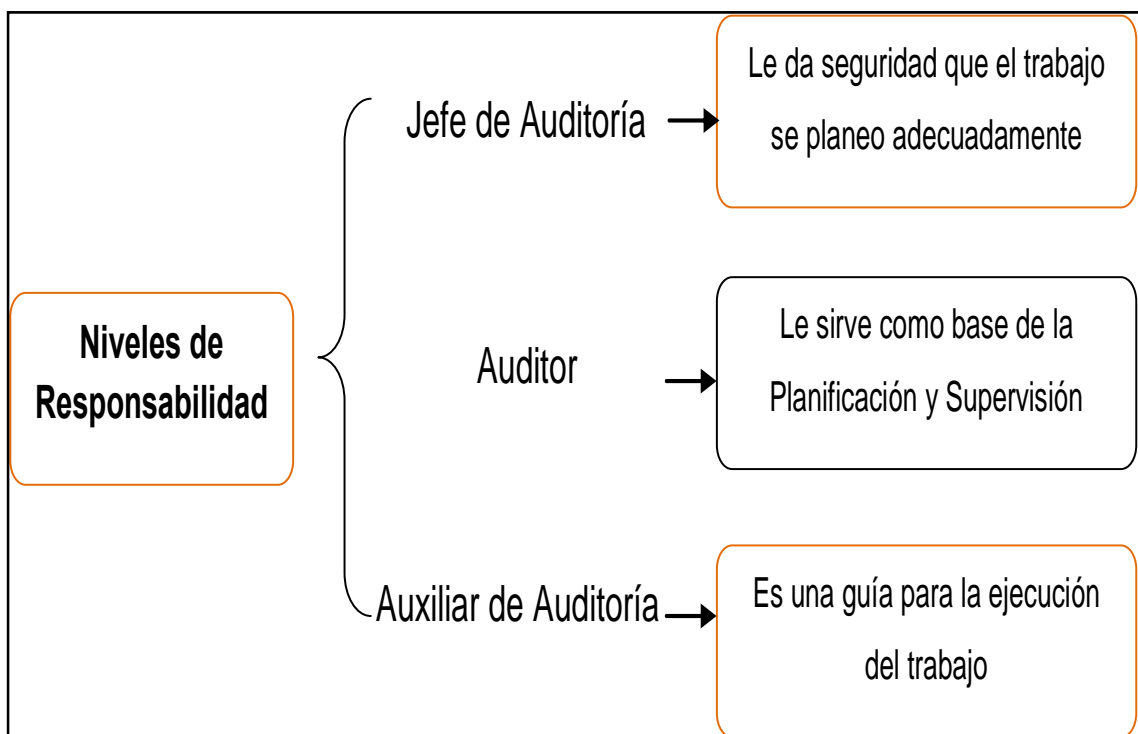
El Programa de Auditoría se plasma en papel en los que generalmente se anota lo siguiente:

- a) Procedimiento (nombre claro).
- b) Extensión (descripción del procedimiento).
- c) Oportunidad (fecha en que debe realizarse la tarea).
- d) Tiempo (estimado y real que tome realizar la tarea).

⁴⁴MENDÍVIL, Víctor, Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA, México, 2000, pág. 41

- e) Variación (desviación de tiempos reales y estimados).
- f) Observaciones (aclaraciones de aspectos especiales del trabajo realizado).
- g) Auditor (firmas de responsabilidad).

GRÁFICO N° 37
NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA



Elaborado por: Deisy Acosta.

Cabe recalcar que los programas son un componente necesario e importante en el desarrollo de la Auditoría.

GRÁFICO N° 38
FORMATO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

EMPRESA AUDITORA								
EMPRESA "....." PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO: PERÍODO:								
<table border="1" style="border: none;"> <tr> <td style="padding: 5px;">PT N°... 1/1</td> </tr> </table>								PT N°... 1/1
PT N°... 1/1								
NO.	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANF	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	
	NOMBRE DEL PROCESO							
NO.	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA	HORAS/ PLANF	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES	

Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.2. EJECUCIÓN

La ejecución es el centro de lo que es el Trabajo de Auditoría, motivo por el cual se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el Informe de Auditoría.

4.3.2.1. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA

Es la aplicación de los procedimientos y actividades plasmadas en el programa de auditoría, en el tiempo establecido y por el responsable designado.

4.3.2.2. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

- **Pruebas**

Son procedimientos realizados por el auditor en la etapa de ejecución de la Auditoría, para determinar el tamaño y la profundidad de las pruebas, ya que se ello dependerá la evaluación del control interno y la determinación del riesgo de Auditoría.

Cabe recalcar que si el auditor confía en los controles internos de la organización, surge el criterio profesional de que si el Nivel de Confianza es alto el Nivel de Riesgo es bajo, debe aplicar pruebas de cumplimiento, si es lo contrario debe aplicar pruebas sustantivas.

Por tal razón en el examen se aplicará pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas de acuerdo al tipo de Auditoría a realizar

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Se aplica para adquirir evidencia de aquellos controles internos que se identifican y funcionan de manera eficaz, durante el periodo sujeto a examen.

Las desviaciones del Control Interno pueden ser ocasionadas por:

- ★ Cambios del personal
- ★ Variación en el volumen de operaciones
- ★ Errores humano.

Estos factores deberán ser cubiertos adecuadamente con las pruebas de cumplimiento.

El objetivo principal es el de asegurarse razonablemente de que los procedimientos relativos a los controles internos administrativos y contables se están aplicando como fueron establecidos.

4.3.2.3. PRUEBAS SUSTANTIVAS

Son pruebas realizadas para obtener evidencia de auditoría para detectar representaciones erróneas sustanciales en los estados financieros, y son de dos tipos:

1. Pruebas de detalles de transacciones y saldos.
2. Procedimientos analíticos.

El objetivo principal es comprobar la validez de los saldos de las cuentas que contienen los estados financieros y se refirieren a las transacciones, el saldo de una cuenta determinada y procedimientos analíticos y de validación que permitan comprobar:

- ★ La existencia de: activos y pasivos.

- ★ La propiedad de los activos.

- ★ La obligación de los pasivos.

- ★ La correcta valoración de: activos y pasivos.

- ★ Que las cuentas de ingreso o gasto están debidamente clasificadas y han sido registradas en el período financiero correcto.

- ★ La adecuada presentación de Estados Financieros.

Las pruebas sustantivas se diseñan para tener evidencia completa, correcta y de validez de todo el sistema contable de una organización.

4.3.2.4. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- **Procedimiento**

Son el conjunto de políticas y pasos que la administración ha establecido para lograr los objetivos de la empresa.

Según, SLOSSE, Carlos, Auditoría: Un nuevo enfoque empresarial, pág. 54, dice:

“Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.

a) Procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de que los controles claves existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente. Aseguran o confirman la comprensión de los sistemas del ente, particularmente de los controles clave dentro de dichos sistemas y corroboran su efectividad, por ejemplo:

- ★ La revisión de la documentación de los sistemas del ente.*
- ★ Observación y seguimiento de pocas transacciones, confirmando con los empleados las funciones de procesamientos realizados y controles aplicados.*

b) Procedimientos sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones, por ejemplo:

- ★ Confirmaciones externas*
- ★ Inspección de documentos respaldatarios y otros registros contables”.*

4.3.2.5. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Según, El Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional, publicado por OLACEFS (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores), define a las Técnicas de Auditoría de la siguiente manera:

“Son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia necesaria que fundamente sus opiniones y conclusiones.

Las Técnicas de Auditoría son métodos prácticos normalmente aplicados por auditores profesionales durante el curso de sus labores. Además de las técnicas, los auditores emplean otras prácticas para reunir la evidencia.”

Por lo tanto, se podría definir que las Técnicas de Auditoría son las herramientas necesarias utilizadas por el auditor para realizar su investigación, las mismas que constituyen los métodos prácticos para obtener evidencia suficiente, competente, pertinente y útil para sustentar el Informe de Auditoría.

Durante la etapa de planificación, el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera.

Las técnicas seleccionadas para la realización de la Auditoría se convierten en los procedimientos de Auditoría.

Clases de Técnicas

Las Técnicas de Auditoría se clasifican de acuerdo a la actividad que se va a realizar:

CUADRO N° 26
TÉCNICA DE AUDITORÍA

GRUPOS	TÉCNICA
1. Técnicas de Verificación Ocular	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comparación. ▪ Observación. ▪ Revisión Selectiva. ▪ Rastreo.
Técnicas de Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indagación.
Técnicas de Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Análisis. ▪ Conciliación. ▪ Confirmación.
Técnicas de Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobación. ▪ Cálculo.
Técnicas de Verificación Física	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inspección

Elaborado por: Deisy Acosta

Descripción de cada una de las Técnicas de Auditoría

1. Técnicas de Verificación Ocular.

Son técnicas que utilizan como instrumento fundamental la vista, dentro de las cuáles tenemos:

- a) **Comparación:** Consiste en poner atención en dos o más cosas que tengan relación, con el fin de determinar las similitudes o diferencias existentes entre los aspectos comparados.

- b) **Observación:** Es mirar cómo se están realizando las operaciones.

- c) **Revisión Selectiva:** Es la revisión ocular rápida efectuada

con el fin de observar aquellos aspectos considerados no normales o comunes.

- d) **Rastreo:** Se selecciona una operación o transacción, la misma que es revisada desde el inicio hasta el final de su proceso normal.

2. Técnica de Verificación Verbal.

Esta técnica se basa en la comunicación verbal y está conformada de la siguiente manera:

- a) **Indagación:** Consiste en realizar una serie de preguntas sobre un aspecto motivo de examen, es de gran utilidad cuando existen áreas no documentadas, debido que la indagación por sí sola no es considerada una evidencia suficiente y competente, necesita ser plasmada en un papel de trabajo y avalada por la persona.

3. Técnicas de Verificación Escrita.

Son técnicas que obtiene evidencia escrita que respalde el examen realizado, dentro de las cuáles tenemos:

- a) **Análisis:** Consiste en descomponer una cuenta con el fin de determinar su saldo, así como verificar todas las transacciones que tengan relación con la cuenta sujeta a examen durante el período que se está estudiando.
- b) **Conciliación:** Consiste en poner de acuerdo datos de una misma operación siempre y cuando provengan de fuentes distintas. Por ejemplo: La Conciliación Bancaria.

- c) **Confirmación.-** Consiste en asegurarse de la autenticidad de la información proporcionada por la entidad sujeta a examen.

Cabe recalcar que existen dos clases de confirmaciones: positivas y negativas; así mismo, las confirmaciones positivas pueden ser directas o indirectas.

1.- Confirmación Positiva: Es cuando el auditor pide al confirmante que conteste si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

- **Confirmación Positiva Directa.-** Es aquella en la que el auditor pone en la carta de confirmación los datos que desea se verifiquen.
- **Confirmación Positiva Indirecta.-** Cuando el auditor no proporciona los datos, sino que solicita al confirmante que ponga la información de sus propias fuentes.

2.- Confirmación Negativa: Es cuando se solicita al confirmante que conteste únicamente en el caso de no estar de acuerdo con los datos enviados por el auditor.

4. Técnicas de Verificación Documental.

Son técnicas que permiten tener respaldos de las transacciones examinadas y son las siguientes:

- a) **Comprobación:** Se verifican los documentos que sustentan una transacción, cuya finalidad es comprobar su legalidad.

Al analizar los documentos de respaldo se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Estar seguro de la autenticidad del documento, por cuanto se debe detectar que no existan documentos fraudulentos.
2. Determinar si las operaciones realizadas están de acuerdo con los fines previstos por la empresa.
3. Observar que los documentos posean las firmas de autorización.
4. Establecer si las operaciones han sido registradas correctamente.

b) Cálculo: El objetivo es comprobar la exactitud matemática de las operaciones realizadas, a través de calcular, contar, sumar, multiplicar, realizar los cálculos de las depreciaciones, amortizaciones, etc.

5. Técnica de Verificación Física

Esta técnica consiste en la constatación física y ocular, se conforma por la inspección.

a) Inspección: Consiste en el examen ocular de los bienes de la entidad sean estos: activos, documentos, valores, etc., con el fin de conocer la existencia y autenticidad de los mismos.

4.3.2.6. PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo son el conjunto documentos, cédulas y papeles; elaborados y obtenidos por el auditor durante el curso de la Auditoría y sirven para:

- *Evidenciar de manera suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado.*
- *Respaldar el dictamen, las conclusiones y recomendaciones del informe.*
- *Entre otros aspectos, sirve para:*
 - a) *Redactar y sustentar el informe de Auditoría.*
 - b) *Ayudar a la planificación.*
 - c) *Facilitar el examen de Auditoría.*
 - d) *Sentar las bases del control de calidad de la Auditoría.*
 - e) *Defender demandas, los juicios y procesos jurídicos.*
 - f) *Demostrar el cumplimiento de las normas de Auditoría.*
 - g) *Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de Auditoría.*
 - h) *Registrar la información reunida en la Auditoría”⁴⁵.*

⁴⁵ www.ctmemurcia.com (Papeles de trabajo)

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos en que el auditor registra los datos e información obtenida durante su examen, los resultados de las pruebas realizadas y la descripción de las mismas.

Objetivos de los papeles de trabajo

“Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen los siguientes objetivos fundamentales:

- a) Facilita la preparación del Informe de Auditoría.*
- b) Comprueba y explica en detalle las opiniones y conclusiones resumidas en el informe.*
- c) Coordina y organiza todas las fases de la Auditoría.*
- d) Proporciona información para la preparación de declaraciones de impuesto y documentos de registros para organismos de control y vigilancia.*
- e) Sirve de guía en exámenes subsecuentes”⁴⁶.*

Contenido de los Papeles de Trabajo.

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán del criterio del auditor y de diversos factores como:

- Las características de la empresa a ser auditada.

⁴⁶ ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECOE Ediciones, Editorial ROESGA, pág. 37

- El nivel de confianza en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la Auditoría;
- La naturaleza del Informe de Auditoría.

Es responsabilidad del Supervisor de Auditoría examinar que los papeles de trabajo sustenten la labor de la Auditoría realizada y asegurarse que las conclusiones, los resultados y las recomendaciones tengan el apoyo adecuado para evaluar la competencia de la labor de la Auditoría ejecutada.

Cabe recalcar que el Supervisor y el Jefe de Equipo son los responsables de que los papeles de trabajo sean cuidadosamente elaborados y clasificados en los archivos corriente y permanente.

Los papeles de trabajo deben reunir las siguientes características:

- Deben ser elaborados de manera nítida, clara, concisa y precisa; utilizando una excelente ortografía, lenguaje y conceptos apropiados, debe tener referencias lógicas, y marcas con su respectiva explicación.

★ Marca

Son los signos o símbolo que utiliza el auditor para identificar el tipo de procedimiento, tarea o prueba realizada en la ejecución de su examen, siendo su principal característica la uniformidad, y conocimiento de los signos o símbolos por todo el equipo de trabajo de auditoría.

CUADRO N° 27
MARCAS⁴⁷

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
¥	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
‡	Sumado Verticalmente
^	Sumas verificadas
Σ	Totalizado
®	Confrontado correcto
«	Pendiente registro
¥	Verificado
ψ	Inspeccionado
□	No reúne requisitos
©	Conciliado
∅	Circularizado

Elaborado por: Deisy Acosta

★ **Referenciación**

Son el índice que se anota en la parte superior de los papeles de trabajo, cuya finalidad es facilitar el acceso y manejo a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores.

⁴⁷ www.marcasdeauditoria.com

CUADRO N° 28
REFERENCIAS⁴⁸

REFERENCIACIÓN	DESCRIPCIÓN
NFA	Informe de Auditoría
B/G	Balance General
P/G	Estado de Resultados
EFE	Estado de Flujo del Efectivo
ECP	Estado de Cambios en el Patrimonio
NEF	Notas a los Estados Financieros
IS	Información Complementaria
B/G1	Hoja de Trabajo del Balance de Comprobación
AJES	Asientos de Ajustes
RECL	Reclasificación
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
A	Caja y Bancos
B	Inversiones realizables
C	Documentos y cuentas por cobrar
D	Inventarios
E	Gatos anticipados o prepagados
F	Propiedad, planta y equipo
AA	Obligaciones financieras
BB	Cuentas por pagar
GG	Patrimonio
P/G1	Ingresos
P/G2	Egresos

Elaborado por: Deisy Acosta

⁴⁸ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECO Ediciones, Editora ROESGA, 2003, pág. 41

- Su preparación debe efectuarse con la mayor prontitud posible y en su elaboración debe permitir incluir los datos exigidos por el buen criterio del auditor, de manera cuidadosa que no distorsione la información obtenida.
- Deben elaborarse con escritura cuya alteración no sea posible, sin enmendaduras y que asegure la permanencia de la información contenida en ellos.
- Los papeles de trabajo son de propiedad de la firma auditora, la cual adoptará las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

Los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores, y por esto existe una gran variedad de papeles de trabajo, pudiendo agruparlos de la siguiente forma:

- a. Papeles de Trabajo Administrativos de Auditoría.
- b. Cédulas sumarias.
- c. Asientos de Ajuste y Asientos de Reclasificación.
- d. Cédulas analíticas o planillas de trabajo de apoyo, análisis, conciliaciones y de cálculos globales.
- e. Papeles de Comprobaciones.

4.3.2.7. INDICADORES

4.3.2.7.1. DEFINICIÓN Y CONCEPTOS

- **Indicador:** Es la representación cuantitativa de una información

Según La Contraloría General del Estado en la Norma de Control Interno NCI 110 - 04 señala lo siguiente:

“Indicador de Gestión es la unidad que permite medir el alcance de una metas”.

Motivo por el cual se puede referir al indicador de Gestión como una referencia numérica generada a partir de una o más variables del desempeño de una organización, permitiendo evaluar la gestión empresarial mediante la determinación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos.

Características de los indicadores:

- Simples y de fácil comprensión y aplicación.
- Deben representar satisfactoriamente el proceso, producto o servicio al que se refiere.
- Debe perdurar a lo largo del tiempo,

4.3.2.7.2. CLASIFICACIÓN

Los indicadores son los patrones de valoración del comportamiento o desempeño de una organización, por tal razón, se clasifican de la siguiente manera:

CUADRO N° 29
CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES

NOMBRE	DETALLE	FÓRMULA
Indicador de Eficacia	<i>“Permiten determinar, cuantitativamente, el grado de cumplimiento de una meta en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto”.</i> ⁴⁹	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Metas Alcanzadas}}{\text{Metas Programadas}}$ $\text{Eficacia en Presupuesto} = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$
Indicador de Eficiencia	Se aplican para medir la relación entre las metas alcanzadas y los recursos obtenidos para tal fin	$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Costo Real}}{\text{Costo Planificado}}$
Indicador de productividad	Determina el rendimiento de uno o varios trabajadores con relación al trabajo.	$\text{Consumo} = \frac{\text{Suministros Consumidos}}{\text{Producción}}$
Indicadores de personal	<i>“Son los que permiten gestionar el recurso humano, es decir; procura a la empresa el personal necesario en volumen y cuantificación para poder alcanzar sus objetivos y tareas asignadas”</i> ⁵⁰	$\text{Eficacia} = \frac{\text{Ventas}}{\text{Nº de empleados}}$ $\text{Ausentismo} = \frac{\text{Nº horas ausentes}}{\text{Nº horas trabajadas}}$

Elaborado por: Deisy Acosta

⁴⁹ MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador 2.006, pág. 94

⁵⁰ BLANCO, Luna Yanel, Normas y Procedimientos de Auditoría Integral, ECOE Ediciones, capítulo 7, págs. 289 y 290

4.3.2.8. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a las normas o a las directrices presentadas por la gerencia.

Los atributos del hallazgo son:

1. Condición:

Según, el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional del Sector Público, publicado por OLACEFS (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores), define a la condición de la siguiente manera:

“Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados.

Es importante que la condición se refiera directamente al criterio o unidad de medida porque el objetivo de la condición es describir lo bien que se comporta la organización en el logro de las metas expresadas como criterio”⁵¹

Por tanto se puede referir a la condición como: La situación actual encontrada por el auditor, con respecto a las operaciones, actividades o transacciones que se está examinando.

⁵¹MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador 2.006, pág. 77

2. Criterio:

Según, MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador 2.006 el criterio es:

“Las metas que la entidad está tratando de logara o las normas relacionadas con el logro de las metas”.

Motivo por el cual, el criterio es lo que debe ser, parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada, también es la disposición legal o normativa de cómo se deben realizar las actividades o transacciones examinadas.

3. Causa:

Según, MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador 2.006 la causa es:

“La razón fundamental o razones fundamentales por la cual ocurrió la condición, o es el motivo por el que no se cumplió el criterio o norma”.

Por lo tanto la causa es la diferencia entre lo que es y lo que debe ser, qué originó la diferencia encontrada.

4. Efecto:

“Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida

*en dinero o en efectividad causado por el fracaso en el logro de las metas*⁵².

Por tal razón, el efecto es la razón o razones fundamentales por las cuales se ocasionó la diferencia encontrada.

Al finalizar con los atributos del hallazgo el auditor debe realizar las respectivas conclusiones y recomendaciones:

a. Conclusiones.

Son juicios de valor profesionales del auditor basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos y de obtener la opinión de la empresa.

Su formulación se basa en la realidad de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo examinado.

b. Recomendaciones.

Son las sugerencias positivas y constructivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la organización.

⁵²MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador 2.006, pág. 79

GRÁFICO N° 39
FORMATO DE LA HOJA DE HALLAZGO

<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERIODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>	
PROCESO N° 1	
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA N° 1	
<i>Condición:</i>	
<i>Criterio:</i>	
<i>Causa:</i>	
<i>Efecto:</i>	

- Conclusiones

- Recomendaciones

Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.2.9. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una afirmación”⁵³.

El Manual de la OLACEFS (Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores, señala lo siguiente:

"La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor."

Por lo tanto, la evidencia de auditoría, es el conjunto de hechos e información que los auditores poseen para corroborar sus resultados, opinión o conclusión. Motivo por el cual, debe ser competente, suficiente, pertinente y relevante.

La evidencia es:

- Relevante por la relación con el objetivo de auditoría que se está probando.
- Suficiente por la cantidad de información y de hechos que sustentan la opinión.
- Pertinente por la calidad de la misma encontrada en el ente auditado y
- Competente por la autenticidad de la información, pues refleja que el hecho realmente ocurrió.

⁵³ WHITTINGTON, Ray, Auditoría un Enfoque Integral, 12ª Edición, Editorial McGraw – Hill, Colombia, 2.000.
pág. 103 - 104

Los tipos principales de evidencia de auditoría son:

a. Evidencia Física.

Es la evidencia que el auditor puede realmente ver, determinando la propiedad, valoración y condición.

Por ejemplo:

- Ver la evidencia física de un activo, cuya finalidad es comprobar la existencia de activo fijo, tal como: automóviles, equipo de computación, muebles, etc.

b. Declaraciones de terceros

Es la obtención de información de fuentes externas, como clientes habituales, distribuidores, instituciones financieras y abogados.

Por ejemplo:

- La solicitud de confirmación de las cuentas por cobrar, cuya finalidad es obtener y comprobar sobre los valores que pueden o no afectar a los estados financieros.

c. Evidencia documentaria

Son el conjunto de documentos que sustentan los resultados producto del examen realizado, provenientes de fuentes internas y externas.

Por ejemplo:

- Facturas, cheques, contratos, minutas, etc.

d. Cálculos

“Consiste en los resultados de cálculos hechos por los auditores independientemente para demostrar la precisión aritmética de los análisis y registros del cliente”⁵⁴.

Por ejemplo:

- Cálculo de beneficios sociales de los empleados.
- Cálculo de amortización y depreciaciones, etc.

e. Relaciones recíprocas o interrelaciones de información.

Es la comparación de relaciones entre información financiera y/o información no financiera, verificando procesos matemáticos.

Por ejemplo:

- Comparación de las razones financieras durante el año bajo auditoría con aquellas de años anteriores.
- Comprobación de la relación de la empresa entre el área de ventas y las ventas al detal, etc.

f. Declaraciones o representaciones de clientes.

Son las respuestas que dan los empleados del ente auditado, al momento de aplicar los cuestionarios de control interno, y las

⁵⁴ WHITTINGTON, Ray, Auditoría un Enfoque Integral, 12ª Edición, Editorial McGraw – Hill, Colombia, 2.000.
pág. 107

entrevistas, las cuales ayudan a corroborar los resultados del auditor, siendo plasmado en un papel de trabajo con la respectiva firma de responsabilidad, debido a que si solo es de forma verbal en el transcurso del examen el empleado puede retractarse de lo mencionado.

g. Registros de Contabilidad.

“Es cuando los auditores verifican una suma en los estados financieros siguiendo su rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general, llevan a cabo este procesos a través de los libros mayores hasta los de diario y comparan el reglón con tal evidencia documentaria básica, tal es el caso de los documentos fuentes”⁵⁵.

4.3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Antes de concluir la auditoría, se efectúa la revisión de eventos subsecuentes, para determinar si la organización dentro de su gestión ha revelado adecuadamente los sucesos y transacciones importantes.

Finalmente, es elaborado el dictamen sobre los estados financieros en caso de Auditoría Financiera, y el Informe de Auditoría de Gestión, que consisten en carta a gerencia, hallazgos, conclusiones y recomendaciones de control interno en Auditoría de Gestión.

⁵⁵ WHITTINGTON, Ray, Auditoría un Enfoque Integral, 12ª Edición, Editorial McGraw – Hill, Colombia, 2.000.
pág. 108

La comunicación de resultados contiene los siguientes aspectos:

a. Borrador del Informe.

Al terminar el trabajo de campo, los auditores emiten un borrador del informe, como resultado final de su examen, el cual incluye información suficiente sobre observaciones, hallazgos y conclusiones de hechos significativos, así como también las sugerencias de mejoramiento continuo para la organización, con la finalidad de entregar recomendaciones constructivas para disminuir las debilidades existente en políticas, procesos, actividades y procedimientos.

b. Lectura del Borrador del Informe.

Es la reunión que realiza el auditor con todos los involucrados directamente en la Auditoría, con la finalidad de recepción de información complementaria y verificación de los resultados.

La Lectura del Borrador del Informe asegura que los auditores tengan una visión precisa y completa, si existieran dudas o preguntas se realiza la explicación debida y se procede a realizar una investigación adicional hasta que se resuelva las dudas. Por tal motivo proporciona a la Gerencia una oportunidad para llevar a cabo las acciones correctivas sobre los problemas revelados.

c. Informe Final.

Una vez realizado todos los nuevos cambios se realiza un informe final para la alta gerencia, el cual debe ser completo, claro y preciso, el mismo contiene, los hallazgos, conclusiones, comentarios, recomendaciones y sugerencias constructivas.

Una ilustración de la Carta de Lectura del Informe.

Sr. Sergio Valverde

Gerente General

Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"



De mis consideraciones

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar a los miembros de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", como a los miembros del Consejo de Administración de la entidad, a la lectura del borrador del informe de la Auditoría de Gestión hecha a los departamentos antes mencionados, con el objeto de determinar las soluciones de mejoras para el desarrollo de la Cooperativa y para dar por terminado nuestro trabajo, con las respectivas correcciones, si lo hubiere.

Efectuaremos la lectura del borrador, con el interés de demostrar los hallazgos respectivos, el día 10 de febrero del 2.011 a las 10:00 am en las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

Esperamos su cooperación para informar a las personas en cuestión y a usted para que el día de la lectura del borrador se lleve sin ninguna demora, confiamos en que la lectura del borrador de la presente auditoría efectuada este bajo principios morales y éticos de todos los involucrados.

Agradeciéndole por la atención presentada.

Atentamente,

Acosta Deisy

Auditor Jefe

D.M.A.C Auditores

4.3.3.1. INFORME DE AUDITORÍA

El Informe de Auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en que constarán, sus comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados.

En caso de la Auditoría Financiera, además de lo mencionado anteriormente, es necesario la opinión profesional o dictamen sobre la razonabilidad de los estados financieros, más los estados financieros auditados y las notas aclaratorias.

Los requisitos y cualidades del informe son los siguientes:

- Concisión, precisión y razonabilidad.
- Objetividad, claridad y fiabilidad.
- Utilidad y oportunidad.
- Tono constructivo, respaldo adecuado e importancia del contenido.

Cabe recalcar que la redacción del informe en borrador es responsabilidad del Jefe de Equipo y Supervisor.

Los criterios que hay que tomar en consideración al redactar el Informe de Auditoría son:

- Importancia de los resultados.
- Partir de los atributos del hallazgo.
- Seguir el proceso de las operaciones.

Detalle del Informe de Auditoría en Auditoría Financiera.

1) Dictamen

*“Es la opinión del auditor o contador público sobre la corrección contable de las cifras de los estados financieros auditados, opinión a la que llega después de efectuar su trabajo de examen y que acostumbra expresar en términos uniformes, o sea, en términos semejantes para situaciones semejantes”.*⁵⁶

“El dictamen de auditoría está compuesto por:

- a) Opinión limpia.*
- b) Opinión con salvedades.*
- c) Opinión negativa o adversa.*
- d) Abstención de la opinión”*⁵⁷.

Elementos básicos del dictamen

El dictamen del auditor incluye los siguientes elementos.

- **Título:** Es el nombre del documento.

⁵⁶MENDÍVIL, Víctor, Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA, México, 2000, pág. 16 capítulo II

⁵⁷Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Normas Internacionales de Auditoría, Editorial IFAC, México, pág.

- **Destinatario:** Es a quien está dirigido el dictamen, puede ser a los accionistas o consejo de Directores de la organización auditada.
- **Párrafo introductorio:** Identifica los estados financieros de la entidad que han sido auditado, incluyendo la fecha y el período cubierto, y la declaración de responsabilidad de la administración y del auditor.

Una ilustración del párrafo introductorio:

“Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre del año XXXX, y los estados relacionados de resultados, y de flujo de efectivo para el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía.

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría”⁵⁸.

- **Párrafo de alcance y referencia a las normas de auditoría:** Describe el alcance de la auditoría declarando que la auditoría fue conducida de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según sea el caso, también incluye que la auditoría fue planeada y desarrollada para obtener certeza razonable de los estados financieros, etc..

⁵⁸ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECO Ediciones, Editora ROESGA, 2003, pág. 19

Una ilustración del párrafo de alcance:

“Conducimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría, dichas normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión”⁵⁹.

- **Párrafo de opinión:** Declara claramente la opinión del auditor respecto de si los estados financieros dan unos puntos de vista verdaderos y razonables de acuerdo con el marco conceptual para informe financiero y cumplen con los requisitos legales.

Una ilustración del párrafo de opinión:

“En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre del XXXX, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha de

⁵⁹ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECO Ediciones, Editora ROESGA, 2003, pág. 20

acuerdo con la Norma..... y cumple con..... (Ley o reglamento)⁶⁰.

- **Fecha de dictamen:** Es la fecha de terminación de la auditoría.
- **Dirección del auditor:** Es la localización específica, donde se encuentra las oficinas de la firma auditora.
- **Firma del auditor.**

2) Estados financieros y notas aclaratorias.

Es la elaboración de los Estados Financieros Auditados, tales como:

- Balance General.
- Estado de Resultados.
- Estado del Flujo del Efectivo.
- Estado de Cambios del Patrimonio.
- Notas Aclaratorias.

3) Comentarios

Es la descripción, que el auditor redacta en forma narrativa, de los aspectos significativos encontrados durante el examen.

⁶⁰ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECO Ediciones, Editora ROESGA, 2003, pág. 21

4) Conclusiones

Son juicios profesionales del auditor basados en los aspectos significativos encontrados (hallazgos luego de evaluar sus atributos), los cuales le permiten obtener la opinión de la empresa auditada. Motivo por el cual su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.

5) Recomendaciones

Son sugerencias constructivas y positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad y constituyen la parte más importante del informe.

Las cuales deben estar dirigidas al empleado de la organización que debe llevar a cabo la acción correctiva.

Detalle del Informe de Auditoría en Auditoría de Gestión.

1) Carta a Gerencia

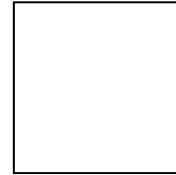
Es una confirmación escrita acerca de las manifestaciones significativas realizadas por la gerencia y otros empleados durante la auditoría.

“Es un documento necesario como prueba de evidencia válida y suficiente que documenta los papeles de trabajo del auditor, sobre los cuales sustentan sus dictámenes o informes de auditoría finales”⁶¹.

⁶¹ www.cartaagerencia.com

Una ilustración de la Carta a Gerencia:

Sr. Sergio Valverde
Gerente General
Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"
Quito, Ecuador



Estimado Sr. Valverde.

En febrero del 2.011 terminamos la Auditoría de Gestión aplicada a los procesos administrativos de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa.

Con el motivo de:

Evaluar de manera pertinente los procesos administrativos de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", logrando medir la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones dentro de un marco ético.

Los objetivos planteados por alcanzar fueron los siguientes:

- Establecer los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales con la aplicación de indicadores de gestión en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Determinar las áreas críticas y actividades débiles en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para proponer acciones de mejora.

- Evaluar el Control Interno de los departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, para determinar soluciones que minimicen los riesgos encontrados.
- Emitir un Informe justo y objetivo, compuesto de Conclusiones y Recomendaciones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, para apoyar técnicamente en la toma de decisiones gerenciales.

Dicha evaluación se llevó a cabo, utilizando:

160 horas para la evaluación de cada de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”. Contados desde la fecha de recepción de la información permanente de la Cooperativa y del levantamiento de los respectivos procesos en forma completa.

- Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de junio del 2.010.
- Período de análisis del 27 de septiembre del 2.010 al 25 de febrero del 2.011.

Nuestra Auditoría de Gestión abarcó los departamentos antes mencionados en el lugar, donde se encuentra la entidad. Nuestra evaluación incluyó las condiciones operacionales y procesos de los departamentos de Caja, Contabilidad y Crédito y Cobranzas.

La información consultada en el curso del análisis fue revisada con la finalidad de brindar sugerencia y recomendaciones de mejoramiento en los distintos procesos auditados.

La Auditoría de Gestión comprendió entrevistas seleccionadas con el personal de gerencia y el personal de operaciones de la Cooperativa. También evaluamos documentos, archivos, informes, procedimientos y políticas seleccionadas, cuando lo consideramos apropiado. Después de analizar la información, desarrollamos recomendaciones con el personal apropiado de gerencia y cada uno de los departamentos, antes de entregar el informe escrito final.

Todos los hallazgos significativos estarán incluidos en el informe para su consideración. Las recomendaciones en el informe representan, a nuestro juicio, aquellas que mas probablemente traerán mejoramientos en los procesos de las operaciones de la organización.

Las recomendaciones difieren en aspectos como la dificultad de implementación, la urgencia, la visibilidad de beneficios, la inversión requerida en instalaciones, y el equipo o en personal adicional.

La naturaleza variable de las recomendaciones, sus costos de implementación y su impacto potencial en las operaciones deben ser consideradas al tomar las decisiones sobre los cursos de acción.

Agradeciéndole por la atención presentada.

Atentamente,

Acosta Deisy

Auditor Jefe

D.M.A.C Auditores

2) **Introducción**

Es la descripción en forma narrativa de los aspectos relativos de la empresa auditada, la misma que detalla claramente los aspectos de: los antecedentes, objetivos, alcance y naturaleza de la organización.

3) **Conclusiones**

Es el resultado de una auditoría, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

Por tal razón, se dice, que es el juicio profesional del auditor basado en los hallazgos luego de evaluar sus atributos dentro de la organización auditada. Su formulación se basa en la realidad encontrada, manteniendo una actitud positiva, objetiva e independiente sobre lo examinado.

4) **Cuerpo del Informe**

Es la realización de la valoración de la eficacia y eficiencia de acuerdo a las normas y leyes vigentes.

5) **Recomendaciones**

Son sugerencias positivas y constructivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la organización, siendo la parte más importante del Informe de Auditoría.

Las mismas que deben ir numerada en forma consecutiva y según el orden de importancia.

6) **Anexos**

Detalla de manera resumida los efectos o daños causados por el incumplimiento de normativas y leyes de la organización, en cuanto a daños materiales, perjuicios económicos y nivel de responsabilidades.

Siendo también parte de los anexos esquemas, gráficos complementarios necesarios para una mejor asimilación por parte del cliente.

7) **Síntesis**

Es el resumen de los hallazgos más significativos y representativos encontrados en el transcurso de la auditoría.

8) **Seguimiento**

Es la elaboración de un Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones para posterior de realizada la auditoría proceder a monitorearlas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas mediante un compromiso con todo el personal involucrado de la organización auditada.

CUADRO N° 30
DIFERENCIA INFORME DE AUDITORÍA

DETALLE	AUDITORÍA FINANCIERA	AUDITORÍA DE GESTIÓN
Carátula	X	X
Detalla de Abreviaturas Utilizadas	X	X
Índice	X	X
CAPITULO I.- ENFOQUE DE LA AUDITORÍA		
Motivo	X	X
Objetivo	X	X
Alcance	X	X
Recursos utilizados	X	X
Indicadores utilizados	X	X
CAPITULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD		
Misión	X	X
Visión	X	X
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)	X	X
Base legal	X	X
Estructura organizativa	X	X
Objetivos	X	X
CAPITULO III.- RESULTADO DE LA AUDITORÍA		
Hallazgos	X	X
Comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre la entidad, relacionados con la evaluación del control interno	X	X
Evidencia	X	
Dictamen profesional	X	
Estados financieros	X	
Notas aclaratorias	X	
Información financiera complementaria	X	
Rubros Examinados	X	
Detalle de los Principales Funcionarios	X	X
CAPITULO IV.- RESULTADOS ESPECÍFICOS		
Cronograma de Implantación de Recomendaciones	X	X
Seguimiento al Cumplimiento de Recomendaciones	X	X
CAPITULO V		
Anexos	X	X
Apéndices	X	X

Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.4. SEGUIMIENTO

Después de entregado el informe de auditoría, el auditor debe elaborar conjuntamente con los directivos y empleados de la organización auditada, un Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones.

Su principal objetivo es asegurar el cumplimiento de las recomendaciones mediante un compromiso con todo el personal involucrado, mediante el cual garantiza que el trabajo del auditor se implementa en beneficio de la organización.

4.3.4.1. RESPONSABLES ASIGNADOS

Son los empleados involucrados en la implementación de las respectivas recomendaciones realizadas por el auditor al finalizar su Informe de Auditoría, y los responsables de supervisar que dichas recomendaciones se ejecuten para beneficio de la organización.

4.3.4.2. MEDICIÓN DE RESULTADOS

Es la evaluación de las acciones de mejorar implementadas en la organización, en términos de:

1. Calidad y cantidad.
2. Costo y beneficio, y
3. Disminución de debilidades y aumento de fortalezas.

GRÁFICO N° 40
FORMATO DEL CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"									
Cronograma de Seguimiento de Recomendaciones									
Periodo del _____ al _____									
N.	Recomendaciones	Tiempo en meses					Responsable de implantación	Plazo	Observaciones
		1	2	3	4	5			

Elaborado por: Deisy Acosta

4.3.4.3. INFORMES EMITIDOS

Después de haber comunicado los resultados a los principales funcionarios de la entidad, por lo regular, con la presentación de comentarios, opiniones y, recomendaciones, amerita su revisión y la actualización del borrador del informe, actividad cuya responsabilidad compete al Jefe de Equipo y al Supervisor.

El borrador del informe pasa a conocimiento del Supervisor, quien lo revisa nuevamente de manera íntegra, incluyendo las variaciones que considere necesarias.

El Supervisor firmará e incluirá la fecha en el borrador del informe, una vez terminada la revisión e incluidos los ajustes, para someterlo al trámite de preparación y aprobación, junto con el informe de supervisión dirigido al Jefe de la Auditoría.

4.3.4.4. COMUNICACIÓN DE AJUSTES FINALES

El Jefe de Auditoría debe comunicar a la Alta Gerencia los ajustes realizados, para que la organización los aplique en caso de necesitarlos, pues la finalidad de los ajustes finales es buscar la uniformidad de los registros después de realizada la auditoría.

CAPÍTULO V

5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA

5.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTO DE CAJA, CONTABILIDAD, CRÉDITO Y COBRANZAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”, UBICADA EN EL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO.

5.1.1. DEPARTAMENTO DE CAJA.

5.1.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Quito, 25 de octubre del 2.010

Sr.

Sergio Valverde

Gerente General

Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”

Quito, Ecuador

P/T CJ 1

1/4

De mis consideraciones.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento con el objetivo del trabajo, naturaleza y limitaciones de los servicios que proporcionamos.

Se procederá a realizar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del departamento, aplicando un margen ético y profesional.

La auditoría a efectuarse llevará un tiempo de 160 horas planificadas para evaluar el período del 01 de enero al 30 de junio del 2.010, el análisis del Departamento de Caja de la Cooperativa se efectuará a partir del 01 al 30 de noviembre del 2.010, al concluir nuestro trabajo proporcionaremos un informe el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones constructivas y de mejoramiento a los procesos y procedimientos existentes, debido a la naturaleza propia de la auditoría realizada, referente a cualquier debilidad sustancial en el Departamento que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la implementación de nuestras recomendaciones, corresponde a la Administración de la Cooperativa.

Esto incluye el mantenimiento de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas, y la salvaguarda de los archivos de la compañía.

El desarrollo de la Auditoría de Gestión será de acuerdo con Normas de Auditoría de General Aceptadas, y las estimaciones importantes hechas por la Gerencia; dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener la eficiencia, eficacia y economía operativa de los procesos dentro de un margen ético.

Para lo cual esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a disposición toda la documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

La planificación de la Auditoría a realizarse cuenta con la participación del Supervisor y Auditor Jefe, para lo cual se ha considerado evaluar y conocer las siguientes actividades:

- Conocimiento de la entidad a examinar y su naturaleza jurídica a través de visitas a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

- Conocimiento de las principales actividades, metas y objetivos de la Cooperativa, y del Departamento de Caja.
- Identificación de las principales políticas y prácticas ordinarias que se manejan en el Departamento de Caja.
- Determinación de grado de confiabilidad de la formación administrativa así como la organización de responsabilidades, a través de la entrevista al Jefe del Departamento de Caja.
- Análisis y estudio de la calidad del Control Interno Administrativo aplicado al Departamento de Caja.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del Departamento de Caja a evaluar.

Es necesario mencionar la participación del equipo de auditoría, el mismo que proveerá con asistencia profesional dentro del énfasis en la calidad y comunicación para reducir potenciales obstáculos en los procesos, que impidan el correcto funcionamiento del Departamento de Caja de la entidad.

EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

Detallando de manera clara y precisa, las distintas actividades que el equipo de trabajo realizará en la Auditoría de Gestión:

1. Un Contador Público - Auditor, socio de la firma, será el responsable de coordinar la totalidad de los servicios profesionales, de entregar la Carta a Gerencia, y entrega del Informe Final de la Auditoría de Gestión de los procesos administrativos del Departamento de Caja, con las respectivas recomendaciones de mejora, anexos e información suplementaria, para la Administración de la Cooperativa, actuará bajo la denominación de **Auditor Jefe**.
2. Un auditor, con título de Contador Público a nivel superior, quien será responsable de la revisión y control del avance de los servicios de auditoría hasta su conclusión. Laborará en las oficinas de la Cooperativa, con horario fijo y en base a un cronograma establecido de trabajo; actuará bajo la denominación de **Auditor Senior**.
3. Un auditor, con título de Contador Público a nivel superior, quien laborará en las oficinas de la Cooperativa, mientras tenga vigencia nuestros servicios y bajo un cronograma de trabajo; realizando actividades específicas de análisis de los procesos, procedimientos y evaluación del Control Interno. Actuará en calidad de **Auditor Junior**.

Anticipamos nuestro agradecimiento por la colaboración prestada para el desarrollo del trabajo de auditoría.

Atentamente,

Acosta Deisy

Auditor Jefe

D.M.A.C Auditores

5.1.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen de Auditoría Gestión se realizará de manera pertinente a la evaluación de los procesos administrativos del Departamento de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", la cual permitirá medir la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones dentro de un marco ético, en virtud de los requerimiento de la entidad de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por dicho departamento.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Practicar el examen de la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para identificar áreas críticas y potenciales debilidades que afectan directa o indirectamente al departamento, con la finalidad de emitir recomendaciones de mejora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales con la aplicación de Indicadores de Gestión en el Departamento de Caja, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

- Determinar las áreas críticas y actividades débiles del Departamento de Caja, para proponer acciones de mejora.

- Evaluar el Control Interno del Departamento de Caja, para determinar soluciones que minimicen los riesgos encontrados.
- Emitir un informe justo y objetivo, compuesto de comentarios, conclusiones y recomendaciones constructivas y positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades del departamento.

ALCANCE

La auditoría a efectuarse llevará un tiempo de 160 horas planificadas para el análisis del Departamento de Caja de la Cooperativade Ahorro y Crédito "AUCA, contados desde la fecha de recepción de la información permanente de la entidad y del levantamiento de los respectivos procesos en forma completa.

- Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de junio del 2.010.
- Período de análisis del 01 al 30 de noviembre del 2.010.

BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", es un ente con personería jurídica de derecho privado, creada el 22 de junio de 1.992 mediante Acuerdo Ministerial N° 003101 por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas y regulada por la misma.

Las principales leyes que le sirven son:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Ley Orgánica Servicio Civil Administrativo.
- Ley Orgánica Administrativa Financiera y Contable.
- Ley de Banco y Compañías.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.

Los principales Organismos de Control son:

- Dirección Nacional de Cooperativa.
- Ministerio de Bienestar Social.
- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

“Trabajar y aunar esfuerzos junto con sus socios para orientar y ubicar a la Cooperativa “AUCA” en el nivel y prestigio que se merece, dando énfasis en los valores humanos y de servicios, a fin de consolidar la meta propuesta”⁶².

⁶²Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) *“Promover la cooperación económica y social entre sus asociados.*
- b) *Recibir los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional.*
- c) *Otorgar créditos procurando que los mismos sean destinados a inversiones productivas y de beneficio social.*
- d) *Proporcionar a sus asociados una adecuada educación cooperativista para su desarrollo económico y social.*
- e) *Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la Institución.*
- f) *Fomentar la solidaridad entre sus asociados.*
- g) *Realizar las operaciones que autorice la Ley de Cooperativa, su Reglamento General, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Cooperativa”.*⁶³

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- ★ *“Controlar, ejecutar y registrar la entrega y/o recepción de los valores producto de transacciones que se operen por concepto de ahorros, préstamos y plazo fijo en la ventanilla a su cargo.*

⁶³ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 5

- ★ *Brindar asistencia a Gerencia en todas las actividades relacionadas con su cargo, brindando una atención amable, eficiente y rápida a los socios*⁶⁴.

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

RECURSO HUMANO (Personal Especializado)

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos pertinentes en procesos y Auditoría de Gestión, y tienen experiencia en el campo de diseño e implementación de procesos en varias instituciones del país, por lo que no es necesaria la contratación de personal especializado para el desarrollo de la Auditoría.

RECURSO MATERIAL

Para desarrollar el trabajo de auditoría es necesario que la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", nos provea de:

LISTA DE MATERIALES	
Computadoras	3
Impresora	1
Servicios de Fotocopiado	1
Sillas	3
Escritorios	3
Suministros oficina	Lo necesario

⁶⁴ Planificación Estratégica de la Cooperativa, (Departamento de Caja)

RECURSO FINANCIERO

El cliente pagará a la auditora por los trabajos objeto del presente contrato, los honorarios por la cantidad de US \$ 4.500,00 más el impuesto al valor agregado correspondiente, menos los descuentos de ley.

Los mismos que se abonarán de la siguiente forma:

- El 50% a la firma del Contrato.
- El 25% luego de la discusión del Borrador del Informe y la entrega del Informe Final de Auditoría.
- El 25% una vez conocido los informes definitivos por parte de los Directivos de la Cooperativa.

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y EQUIPO DE TRABAJO

Se detalla a continuación el Equipo de Auditoría que participará directamente en la Auditoría de Gestión realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA":

DETALLE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

D.M.A.C Auditores ha estimado una distribución de tiempos a realizar en un total de 160 horas hábiles, para la correcta evaluación de los procesos, distribuido de la siguiente forma:

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS		
FASES DE AUDITORÍA	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	AD
Evaluación del control interno	8	AD
Medición del riesgo	16	GF
Programa	8	CA
Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de papeles de trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de resultados	16	
Seguimiento y Monitoreo	0	CA
TOTAL	160	

DOCUMENTOS NECESARIOS

Los documentos que se necesitarán se detallan a continuación para el Departamento de Caja.

- Los comprobantes de depósitos, retiros y certificados de depósito a plazo fijo.
- Arqueos de caja realizados.
- Funciones y cargos del personal de Caja.
- Registros que pasan a Contabilidad.
- Leyes y normativas aplicables.

5.1.1.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO DE CAJA.

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
P/T CJ 7 1/5							
CONOCIMIENTO PRELIMINAR							
1	Visite las instalaciones del departamento y observe la ejecución del proceso anotando cualquier novedad en una narrativa.	2	2	0	P/TCJ 2	AD	
2	Realice una entrevista al Jefe del Departamento de Caja indagando políticas, funciones, responsabilidades, y demás aspectos que considere relevantes.	2	2	0	P/T CJ 3	GF	
3	Evalué el Riesgo Inherente del Departamento.	3	3	0	P/T CJ 6	AD	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	02 de noviembre del 2.010		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	03 de noviembre del 2.010		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	04 de noviembre del 2.010		

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ 7 ²/₅ </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CAJA							
1	Elabore el cuestionario de control interno	2	2	0	P/T CJ 5	AD	
2	Aplique el cuestionario de control interno	3	3	0	P/T CJ 5	CA	
3	Evalué el riesgo de control, detección y auditoría del proceso	4	4	0	P/T CJ 6	AD	
PROGRAMA		8	8	0	P/T CJ 7	GF	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	04 de noviembre del 2.010		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	05 de noviembre del 2.010		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	08 de noviembre del 2.010		

D.M.A.C Auditores							
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CAJA</p> <p style="text-align: center;">PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
1	Recepción de Efectivo						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Solicite aleatoriamente los comprobantes de ingresos de efectivo emitidas por la Cooperativa, para verificar que sean por concepto de ahorros, cancelación y/o abonos de préstamos y depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia, según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.	5	5	0	P/T CJ 8 1/12	AD	
2	Solicite aleatoriamente la documentación de depósito a plazo fijo, de manera que se conozcan los requisitos que deberá cumplir el depositante.	4	4	0	P/T CJ 8 3/12	CA	
3	Verifique aleatoriamente los reportes de cierre de caja realizados al final del día y compruebe que sean remitidos a Tesorería.	6	6	0	P/T CJ 8 5/12	AD	
Elaborado por:		Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha: 08 de noviembre del 2.010		
Realizado por:		Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha: 09 de noviembre del 2.010		
Verificado por:		Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha: 10 de noviembre del 2.010		

P/T CJ 7
3/5

D.M.A.C Auditores							
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CAJA</p> <p style="text-align: center;">PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
2	Desembolso de Efectivo						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Solicite aleatoriamente los comprobantes de egreso de efectivo emitidas por la entidad, para verificar que los egresos de efectivo sean por concepto de retiros de ahorros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.	5	5	0	P/T CJ 8 7/12	AD	
2	Verifique aleatoriamente los reportes de cierre de caja realizados al final del día y compruebe que sean remitidos a Tesorería.	4	4	0	P/T CJ 8 9/12	CA	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	10 de noviembre del 2.010		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	11 de noviembre del 2.010		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	12 de noviembre del 2.010		

P/T CJ 7
4/5

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ 7 5/5 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
3	Arqueo de Caja						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verifique que el arqueo de Caja, esté elaborado en los formularios pre impresos de la Cooperativa, estén correctamente llenados y posean la respectiva legalización de los mismos como lo exige el Reglamento Interno de la Cooperativa.	6	6	0	P/T CJ 8 11/12	GF	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD		Fecha:	15 de noviembre del 2.010	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA		Fecha:	16 de noviembre del 2.010	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF		Fecha:	17 de noviembre del 2.010	

5.1.1.4. ELABORACIÓN DE LAS NARRATIVAS

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"	
NARRATIVA DE LA VISITA	
Departamento: Caja	P/T CJ 2 $\frac{1}{2}$
Fecha: 03 de noviembre del 2.010	
<p>El día 03 de noviembre del 2.010, siendo las 09:00 de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", con especial atención al Departamento de Caja.</p> <p>La visita fue realizada en compañía del Gerente, Sr. Sergio Valverde, donde apreciamos en primera instancia el orden y limpieza en toda la entidad.</p> <p>En el departamento están involucrados 3 miembros: el Jefe del Departamento de Caja y 2 Cajeras, las mismas que se encuentran altamente capacitadas profesionalmente, además brindan un trato agradable a los clientes, que realizan sus depósitos y/o retiros de efectivo, desembolsos y abonos de los créditos otorgados.</p> <p>Este departamento tiene acceso restringido, únicamente el personal del Departamento de Caja pueden ingresar previa verificación de la identificación.</p> <p>La Gerencia interviene de manera indirecta ya que cuando necesita de algún servicio del Departamento el Jefe de Caja se traslada al Departamento de Gerencia, cuando se ha otorgado un crédito las cajeras confirman la respectiva firma de autorización de Gerencia o del Consejo de Administración antes de entregar el efectivo a los clientes.</p> <p>El material de oficina es suficiente para que las tres personas del departamento puedan realizar correcta y oportunamente su trabajo. Se pudo observar que la organización cuenta con suficiente especies de comprobantes de depósito, retiro y certificados de depósito a plazo fijo para el desenvolvimiento de su trabajo.</p>	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA VISITA

P/T CJ 2

²/2**Departamento:** Caja**Fecha:** 03 de noviembre del 2.010

La Administración del Riesgo en el Departamento de Caja es bajo y existe seguridad, que precautela los recursos financieros así como también a las Cajeras y Jefe del Departamento, además se pudo apreciar que no existe mucha influencia de gente, en comparación a un banco o otras cooperativas debido a que no brinda los servicio al público en general sino únicamente a los empleados civiles y miembros activos y pasivos del Ejército Ecuatoriano, cabe recalcar que en algunas ocasiones especialmente días de pago la Cooperativa se desabastece de monedas, debido a que no cuentan con una bóveda en las instalaciones, es decir; no satisface las necesidades de numerario para los clientes.

Los desperdicios más notorios se dan en lo que es tinta en las impresoras, y papel. El departamento cuenta con un espacio físico adecuado, tanto para el jefe y las ventanillas, así como para recibir y atender a los clientes de manera rápida y oportuna.

El ambiente de trabajo se encuentra agradable ya que se escucha una música variada que no interfiere con el correcto funcionamiento del departamento, no se encontraron elementos de distracción en esta área.

La hora de entrada a la Cooperativa y sus departamentos es a las 8:00 am. La puntualidad es supervisada por un mecanismo de reloj con huella digital y clave tanto para la hora de ingreso, almuerzo y salida. La salida al almuerzo es a las 12:30 pm. hasta 13:30 pm. La salida de la Cooperativa y de todos los departamentos es a las 17:00 pm.

Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD **Fecha:** 02 noviembre del 2.010**Realizado por:** Auditor Junior Castillo Anita CA **Fecha:** 03 noviembre del 2.010**Verificado por:** Auditor Senior Guzmán Felipe GF **Fecha:** 04 noviembre del 2.010

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA

Departamento: Caja

Entrevistado: Ing. Vanessa Jácome

Fecha: 04 de noviembre del 2.010

P/T CJ 3
1/2

El día 04 de noviembre del 2.010, siendo las 14:00 pm. procedimos a realizar la entrevista a la Srta. Ing. Vanessa Jácome, Cajera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

El Departamento de Caja cuenta con políticas establecidas además del respectivo Reglamento Interno.

El Departamento de Caja pasa al finalizar el día el registro a Contabilidad de los ingresos y egresos efectivo realizado, así como también el ingreso de los abonos que los clientes de la Cooperativa van realizando periódicamente de sus créditos.

Una vez verificado, la información se archiva en el Departamento de Caja, el mismo que coordina esfuerzos con el Departamento de Crédito y Cobranzas y Contabilidad, cuando existe entrega de nuevos créditos. Existiendo una comunicación de estos tres departamentos directamente e indirectamente con Gerencia, con la finalidad de ayudar en la toma de decisiones en el momento de analizar y otorgar un crédito así como los plazos de recuperación, para evitar que la Cooperativa presente una iliquidez.

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" NARRATIVA DE LA ENTREVISTA			
Departamento:	Caja	P/T CJ 3 ² / ₂	
Entrevistado:	Ing. Vanessa Jácome		
Fecha:	04 de noviembre del 2.010		
<p>La rotación de personal no es muy habitual en la Cooperativa, esto se da siempre y cuando no se cumpla con los objetivos y metas trazados, recalcando que hasta la fecha de hoy el Departamento de Caja ha cumplido con todo lo estipulado previamente. Es decir, el personal actual es suficiente para brindar una atención amable y cordial a los clientes en cuando al servicio de intermediación financiera que ofrece.</p> <p>A demás el Consejo de Administración, Asuntos Sociales y Vigilancia contrata cursos de capacitaciones al personal en temas como: trato al cliente, asesoría crediticia, administración del riesgo, relaciones humanas, nuevas tecnologías, así como de administración financiera, concluyendo la entrevista a las 14:30 pm.</p>			
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD Fecha: 04 noviembre del 2.010
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA Fecha: 04 noviembre del 2.010
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF Fecha: 05 noviembre del 2.010

5.1.1.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"						
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						
DEPARTAMENTO DE CAJA						
Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
1	¿Existen controles y procedimientos adecuados para el Departamento de Caja respecto al ingreso y egreso de efectivo?	X		10	10	
2	¿La apertura de las cuentas y las firmas de las personas son debidamente autorizadas?	X		5	5	
3	¿Los comprobantes, recibos y formularios de caja están debidamente enumerados de forma consecutiva y pre impresos?	X		5	5	
4	¿Está restringido el acceso de personas no autorizadas a las ventanillas de Caja?	X		7	7	
5	¿Son adecuados y conducen a un buen control los equipos y las instalaciones empleadas en la recepción y recaudo del efectivo?	X		5	5	
6	¿Dispone de bóveda y/o caja fuerte para la custodia de los dineros?		X	10	0	La Cooperativa no tiene bóveda y/o caja fuerte.
7	¿Los fondos recaudados a través de las ventanillas, se consignan en forma intacta e inmediatamente en las respectivas cuentas corrientes de la Cooperativa?	X		10	10	Al finalizar el día, si los montos son altos se realiza la consignación al medio día.
8	¿El personal con que cuenta el Departamento de Caja es suficiente?		X	5	0	Falta personal y amplitud en oficinas
9	¿Se practica arquezos sorpresivos?	X		7	7	

P/T CJ 5
1/2

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"						P/T CJ 5 2/2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						
DEPARTAMENTO DE CAJA						
Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
10	¿Se elabora diariamente el reporte del cierre de caja, los cuadros de retiros, según comprobantes y registros de la máquina sumadora y se remite a Tesorería?	X		5	5	
11	¿Se registra al final del día en los libros de entradas y salidas de efectivo?	X		7	7	
12	¿Poseen los sistemas informáticos claves para el ingreso y administración de la información?	X		7	7	
13	¿Los empleados conocen los objetivos de su propia actividad y cómo sus deberes y obligaciones contribuyen al logro de las metas?	X		5	5	
14	¿La Cooperativa dispone de sistemas y personal de Seguridad, para el control de ingreso y salida de los usuarios?		X	7	0	Sólo cuenta con cámaras de video.
15	¿Se dicta periódicamente cursos de capacitación, para la atención del cliente, relaciones humanas, etc.?		X	5	0	Se realizan capacitaciones cada seis meses
TOTAL				100	73	
Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD Fecha: 04 noviembre del 2.010						
Realizado por: Auditor Junior Castillo Anita CA Fecha: 05 noviembre del 2.010						
Verificado por: Auditor Senior Guzmán Felipe GF Fecha: 08 noviembre del 2.010						

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% - 73%

Riesgo de control = 27%

5.1.1.6. MEDICIÓN DE CONTROL INTERNO.

P/T CJ 6

1/5

5.1.1.6.1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante por la naturaleza misma del giro de actividades de una organización.

De acuerdo a la visita a las instalaciones como en la entrevista con el encargado del proceso del Departamento de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", se pudo apreciar que el riesgo inherente es de 37%, equivalente al nivel de riesgo **MEDIO BAJO**.

Resultado de:

- Existe actualización del sistema de información constantemente, además esta información es compartida oportunamente por los departamentos vinculados como son Contabilidad y Crédito y Cobranzas.
- El personal del Departamento de Caja tiene su respectiva capacitación profesional, por lo que realizan sus actividades de la mejor manera, respetando las políticas y normas de la Cooperativa, cabe mencionar que el ambiente de trabajo no es de presión, se trabaja con calma y en proporción de las expectativas del cliente.
- Las técnicas en administración del riesgo y seguridad es buena, precautelando la vida de las Cajeras en caso de un robo, y salvaguarda del efectivo para evitar las pérdidas.

- La Cooperativa y su Departamento de Caja se encuentra regulado por normas tanto externas como internas, lo que permite mantener un control en sus actividades.
- No existe seguridad en el departamento y restricción del mismo, debido a que se pueden extraviar dinero en efectivos, comprobantes y/o documentos importantes, recalando que todos los departamentos de la Cooperativa tienen acceso a la información documentada más no la información digitalizada.
- No se cuenta con un plan de contingencia en caso de que haya fallas del sistema de la Cooperativa, únicamente se cuenta con respaldos de información.

5.1.1.6.2. RIESGO DE CONTROL.

El riesgo de control es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante, a pesar de contar con los controles y que al aplicarlo éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.

De acuerdo a la Evaluación del Control Interno del Departamento de Caja de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA". Se obtuvo que el Riesgo de Control es del 27% equivalente a un nivel del Riesgo: **BAJO ALTO** y un Nivel de Confianza del 73%; es decir, en un nivel de confianza **ALTO BAJO**.

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% - 73%

Riesgo de control = 27%

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
MATRIZ DE CONFIANZA		
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
DEPARTAMENTO DE CAJA		
CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
Alto	88,89 %	99,99%
Medio	77,78%	88,88%
Bajo	66,67%	77,77%
MEDIO		
Alto	55,56%	66,66%
Medio	44,45%	55,55%
Bajo	33,34%	44,44%
BAJO		
Alto	22,23%	33,33%
Medio	11,12%	22,22%
Bajo	0,01%	11,11%

NC
73%

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
MATRIZ DE RIESGO		
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
DEPARTAMENTO DE CAJA		
RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
Bajo	0.01 %	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
MEDIO		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	44.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
ALTO		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%

RC
27%

5.1.1.6.3. RIESGO DE DETECCIÓN.

El Riesgo de Detección es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa y operativa, no son detectadas mediante los procedimientos de Auditoría

En base a los riesgos antes determinados, podemos establecer que el riesgo de detección, correspondiente al trabajo del equipo de auditores es del 15%, se encuentra en un nivel de riesgo **BAJO MEDIO**. El mismo que se ha establecido en argumentos como:

- El riesgo inherente obtenido y analizado es bajo.
- Los controles internos que la Cooperativa ha venido aplicando, son en su mayoría eficientes y permiten evaluar las condiciones y estado actual del Departamento de Caja.
- Cuenta con los procesos bien definidos, en base a experiencias, los mismos que han permitido al equipo de auditores trabajar ágilmente y analizar a profundidad el departamento.
- La experiencia y profesionalismo del Equipo de Auditoría en este campo, permite diseñar procesos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información importante y necesaria.

5.1.1.6.4. RIESGO DE AUDITORÍA.

El Riesgo de Auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo, cuya finalidad es cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las actividades, procesos y cantidades analizadas.

Basados en los porcentajes obtenidos en el análisis de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, y al Departamento de Caja, el riesgo de auditoría está formulado en:

Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección

Riesgo de Auditoría = 37% x 27% x 15%

Riesgo de Auditoría = 1,50%

El cálculo antes realizado establece que existe un riesgo del 1,50% y se encuentra en un nivel del Riesgo **BAJO BAJO**, de que el Equipo de Auditoría emita sus conclusiones y recomendaciones sin estar sujetas o acorde a la situación actual de la Cooperativa.

5.1.1.7. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

TÉCNICA DE AUDITORÍA	
GRUPOS	TÉCNICAS
Técnicas de Verificación Ocular	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación.▪ Observación.▪ Revisión Selectiva.▪ Rastreo.
Técnicas de Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none">▪ Indagación.
Técnicas de Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis.▪ Conciliación.▪ Confirmación.
Técnicas de Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprobación.▪ Cálculo.
Técnicas de Verificación Física	<ul style="list-style-type: none">▪ Inspección

5.1.1.7.1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"			
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS			
DEPARTAMENTO DE CAJA			
PROCESO	Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	TÉCNICAS
Recepción de Efectivo	1	Solicite aleatoriamente los comprobantes de ingresos de efectivo emitidas por la Cooperativa, para verificar que sean por concepto de ahorros, cancelación y/o abonos de préstamos y depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia, según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.	Revisión selectiva Inspección
	2	Solicite aleatoriamente la documentación de depósito a plazo fijo, de manera que se conozcan los requisitos que deberá cumplir el depositante.	Comprobación Inspección
	3	Verifique aleatoriamente los reportes de cierre de caja realizados al final del día y compruebe que sean remitidos a Tesorería.	Observación comprobación
Desembolso de Efectivo	1	Solicite aleatoriamente los comprobantes de egreso de efectivo emitidas por la entidad, para verificar que los egresos de efectivo sean por concepto de retiros de ahorros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.	Revisión selectiva Inspección Comparación
	2	Verifique aleatoriamente los reportes de cierre de caja realizados al final del día y compruebe que sean remitidos a Tesorería.	Observación
Arqueo de Caja	1	Verifique que el arqueo de Caja, esté elaborado en los formularios pre impresos de la Cooperativa, estén correctamente llenados y posean la respectiva legalización de los mismos como lo exige el Reglamento Interno de la Cooperativa.	Revisión Selectiva Observación Comparación

5.1.1.8. PAPELES DE TRABAJO

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ8 1/12 </div>	
PROCESO N° 1	HALLAZGOS
Recepción de Efectivo	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Solicite aleatoriamente los comprobantes de ingresos de efectivo emitidas por la Cooperativa, para verificar que sean por concepto de ahorros, cancelación y/o abonos de préstamos y depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia, según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de los documentos de 24 comprobantes de ingreso de efectivo, verificando que sean por conceptos de ahorros, cancelación y/o abono de préstamos y depósitos a plazo fijo, cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa, en cuanto a la legalización, ocurrencia y pertenencia. El 83,33% de los comprobantes de ingresos de efectivo fueron por conceptos de ahorros, cancelación y/o abono de préstamos y depósitos a plazo fijo y cumplieron con la legalización, ocurrencia y pertenencia según los reglamentos y normas de la Cooperativa; mientras que el 16,67% no disponen de las firmas de legalización.	H C J. 1
CÁLCULO DEL INDICADOR <p style="text-align: center;"><u>Comprobante de Ingreso de Efectivo Revisados</u> Total Comprobantes de Ingreso de Efectivo</p> $\frac{20}{24} = 83,33\%$	

D.M.A.C Auditores					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" DOCUMENTACIÓN INGRESO DE EFECTIVO DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010					
P/T CJ 8 2/12					
CLIENTE	SOCIO	CONCEPTO	LEGALIZACIÓN	OCURRENCIA	PERTENENCIA
Carlos Brito	SI	Ahorro	X	Enero	√
Ruthman Cornejo	SI	Ahorro	√	Enero	√
Luis Guamán	SI	Ahorro	√	Febrero	√
María Espinoza	SI	Ahorro	√	Marzo	√
Andrés Moreno	SI	Ahorro	√	Marzo	√
Alba Echeverría	SI	Ahorro	√	Abril	√
Jorge Cruz	SI	Ahorro	√	Mayo	√
Hugo Castro	SI	Ahorro	√	Junio	√
Vicente García	SI	Abono Préstamo	X θ	Enero	√
Segundo Gaullpa	SI	Cancelación crédito	X	Enero	√
Segundo Alquina	SI	Abono Préstamo	X θ	Febrero	√
Edwin Fiallos	SI	Abono Préstamo	√	Marzo	√
Carmen Luna	SI	Abono Préstamo	√	Abril	√
César Peñafiel	SI	Abono Préstamo	√	Abril	√
Luis Cifuentes	SI	Abono Préstamo	√	Mayo	√
Patricia Aucancela	SI	Abono Préstamo	√	Junio	√
Segundo Torres	SI	Depósito encaje	√	Enero	√
Aura Salcedo	SI	Depósito plazo fijo	√	Febrero	√
Julia Toapanta	SI	Depósito plazo fijo	√	Marzo	√
Segundo Chulca	SI	Depósito plazo fijo	√	Abril	√
Fabián Utreras	SI	Depósito plazo fijo	√	Mayo	√
Felipe Lozano	SI	Depósito plazo fijo	√	Mayo	√
Eduardo Silva	SI	Depósito plazo fijo	√	Junio	√
Gustavo Mosquera	SI	Depósito plazo fijo	√	Junio	√
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy		AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita		CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe		GF	

MARCAS

§ = Revisado con los comprobantes de ingreso de efectivo.

√ = Contiene todas las firmas de legalización.

X = No contienen todas las firmas de legalización.

Xθ = Falta firma de visto bueno.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ 8 3/12 </div>	
PROCESO Nº 1	HALLAZGOS
Recepción de Efectivo	
PROCEDIMIENTO Nº 2	
Solicite aleatoriamente la documentación de depósito a plazo fijo, de manera que se conozcan los requisitos que deberá cumplir el depositante.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 documentos de depósito a plazo fijo, comprobando que el depositante cuenta con los requisitos para realizar el depósito a plazo fijo según lo establecido por Cooperativa. El 100% de la documentación de depósito a plazo fijo cuenta con todos los requisitos de ley como es: <ol style="list-style-type: none"> 1. El depósito del monto fijado en la Cooperativa o en la Cuenta Corriente del Banco General Rumiñahui Nº 8015427004 a nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA". 2. Documentos personales como: cédula de identidad y/o papeleta de votación. 3. Solicitud de depósito a plazo fijo. 	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<u>Documentación de depósito a plazo fijo requisitos</u> Total Requisitos de depósitos a plazo fijo	
$\frac{20}{20} = 100 \%$	

D.M.A.C Auditores				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" DOCUMENTACIÓN DE DEPÓSITO A PLAZO FIJO DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010				P/T CJ 8 ⁴ / ₁₂
USUARIO	CÉDULA	PAPELETA DE VOTACIÓN	DÉPOSITO EN LA CUENTA CORRIENTE	SOLICITUD
Aura Salcedo	√	√	√	√
Julia Toapanta	√	√	√	√
Segundo Chulca	√	√	√	√
Fabián Utreras	√	√	√	√
Felipe Lozano	√	√	√	√
Eduardo Silva	√	√	√	√
Gustavo Mosquera	√	√	√	√
Jorge Enrique Cruz	√	√	√	√
Miguel Fernandez	√	√	√	√
Hernán Fiallos	√	√	√	√
María Ortiz	√	√	√	√
Cristina Astudillo	√	√	√	√
Susana Gallo	√	√	√	√
Rosario Iñiguez	√	√	√	√
Carlos Mora	√	√	√	√
Pedro Valencia	√	√	√	√
Manuel Barcenes	√	√	√	√
Segundo Tomalo	√	√	√	√
Oscar González	√	√	√	√
Daniel Verdesoto	√	√	√	√
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

§ = Revisado con la documentación de depósito a plazo fijo.

√ = Correcta la documentación de depósito a plazo fijo.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> P/T CJ 8 5/12 </div>	
PROCESO Nº 1	HALLAZGOS
Recepción de Efectivo	
PROCEDIMIENTO Nº 3	
Verifique aleatoriamente los reportes de cierre de caja realizados al final del día y compruebe que sean remitidos a Tesorería.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 24 reportes de cierre de caja, comprobando que son remitidos a Tesorería, anexado los comprobantes de ingreso de efectivo registrados durante todo el día. El 100% de los Reportes de cierre de caja son realizados al final del día por Tesorería, las Cajeras anexan todos los comprobantes de ingreso de efectivo una vez que terminan su labor y remiten al Tesorero para que se encargue de realizar los registros y cuadro del cierre de caja.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <p style="text-align: center;"><u>Reportes de cierre de caja revisados</u></p> <p style="text-align: center;">Total reportes de cierre de caja</p> $\frac{24}{24} = 100 \%$	

D.M.A.C Auditores				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"				
REPORTES DEL CIERRE DE CAJA				
DEPARTAMENTO DE CAJA				
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010				
FECHA	INGRESOS	COMPROBATE DE INGRESO DE EFECTIVO	ENVIADO	LEGALIZACIÓN
05 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
12 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
18 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
21 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
30 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
05 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
8 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
12 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
18 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
26 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
02 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
10 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
17 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
24 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
30 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
01 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
02 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
05 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
12 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
19 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
06 de mayo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
02 de junio del 2010	√	√	TESORERÍA	√
11 de junio del 2010	√	√	TESORERÍA	√
30 de junio del 2010	√	√	TESORERÍA	√
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

P/T CJ 8

6/12

§

MARCAS

§ = Revisado con los reportes de cierre de caja.

√ = Contiene las firmas de legalización pertinentes.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ 8 7/12 </div>	
PROCESO Nº 2	HALLAZGOS
Desembolso de Efectivo	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
<p>Solicite aleatoriamente los comprobantes de egreso de efectivo emitidas por la entidad, para verificar que los egresos de efectivo sean por concepto de retiros de ahorros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se revisaron una muestra de los documentos de 25 comprobantes de egreso de efectivo, verificando que sean por conceptos de retiros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo, cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa, en cuanto a la legalización, ocurrencia y pertenencia. El 80% de los comprobantes de egresos de efectivo fueron por conceptos de retiros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo (vencimiento), y cumplieron con la legalización, ocurrencia y pertenencia según los reglamentos y normas de la Cooperativa; mientras que el 20% no disponen de firmas de legalización.</p>	H C.J. 2
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR</p> <p style="text-align: center;"><u>Comprobante de Egreso de Efectivo Revisados</u></p> <p style="text-align: center;">Total Comprobantes de Egreso de Efectivo</p> $\frac{20}{25} = 80\%$	

D.M.A.C Auditores					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" DOCUMENTACIÓN EGRESO DE EFECTIVO DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010					P/T CJ 8 8/12
CLIENTE	SOCIO	CONCEPTO	LEGALIZACIÓN	OCURRENCIA	PERTENENCIA
Andrés Moreno	SI	Retiro	X	Enero	√
David Fiallos	SI	Retiro	√	Enero	√
Teresa Guamán	SI	Retiro	√	Febrero	√
María Rueda	SI	Retiro	√	Marzo	√
Andrés Gutiérrez	SI	Retiro	√	Marzo	√
José Correa	SI	Retiro	√	Abril	√
Luna Segovia	SI	Retiro	√	Mayo	√
Paul Castro	SI	Retiro	√	Junio	√
Segundo torres		Retiro	√	Junio	√
Patricio Balseca	SI	Acreditación Préstamo	X	Enero	√
Segundo Espín	SI	Acreditación Préstamo	√	Enero	√
Edwin Bonilla	SI	Acreditación Préstamo	√	Febrero	√
Carmen López	SI	Acreditación Préstamo	√	Marzo	√
César Peña	SI	Renovación Préstamo	√	Abril	√
Luis Calle	SI	Acreditación Préstamo	X ⊕	Abril	√
Patricia Hinojosa	SI	Acreditación Préstamo	√	Mayo	√
Marco Maldonado	SI	Acreditación Préstamo	√	Junio	√
Edwin Moreno	171289 xxxx	Reg. Fondo de cambio de caja (s/. 1.000,00)	√	Enero	√
Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"	17912 48023 001	Acreditación préstamo a empleados (s/. 248,60)	√	Febrero	√
Carlos Maldonado Páez	170343 xxxx	Reg. transporte y movilización Consejo de Vigilancia (s/. 200,00)	X ⊕	Marzo	√
Alba Flores	SI	Devolución Depósito plazo fijo	√	Abril	√
Jorge Enrique Cruz	SI	Devolución Depósito plazo fijo	X ⊘	Mayo	√
Clara Zarate	SI	Devolución Depósito plazo fijo	√	Mayo	√
Carlos Zambrano	SI	Devolución Depósito plazo fijo	√	Junio	√
David Guerrero	SI	Devolución Depósito plazo fijo	√	Junio	√
Elaborado por:	Auditor Jefe		Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior		Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior		Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

§ = Revisado con los comprobantes de ingreso de efectivo.

√ = Contiene todas las firmas de legalización.

X = No contienen todas las firmas de legalización.

X ⊕ = Falta firma de visto bueno.

X ⊘ = Falta firma de socio en la cancelación para renovación, confirmación verbal.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ 8 9/12 </div>	
PROCESO Nº 2	HALLAZGOS
Desembolso de Efectivo	
PROCEDIMIENTO Nº 2	
Verifique aleatoriamente los reportes de cierre de caja realizados al final del día y compruebe que sean remitidos a Tesorería.	
APLICACIÓN <p>Se revisaron una muestra de 24 reportes de cierre de caja, comprobando que son remitidos a Tesorería, anexado los comprobantes de egreso de efectivo registrados durante todo el día.</p> <p>El 100% de los Reportes de cierre de caja son realizados al final del día por Tesorería, las Cajeras anexan todos los comprobantes de egreso de efectivo una vez que terminan su labor y remiten al Tesorero para que se encargue de realizar los registros y cuadro del cierre de caja.</p>	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <p style="text-align: center;"><u>Reportes de cierre de caja revisados</u></p> <p style="text-align: center;">Total reportes de cierre de caja</p> $\frac{24}{24} = 100 \%$	

D.M.A.C Auditores				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"				
REPORTES DEL CIERRE DE CAJA				
DEPARTAMENTO DE CAJA				
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010				
FECHA	EGRESOS	COMPROBATE DE EGRESO DE EFECTIVO	ENVIADO	LEGALIZACIÓN
05 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
12 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
18 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
21 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
30 de enero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
05 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
8 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
12 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
18 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
26 de febrero del 2010	√	√	TESORERÍA	√
02 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
10 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
17 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
24 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
30 de marzo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
01 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
02 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
05 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
12 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
19 de abril del 2010	√	√	TESORERÍA	√
06 de mayo del 2010	√	√	TESORERÍA	√
02 de junio del 2010	√	√	TESORERÍA	√
11 de junio del 2010	√	√	TESORERÍA	√
30 de junio del 2010	√	√	TESORERÍA	√
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

P/T CJ 8
 10/12

§

MARCAS

§ = Revisado con los reportes de cierre de caja.

√ = Contiene las firmas de legalización pertinentes.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CJ 8 11/12 </div>	
PROCESO Nº 3	HALLAZGOS
Arqueo de Caja	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
<p>Verifique que el arqueo de Caja, esté elaborado en los formularios pre impresos de la Cooperativa, estén correctamente llenados y posean la respectiva legalización de los mismos como lo exige el Reglamento Interno de la Cooperativa.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se revisaron una muestra de 20 arqueos de caja, verificando que sean realizados en formularios preimpresos, y cuenten con su respectiva legalización cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa.</p> <p>El 70% de los arqueos de caja son realizados correctamente y cuentan con la respectiva a legalización según lo establece el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"; mientras que el 30% de los arqueos no disponen de la legalización (completa).</p>	H C J. 3
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<p><u>Arqueos de Caja Revisados</u></p> <p>Total Arqueos de Caja</p> $\frac{14}{20} = 70\%$	

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"						P/T CJ 8 12/12
ARQUEOS DE CAJA						
DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010						
FECHA DE REALIZACIÓN	HORA	FORMATOS PRE IMPRESOS	LEGALIZACIÓN			OBSERVACIONES
			CAJERO	JEFE	OTROS	
04 de enero	08:30	√	√	√	Consejo de Vigilancia	Cuadrado y con comprobante de respaldo
12 de enero	10:00	√	√	√	Contadora	Correcto
22 de enero	09:00	√	√	X	⊖	<i>El Jefe estaba en reunión</i>
25 de enero	10:30	√	√	√	Consejo de Vigilancia	Cuadrado y con comprobante de respaldo
28 de enero	08:15	√	√	X	⊖	<i>No existe firma de visto bueno</i>
04 de febrero	17:00	√	√	√	Consejo de Vigilancia	Cuadrado y con comprobante de respaldo
15 de febrero	13:30	√	√	X	⊖	<i>No existe firma de visto bueno</i>
19 de marzo	15:00	√	√	√	Contadora	Correcto
23 de marzo	10:45	√	√	√	Consejo de Vigilancia	Correcto
26 de marzo	08:00	√	√	X	⊖	<i>No existe firma de visto bueno</i>
de marzo	10:00	√	√	√	Contadora	Cuadrado y con comprobante de respaldo
09 de abril	11:00	√	√	√	Contadora	Correcto
12 de abril	13:30	√	√	√	Contadora	Correcto
15 de abril	08:00	√	√	X	⊖	<i>El Jefe estaba en reunión</i>
23 de abril	12:00	√	√	√	Contadora	Cuadrado y con comprobante de respaldo
29 de abril	16:30	√	√	√	Consejo de vigilancia	Correcto
04 de mayo	13:15	√	√	X	⊖	<i>No existe firma de visto bueno</i>
11 de mayo	15:15	√	√	√	Contadora	Cuadrado y con comprobante de respaldo
15 de junio	08:00	√	√	√	Contadora	Correcto
30 de junio	16:00	√	√	√	Contadora	Correcto
Elaborado por:	Auditor Jefe			Acosta Deisy		AD
Realizado por:	Auditor Junior			Castillo Anita		CA
Verificado por:	Auditor Senior			Guzmán Felipe		GF

MARCAS

√ = Contiene todas las firmas de legalización.

X = No contienen todas las firmas de legalización.

§ = Revisado con los comprobantes de egreso de efectivo.

⊖ = Falta firma de Jefe del Departamento o Consejo de Vigilancia.

5.1.1.9. HALLAZGOS

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> H C.J. 1 1/3 </div>	
PROCESO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
Recepción de Efectivo	
PROCEDIMIENTO N° 1	
<p>Solicite aleatoriamente los comprobantes de ingresos de efectivo emitidas por la Cooperativa, para verificar que sean por concepto de ahorros, cancelación y/o abonos de préstamos y depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia, según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.</p>	P/T CJ 8 1/12
<p>CONDICIÓN</p> <p>Del análisis realizado al proceso de Recepción de Efectivo, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto a la legalización, ocurrencia y pertenencia, según los comprobantes revisados como muestra de los cuales el 16,67% de los comprobantes no constan con todas las firmas de autorización (legalización).</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", todo ingreso de efectivo debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El comprobante de ingreso de efectivo debe contener las tres firmas de autorización, distribuidas de la siguiente manera: Firma de la 	

<p>Cajera, Firma de Tesorería o Jefe del Departamento de Caja y Firma de Contabilidad o Gerencia.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Los ingresos de efectivo se deben dar únicamente por conceptos de: ahorros, cancelación y/o abonos de préstamos y depósitos a plazo fijo.3. Se debe utilizar documentos y formularios son pre impresos tales como: Comprobante de depósito, Comprobantes de Ingreso de Caja, Certificado Financiero del depósito a plazo fijo, Certificado de Transacción de Inversión, etc. <p>CAUSA</p> <p>El principal problema por lo que existe el 16,67% de comprobantes que no cuentan con la legalización pertinente es debido a la actividad propia de la entidad o giro de la operación, el cual es de intermediación financiera, pues semanalmente realizan aproximadamente 6.000 transacciones de los cuales algunos comprobantes se pasan por alto en cuanto a la legalización, considerando como válido aquellos comprobante que cuenten con la firma de Caja y de Tesorería o Jefe del Departamento.</p> <p>EFFECTO</p> <p>La falta de control y de seguridad por información entregada incumpliendo con las políticas y normas internas de la Cooperativa, motivo por el cual no se puede responsabilizar a nadie en caso de un error o daño a terceros porque solo se utiliza rúbricas como firma.</p>	
---	--

CONCLUSIONES

En el Departamento de Caja especialmente en el proceso de recepción de efectivo no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, produciendo un nivel de seguridad bajo ya que el 16,67% de comprobantes no contienen las tres firmas de autorización, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie en caso de un error o daño a terceros porque solo se utiliza rúbricas como firma.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y al Jefe de Departamento de Caja:

- Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de la información (comprobantes de ingreso de efectivo), para que esta fehaciente y oportuna en el momento requerido.
- Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> H C.J. 2 ¹/₃ </div>	
PROCESO Nº 2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
Desembolso de Efectivo	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Solicite aleatoriamente los comprobantes de egreso de efectivo emitidas por la entidad, para verificar que los egresos de efectivo sean por concepto de retiros de ahorros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo y cuenten con su respectiva legalización, ocurrencia y pertenencia según lo expresado en el Reglamento Interno de la Cooperativa.	P/T C.J 8 ⁷ / ₁₂
<p>CONDICIÓN</p> <p>Del análisis realizado al proceso de Desembolso del Efectivo, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto a la legalización, ocurrencia y pertenencia, según los comprobantes revisados como muestra de los cuales el 20% de los comprobantes no constan con todas las firmas de autorización (legalización).</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", todo egreso de efectivo debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> El comprobante de egreso de efectivo debe contener las tres firmas de autorización, distribuidas de la siguiente manera: Firma de la Cajera, Firma de Tesorería o Jefe del Departamento de Caja y Firma de Contabilidad o 	

<p>Gerencia.</p> <p>2. Los egresos de efectivo se deben dar únicamente por conceptos de: retiros de ahorros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo (vencimiento).</p> <p>3. Se debe utilizar documentos y formularios son pre impresos tales como: Comprobante de retiro, Comprobantes de Egreso de Caja, Cancelación del Certificado Financiero del depósito a plazo fijo, etc.</p> <p>CAUSA</p> <p>El principal problema por lo que existe el 20% de comprobantes que no cuentan con la legalización pertinente es debido a la actividad propia de la entidad o giro de la operación, el cual es de intermediación financiera, pues semanalmente realizan aproximadamente 6.000 transacciones de los cuales algunos comprobantes se pasan por alto en cuanto a la legalización, considerando como válido aquellos comprobante que cuenten con la firma de Caja y de Tesorería o Jefe del Departamento.</p> <p>EFFECTO</p> <p>La falta de control y de seguridad por información entregada incumpliendo con las políticas y normas internas de la Cooperativa, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie en caso de un error o daño a terceros porque solo se utiliza rúbricas como firma.</p>	
--	--

CONCLUSIONES

En el Departamento de Caja especialmente en el proceso de desembolso de efectivo no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, produciendo un nivel de seguridad bajo ya que el 20% de comprobantes no contienen las tres firmas de autorización, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie en caso de un error o daño a terceros porque solo se utiliza rúbricas como firma.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y al Jefe de Departamento de Caja:

- Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de la información (comprobantes de egreso de efectivo), para que esta fehaciente y oportuna en el momento requerido.
- Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.


D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO DE CAJA PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> H C.J. 3 $\frac{1}{4}$ </div>	
PROCESO N° 3	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
Arqueo de Caja	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Verifique que el arqueo de Caja, esté elaborado en los formularios pre impresos de la Cooperativa, estén correctamente llenados y posean la respectiva legalización de los mismos como lo exige el Reglamento Interno de la Cooperativa.	P/T CJ 8 $\frac{11}{12}$
<p>CONDICIÓN</p> <p>Del análisis realizado al proceso de Arqueo de Caja, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto a la legalización, ocurrencia y pertenencia, según los arqueos revisados como muestra de los cuales el 30% de los mismos no constan con todas las firmas de autorización (legalización) pertinente.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento Interno de la Cooperativa, todo Arqueo de Caja debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizarse al iniciar las actividades diarias del Cajero (a), y de manera sorpresiva para control por el Jefe de Departamento o Consejo de Vigilancia. 2. Si existiere faltantes o sobrantes debe ser 	

comunicado de manera inmediata al Departamento de Contabilidad, para su respectivo registro y analisis.

3. El Arqueo de Caja debe contar la legalización pertinente distribuidas de la siguiente manera:

- Firma de la Cajera.
- Firma del Jefe del Departamento o Firma del Consejo de Vigilancia.

4. Se debe utilizar el formato establecido por la Cooperativa, mostrado a continuación:

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
	ARQUEO DE CAJA		
RESPONSABLE:	MONTO:		
FECHA:	HORA DE INICIO:	HORA FINALIZA:	

DETALLE DEL EFECTIVO (DINERO, CHEQUES Y RECIBOS)			
EFFECTIVO:			
Denominación	Cantidad	Valor	Total
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
RECIBOS:			
Casa Comercial	Concepto	Fecha	Valor
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
		Suma Total	\$ -----
A la suma de ----- \$ ----- asciende el total de valores en poder del señor -----			
----- encargado del fondo, que se verificó y entregó a su entera satisfacción.			
-----	-----		
Encargado del Fondo (Cajera)	Jefe del Departamento		

<p>CAUSA</p> <p>El principal problema por lo que existe el 30% de los arqueos de caja que no cuentan con la firma de visto bueno pertinente es debido a reuniones de trabajo de la Cooperativa y atención a nuevos proyectos generados.</p> <p>Como la actividad propia de la entidad o giro de la operación no puede detenerse ya que es de intermediación financiera, se ha considerado válido arqueos que no tienen firma de visto bueno, y quien lo firma es la segunda Cajera de la entidad.</p> <p>EFECTO</p> <p>La falta de control en cuanto a la información entregada e incumpliendo de las políticas y normas internas de la entidad, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie si existiere faltantes o sobrantes del efectivo.</p>	
---	--

CONCLUSIONES

En el Departamento de Caja especialmente en el proceso de arqueo de Caja no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno, manuales, y normas de la Cooperativa lo cual produce un nivel de seguridad bajo ya que el 30% de los arqueos no contienen la firma de visto bueno y solo presenta la del cajero, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie si existiere faltantes o sobrantes del efectivo.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y al Jefe de Departamento de Caja:

- Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de los arqueos de caja.
- Delegar a otro funcionario por escrito a falta del Jefe del Departamento o del Consejo de Vigilancia, para la respectiva legalización de la documentación de comprobantes de egreso.
- Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.

5.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

5.1.2.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Quito, 25 de noviembre del 2.010

Sr.

Sergio Valverde

Gerente General

Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"

Quito, Ecuador

P/T C 1

1/4

De mis consideraciones.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento con el objetivo del trabajo, naturaleza y limitaciones de los servicios que proporcionamos.

Se procederá a realizar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del departamento, aplicando un margen ético y profesional.

La auditoría a efectuarse llevará un tiempo de 160 horas planificadas para evaluar el período del 01 de enero al 30 de junio del 2.010, el análisis del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa se efectuará a partir del 01 al 31 de diciembre del 2.010, al concluir nuestro trabajo proporcionaremos un informe el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones constructivas y de mejoramiento a los procesos y procedimientos existentes, debido a la naturaleza propia de la auditoría realizada, referente a cualquier debilidad sustancial en el Departamento que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la implementación de nuestras recomendaciones, corresponde a la Administración de la Cooperativa.

Esto incluye el mantenimiento de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas, y la salvaguarda de los archivos de la compañía.

El desarrollo de la Auditoría de Gestión será de acuerdo con Normas de Auditoría de General Aceptadas, y las estimaciones importantes hechas por la Gerencia; dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener la eficiencia, eficacia y economía operativa de los procesos dentro de un margen ético.

Para lo cual esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a disposición toda la documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

La planificación de la Auditoría a realizarse cuenta con la participación del Supervisor y Auditor Jefe, para lo cual se ha considerado evaluar y conocer las siguientes actividades:

- Conocimiento de la entidad a examinar y su naturaleza jurídica a través de visitas a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".
- Conocimiento de las principales actividades, metas y objetivos de la Cooperativa, y del Departamento de Contabilidad.
- Determinación de grado de confiabilidad de la formación administrativa así como la organización de responsabilidades, a través de la entrevista al Jefe del Departamento de Contabilidad.

- Identificación de las principales políticas y prácticas ordinarias que se manejan en el Departamento de Contabilidad.
- Análisis y estudio de la calidad del Control Interno Administrativo aplicado al Departamento de Contabilidad.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del Departamento de Contabilidad a evaluar.

Es necesario mencionar la participación del equipo de auditoría, el mismo que proveerá con asistencia profesional dentro del énfasis en la calidad y comunicación para reducir potenciales obstáculos en los procesos, que impidan el correcto funcionamiento del Departamento de Contabilidad de la entidad.

EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

Detallando de manera clara y precisa, las distintas actividades que el equipo de trabajo realizará en la Auditoría de Gestión:

1. Un Contador Público - Auditor, socio de la firma, será el responsable de coordinar la totalidad de los servicios profesionales, de entregar la Carta a Gerencia, y entrega del Informe Final de la Auditoría de Gestión de los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad, con las respectivas recomendaciones de mejora, anexos e información suplementaria, para la Administración de la Cooperativa, actuará bajo la denominación de **Auditor Jefe**.

2. Un auditor, con título de Contador Público a nivel superior, quien será responsable de la revisión y control del avance de los servicios de auditoría hasta su conclusión. Laborará en las oficinas de la Cooperativa, con horario fijo y en base a un cronograma establecido de trabajo; actuará bajo la denominación de **Auditor Senior**.

3. Un auditor, con título de Contador Público a nivel superior, quien laborará en las oficinas de la Cooperativa, mientras tenga vigencia nuestros servicios y bajo un cronograma de trabajo; realizando actividades específicas de análisis de los procesos, procedimientos y evaluación del Control Interno. Actuará en calidad de **Auditor Junior**.

Anticipamos nuestro agradecimiento por la colaboración prestada para el desarrollo del trabajo de auditoría.

Atentamente,

Acosta Deisy

Auditor Jefe

D.M.A.C Auditores

5.1.2.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

P/T C 4

1/8

MOTIVO DEL EXAMEN

El examen de Auditoría Gestión se realizará de manera pertinente a la evaluación de los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, la cual permitirá medir la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones dentro de un marco ético, en virtud de los requerimiento de la entidad de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por dicho departamento.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Practicar el examen de la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, para identificar áreas críticas y potenciales debilidades que afectan directa o indirectamente al departamento, con la finalidad de emitir recomendaciones de mejora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales con la aplicación de Indicadores de Gestión en el Departamento de Contabilidad, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Determinar las áreas críticas y actividades débiles del Departamento de Contabilidad, para proponer acciones de mejora.

- Evaluar el Control Interno del Departamento de Contabilidad, para determinar soluciones que minimicen los riesgos encontrados.
- Emitir un informe justo y objetivo, compuesto de comentarios, conclusiones y recomendaciones constructivas y positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades del departamento.

ALCANCE

La auditoría a efectuarse llevará un tiempo de 160 horas planificadas para el análisis del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", contados desde la fecha de recepción de la información permanente de la entidad y del levantamiento de los respectivos procesos en forma completa.

- Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de junio del 2.010.
- Período de análisis del 01 al 31 de diciembre del 2.010.

BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", es un ente con personería jurídica de derecho privado, creada el 22 de junio de 1.992 mediante Acuerdo Ministerial N° 003101 por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas y regulada por la misma.

Las principales leyes que le sirven son:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Ley Orgánica Servicio Civil Administrativo.
- Ley Orgánica Administrativa Financiera y Contable.
- Ley de Banco y Compañías.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.

Los principales Organismos de Control son:

- Dirección Nacional de Cooperativa.
- Ministerio de Bienestar Social.
- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

“Trabajar y aunar esfuerzos junto con sus socios para orientar y ubicar a la Cooperativa “AUCA” en el nivel y prestigio que se merece, dando énfasis en los valores humanos y de servicios, a fin de consolidar la meta propuesta”⁶⁵.

⁶⁵Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) *“Promover la cooperación económica y social entre sus asociados.*
- b) *Recibir los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional.*
- c) *Otorgar créditos procurando que los mismos sean destinados a inversiones productivas y de beneficio social.*
- d) *Proporcionar a sus asociados una adecuada educación cooperativista para su desarrollo económico y social.*
- e) *Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la Institución.*
- f) *Fomentar la solidaridad entre sus asociados.*
- g) *Realizar las operaciones que autorice la Ley de Cooperativa, su Reglamento General, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Cooperativa”.*⁶⁶

⁶⁶ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 5

OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- *“Planificar y ejecutar las actividades del Departamento; así como realizar los procesos y cuadros derivadas de las operaciones contables en forma ágil, oportuna y eficiente de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos establecidos, los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional”⁶⁷.*

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

RECURSO HUMANO (Personal Especializado)

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos pertinentes en procesos y Auditoría de Gestión, y tienen experiencia en el campo de diseño e implementación de procesos en varias instituciones del país, por lo que no es necesaria la contratación de personal especializado para el desarrollo de la Auditoría.

RECURSO MATERIAL

Para desarrollar el trabajo de auditoría es necesario que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, nos provea de:

LISTA DE MATERIALES	
Computadoras	3
Impresora	1
Servicios de Fotocopiado	1
Sillas	3
Escritorios	3
Suministros oficina	Lo necesario

⁶⁷ Planificación Estratégica de la Cooperativa, (Departamento de Contabilidad)

RECURSO FINANCIERO

El cliente pagará a la auditora por los trabajos objeto del presente contrato, los honorarios por la cantidad de US \$ 4.500,00 más el impuesto al valor agregado correspondiente, menos los descuentos de ley.

Los mismos que se abonarán de la siguiente forma:

- El 50% a la firma del Contrato.
- El 25% luego de la discusión del Borrador del Informe y la entrega del Informe Final de Auditoría.
- El 25% una vez conocido los informes definitivos por parte de los Directivos de la Cooperativa.

5.1.2.2.8. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y EQUIPO DE TRABAJO

Se detalla a continuación el Equipo de Auditoría que participará directamente en la Auditoría de Gestión realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA":

DETALLE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

D.M.A.C Auditores ha estimado una distribución de tiempos a realizar en un total de 160 horas hábiles, para la correcta evaluación de los procesos, distribuido de la siguiente forma:

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS		
FASES DE AUDITORÍA	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	AD
Evaluación del control interno	8	AD
Medición del riesgo	16	GF
Programa	8	CA
Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de papeles de trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de resultados	16	
Seguimiento y Monitoreo	0	CA
TOTAL	160	

DOCUMENTOS NECESARIOS

Los documentos que se necesitarán se detallan a continuación para el Departamento de Contabilidad

- Documentos Fuente.
- Plan de Cuentas.
- Libro Diario.
- Libro Mayor.
- Balance de Comprobación.

- Hoja de Trabajo.
- Estados Financieros.
- Notas Aclaratorias.
- Indicadores Financieros.
- Funciones y cargos del personal de Contabilidad.
- Registros auxiliares que realiza Contabilidad.
- Leyes y normas aplicables.

5.1.2.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR							
1	Visite las instalaciones del departamento y observe la ejecución del proceso anotando cualquier novedad en una narrativa.	2	2	0	P/T C 2	AD	
2	Realice una entrevista al Jefe del Departamento de Contabilidad indagando políticas, funciones, responsabilidades, y demás aspectos que considere relevantes.	2	2	0	P/T C 3	GF	
3	Evalué el Riesgo Inherente del Departamento.	3	3	0	P/T C 6	AD	
Elaborado por:		Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha: 02 de diciembre del 2.010		
Realizado por:		Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha: 03 de diciembre del 2.010		
Verificado por:		Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha: 06 de diciembre del 2.010		

P/T C 7
1/6

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

PROGRAMA DE AUDITORÍA

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010

P/T C 7 2/6

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD							
1	Elabore el cuestionario de control interno	2	2	0	P/T C 5	AD	
2	Aplique el cuestionario de control interno	3	3	0	P/T C 5	CA	
3	Evalué el riesgo de control, detección y auditoría del proceso	4	4	0	P/T C 6	AD	
PROGRAMA		8	8	0	P/T C 7	GF	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:		06 de diciembre del 2.010	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:		07 de diciembre del 2.010	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:		08 de diciembre del 2.010	

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 7 3/6 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
1	Recaudación de la información y análisis de los documentos.						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Solicite aleatoriamente documentos fuente recibidos y emitidos por la Cooperativa, para verificar el requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, comprobando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad.	3	3	0	P/T C 8 1/17	AD	
2	Verifique aleatoriamente que las cuentas que interviene en la transacción sean codificadas de acuerdo al Plan de Cuentas de la Cooperativa.	3	3	0	P/T C 8 4/17	CA	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD		Fecha:	09 de diciembre del 2.010	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA		Fecha:	10 de diciembre del 2.010	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF		Fecha:	13 de diciembre del 2.010	

D.M.A.C Auditores							
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p style="text-align: center;">PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 7 4/6 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
2	Registro en el Libro Diario						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verificar que las transacciones hayan sido realizadas en las fechas de ocurrencia de la operación y estén correctamente registradas en los asientos del diario.	6	5	1	P/T C 8 6/17	AD	
NOMBRE DEL PROCESO							
3	Registro en el Libro Mayor						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verificar que los asientos del Libro Diario hayan sido trasladados al Libro Mayor y comparar el registro y la ocurrencia.	4	4	0	P/T C 8 8/17	CA	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha: 14 de diciembre del 2.010			
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha: 15 de diciembre del 2.010			
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha: 16 de diciembre del 2.010			

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 7 5/6 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
4	Balance de Comprobación						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verificar que el Libro Diario y el Libro Mayor hayan sido bien registrados de acuerdo al principio de partida doble.	4	4	0	P/T C 8 10/17	AD	
NOMBRE DEL PROCESO							
5	Hoja de Trabajo						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verificar la realización de la Hoja de Trabajo posea la información del Balance de Comprobación, y los ajustes y correcciones, al final del ciclo contable hasta la distribución en los Estados Financieros.	6	6	0	P/T C 8 12/17	CA	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD		Fecha:	16 de diciembre del 2.010	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA		Fecha:	17 de diciembre del 2.010	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF		Fecha:	18 de diciembre del 2.010	

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 7 ⁶/₆ </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
6	Estados Financieros						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Revisar que se hayan elaborado los Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Flujo del Efectivo - Estados de Cambios en el Patrimonio - Notas Aclaratoria 	2	2	0	P/T C 8 14/17	AD	
2	Revisar la legalización de los Estados Financieros y la entrega oportuna a la Dirección Nacional de Cooperativas.	4	4	0	P/T C 8 16/17	GF	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha: 20 de diciembre del 2.010			
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha: 21 de diciembre del 2.010			
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha: 22 de diciembre del 2.010			

5.1.2.4. ELABORACIÓN DE LAS NARRATIVAS

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"	
NARRATIVA DE LA VISITA	
Departamento: Contabilidad	P/T C 2 $\frac{1}{2}$
Fecha: 03 de diciembre del 2.010	
<p>El día 03 de diciembre del 2.010, siendo las 09:00 de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", con especial atención al Departamento de Contabilidad. La visita fue realizada en compañía del Gerente, Sr. Sergio Valverde, donde apreciamos en primera instancia el orden y limpieza en toda la entidad.</p> <p>El departamento están involucrados 3 miembros: el Jefe del Departamento de Contabilidad, Tesorero y Auxiliar Contable, las mismas que se encuentran altamente capacitadas profesionalmente, y cuentan con la experiencia necesaria para cumplir con los objetivos y metas establecidas, brindan un trato agradable a los clientes y están en continua comunicación con todo los departamentos.</p> <p>Este departamento no tiene acceso restringido, debido a que se necesita la firma del Tesorero en algunos trámites y los clientes pueden ingresar tranquilamente a las oficinas, como también el resto del personal de la Cooperativa, se pudo apreciar que los archivos son resguardados con candados de seguridad en tres grandes archivadores que posee el departamento.</p> <p>El desarrollo de las actividades son realizados de forma secuencial, debido a que para realizar el registro contable primeramente se necesita que los documentos de respaldo sean aprobados, para seguir con todo el ciclo contable, hasta terminar con la legalización de los Estados Financieros y su respectiva aprobación ante el Consejo de Vigilancia y Administración, para posterior el envió a la Dirección Nacional de Cooperativas, cumpliendo así la normatividad interna y externa de la Cooperativa.</p> <p>La realización de los procesos contables se lo hace en base al material tecnológico contable, es decir que la empresa adquirió la licencia y programa Microsoft Corp.</p>	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA VISITA

P/T C 2

 $\frac{2}{2}$ **Departamento:** Contabilidad**Fecha:** 03 de diciembre del 2.010

Se observó de manera general que se realizan varias actividades como kárdex, gráficos financieros, totalización de columnas, detalle de conceptos (claros, concisos y cortos), y niveles de responsabilidad.

Para controlar el buen desempeño del proceso contable el Gerente tiene acceso exclusivo a sacar reportes diarios del sistema, constatando que todo el ciclo contable sea llevado correctamente, reduciendo así los errores en procesos.

La Administración del Riesgo en el Departamento de Contabilidad es medio y en cuanto al nivel de seguridad, por un lado precautela la información pero por otro descuida el acceso ya que la entidad no cuenta con guardia de seguridad, solo con cámaras.

El material de oficina es suficiente para que las tres personas del departamento puedan realizar correcta y oportunamente su trabajo. Se pudo observar que la organización cuenta con suficiente papel para impresora de cinta y tinta, para el desenvolvimiento de su trabajo.

El departamento cuenta con un espacio físico no muy adecuado, debido a que necesita más amplitud para el archivo, el ambiente de trabajo se encuentra agradable ya que se escucha una música variada que no interfiere con el correcto funcionamiento del departamento.

La hora de entrada a la Cooperativa y sus departamentos es a las 8:00 am. La puntualidad es supervisada por un mecanismo de reloj con huella digital y clave tanto para la hora de ingreso, almuerzo y salida. La salida al almuerzo es a las 12:30 pm. hasta 13:30 pm. La salida de la Cooperativa y de todos los departamentos es a las 17:00 pm.

Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD **Fecha:** 03 diciembre del 2.010**Realizado por:** Auditor Junior Castillo Anita CA **Fecha:** 03 diciembre del 2.010**Verificado por:** Auditor Senior Guzmán Felipe GF **Fecha:** 04 diciembre del 2.010

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA

P/T C 3
1/2

Departamento: Contabilidad

Entrevistado: Lcda. Johanna Vera.

Fecha: 04 de diciembre del 2.010

El día 04 de diciembre del 2.010, siendo las 14:00 pm procedimos a realizar la entrevista a la Lcda. Johanna Vera, Contadora de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

El Departamento de Contabilidad cuenta con políticas y normas, las cuales se encuentran establecidas internamente, y guardan relación con el comportamiento y desenvolvimiento de las funciones y deberes de los empleados del Departamento de Contabilidad.

Sin embargo nos aclaró que la entidad no posee manuales de procesos que especifiquen los procedimientos a desarrollar, pero si existe manual de funciones que ayudan en gran medida a la estructura organizativa de la Cooperativa.

El Departamento de Contabilidad realiza todo el proceso del ciclo contable: Documentos Fuente, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Hoja de Trabajo (ajustes y correcciones) y Estados Financieros (notas aclaratorias, indicadores y gráficos).

Una vez terminado el ciclo contable y aprobado la información se archiva. Los parámetros para el desarrollo de los procesos contables se basan directamente en: la información, períodos de tiempo, responsables, normas y principios contables.

El Gerente General, Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración son los encargados de realizar la inspección y supervisión del correcto desempeño de los procesos contables los cuales se encuentren reflejados en márgenes de eficiencia, eficacia y economía.

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA**P/T C 3****²/₂****Departamento:** Contabilidad**Entrevistado:** Lcda. Johanna Vera.**Fecha:** 04 de diciembre del 2.010

El Departamento de Contabilidad lleva el registro de todas las operaciones del Cooperativa y es un promotor de decisiones internas o externas, pero necesitan la autorización de los Consejos de Vigilancia, Asuntos Sociales y de Administración para cualquier acción y este se demora demasiado debido al trámite que se debe hacer para reunirlos en Asamblea General, por lo que muchas veces las decisiones solo son internas para el mejoramiento del personal, el trato de las personas y la fomentación de buenos valores.

La rotación de personal no es muy habitual en la Cooperativa, esto se da siempre y cuando no se cumpla con los objetivos y metas trazados, recalcando que hasta la fecha de hoy el Departamento de Contabilidad ha cumplido con todo lo estipulado previamente, concluyendo la entrevista a las 14:30 pm.

Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD **Fecha:** 04 diciembre del 2.010**Realizado por:** Auditor Junior Castillo Anita CA **Fecha:** 04 diciembre del 2.010**Verificado por:** Auditor Senior Guzmán Felipe GF **Fecha:** 05 diciembre del 2.010

5.1.2.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"						P/T C 5 $\frac{1}{2}$
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
N°	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
1	¿Los directivos tienen controles adecuados en cuanto al desarrollo del ciclo contable?	X		10	10	
2	¿Los comprobantes de ingreso y egreso de efectivo, solicitudes de requerimiento o pedidos son codificados de acuerdo al plan de cuentas de la entidad, poseen la documentación sustentatoria y cuentas con la debida autorización para la existencia de la transacción?	X		10	10	
3	¿Se registran y archivan los documentos intervenidos en cada una de las transacciones del proceso contable, cuya finalidad es el respaldo del asiento contable?	X		7	7	
4	¿Los comprobantes, recibos y formularios que utiliza el Departamento de Contabilidad están debidamente pre enumerados de forma consecutiva?	X		5	5	
5	¿Se trabaja con programas contables adquiridos bajo licencia y permisos como lo establece la ley?	X		7	7	
6	¿Existe un registro cronológico de los movimientos realizados en el ciclo contable justo en el momento que ocurren?	X		7	7	
7	¿Existe establecido la distribución de funciones y el nivel de responsabilidades en el manejo de la información del Departamento de Contabilidad?	X		7	7	

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"						P/T C 5 2/2
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO						
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD						
Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
8	¿Está restringido el acceso de personas no autorizadas al Departamento de Contabilidad?		X	10	0	No existe un guardia para la restricción del personal no autorizado
9	¿Existe un Manual de Contabilidad que especifique los procedimientos a realizar, así como también normas y reglas para desarrollar el proceso contable de la Cooperativa?		X	5	0	No existe un manual establecido
10	¿Se entrega de forma semestral los Estados financieros a la Dirección Nacional de Cooperativas?	X		10	10	
11	¿El personal con que cuenta el Departamento de Contabilidad es suficiente?		X	7	0	Incorporar 1 persona
12	¿Poseen los sistemas informáticos claves para el ingreso y administración de la información?	X		5	5	
13	¿Los empleados conocen los objetivos de su propia actividad y cómo sus deberes y obligaciones contribuyen al logro de las metas?	X		5	5	
14	¿Se realizan los ajusten y correcciones de acuerdo a la información adecuado para establecer la veracidad de los movimientos efectuados?	X		5	5	
Total				100	78	
Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD Fecha: 04 diciembre del 2.010						
Realizado por: Auditor Junior Castillo Anita CA Fecha: 05 diciembre del 2.010						
Verificado por: Auditor Senior Guzmán Felipe GF Fecha: 08 diciembre del 2.010						

5.1.2.6. MEDICIÓN DE CONTROL INTERNO.

5.1.2.6.1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante por la naturaleza misma del giro de actividades de una organización.

De acuerdo a la visita a las instalaciones como en la entrevista con el encargado del proceso del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", se pudo apreciar que el riesgo inherente es de 32%, equivalente al nivel de riesgo **BAJO ALTO**.

Resultado de:

- El departamento no ha desarrollado manuales propios que le permitan desarrollar eficientemente sus procesos y procedimientos.
- La Cooperativa es pequeña y no brinda espacios suficientes para los departamentos en especial énfasis al Departamento de Contabilidad, puesto a que su archivo de documentos no está en un lugar apropiado y seguro, el mismo que es utilizado para efectuar el proceso contable.
- El personal del Departamento de Contabilidad tiene su respectiva capacitación profesional, por lo que realizan sus actividades de la mejor manera, respetando las políticas y normas de la Cooperativa, cabe mencionar que el ambiente de trabajo no es de presión, se trabaja con calma y en proporción de las expectativas del cliente.

- Las técnicas en administración del riesgo y seguridad es media, precautela la seguridad de archivos pero no del material y documentos que dejen encima de los escritorios.
- Existe poca seguridad en el departamento y no hay restricción del mismo, debido a que se clientes que necesitan firmas para su trámites pueden ir y pasar directamente al departamento, lo que puede ocasionar perdidas de comprobantes y/o documentos importantes, recalando que todos los departamentos de la Cooperativa tienen acceso a la información documentada más no la información digitalizada.
- No se cuenta con un plan de contingencia en caso de que haya fallas del sistema de la Cooperativa, únicamente se cuenta con respaldos de información.
- La Cooperativa y su Departamento de Contabilidad se encuentra regulado por normas tanto externas como internas, lo que permite mantener un control en sus actividades.

5.1.2.6.2. RIESGO DE CONTROL.

El riesgo de control es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante, a pesar de contar con los controles y que al aplicarlo éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.

De acuerdo a la Evaluación del Control Interno del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA". Se obtuvo que el Riesgo de Control es del 22% equivalente a un nivel del Riesgo: **BAJO MEDIO** y un Nivel de Confianza del 78%; es decir, en un nivel de confianza **ALTO MEDIO**.

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% - 78%

Riesgo de control = 22%

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
MATRIZ DE CONFIANZA		
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
Alto	88,89 %	99,99%
Medio	77,78%	88,88%
Bajo	66,67%	77,77%
MEDIO		
Alto	55,56%	66,66%
Medio	44,45%	55,55%
Bajo	33,34%	44,44%
BAJO		
Alto	22,23%	33,33%
Medio	11,12%	22,22%
Bajo	0,01%	11,11%

NC
78%

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
MATRIZ DE RIESGO		
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
Bajo	0.01 %	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
MEDIO		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	44.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
ALTO		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%

RC 22%

5.1.2.6.1. RIESGO DE DETECCIÓN.

El Riesgo de Detección es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa y operativa, no son detectadas mediante los procedimientos de Auditoría

En base a los riesgos antes determinados, podemos establecer que el riesgo de detección, correspondiente al trabajo del equipo de auditores es del 15%, se encuentra en un nivel de riesgo **BAJO MEDIO**. El mismo que se ha establecido en argumentos como:

- El riesgo inherente obtenido y analizado es bajo.

- Los controles internos que la cooperativa ha venido aplicando, son en su mayoría eficientes y permiten evaluar las condiciones y estado actual del Departamento de Contabilidad.
- Cuenta con los procesos definidos en base a experiencias, los mismos que han permitido al equipo de auditores trabajar ágilmente y analizar a profundidad el departamento.
- La experiencia y profesionalismo del equipo de auditoría en este campo, permite diseñar procesos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información importante y necesaria.

5.1.2.6.2. RIESGO DE AUDITORÍA.

El Riesgo de Auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo, cuya finalidad es cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las actividades, procesos y cantidades analizadas.

Basados en los porcentajes obtenidos en el análisis de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, y al Departamento de Contabilidad, el riesgo de auditoría está formulado en:

Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección

Riesgo de Auditoría = 32% x 22% x 15%

Riesgo de Auditoría = 1,06%

El cálculo antes realizado establece que existe un riesgo del 1,06% y se encuentra en un nivel del Riesgo **BAJO BAJO**, de que el Equipo de Auditoría emita sus conclusiones y recomendaciones sin estar sujetas o acorde a la situación actual de la Cooperativa.

5.1.2.7. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

TÉCNICA DE AUDITORÍA	
GRUPOS	TÉCNICA
Técnicas de Verificación Ocular	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación.▪ Observación.▪ Revisión Selectiva.▪ Rastreo.
Técnicas de Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none">▪ Indagación.
Técnicas de Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis.▪ Conciliación.▪ Confirmación.
Técnicas de Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprobación.▪ Cálculo.
Técnicas de Verificación Física	<ul style="list-style-type: none">▪ Inspección

5.1.2.7.1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"			
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS			
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
PROCESO	Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	TÉCNICAS
Recaudación de la información y análisis de los documentos	1	Solicite aleatoriamente documentos fuente recibidos y emitidos por la Cooperativa, para verificar el requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, comprobando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad.	Revisión selectiva Inspección
	2	Verifique aleatoriamente que las cuentas que interviene en la transacción sean codificadas de acuerdo al Plan de Cuentas de la Cooperativa.	Comprobación Inspección
Registro en el Libro Diario	1	Verificar que las transacciones hayan sido realizadas en las fechas de ocurrencia de la operación y estén correctamente registradas en los asientos del diario.	Rastreo Comprobación
Registro en el Libro Mayor	1	Verificar que los asientos del Libro diario hayan sido trasladados al Libro Mayor y comparar el registro y la ocurrencia.	Análisis Comprobación
Balance de Comprobación	1	Verificar que el Libro Diario y el Libro Mayor hayan sido bien registrados de acuerdo al principio de partida doble.	Observación Comprobación
Hoja de Trabajo	1	Verificar la realización de la hoja de trabajo posea la información del Balance de Comprobación, y los ajustes y correcciones, al final del ciclo contable hasta la distribución en los Estados Financieros	Análisis Observación Confirmación
Estados Financieros	1	Revisar que se hayan elaborado los Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Flujo del Efectivo - Estados de Cambios en el Patrimonio - Notas Aclaratoria 	Observación Confirmación
	2	Revisar la legalización de los Estados Financieros y la entrega oportuna a la Dirección Nacional de Cooperativas.	Análisis Comprobación

5.1.2.8. **PAPELES DE TRABAJO**

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 8 1/17 </div>	
PROCESO N° 1	HALLAZGOS
Recaudación de la información y análisis de los documentos.	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Solicite aleatoriamente documentos fuente recibidos y emitidos por la Cooperativa, para verificar el requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, comprobando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad.	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se revisaron una muestra de 26 documentos fuente recibidos, verificando el requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación del pedido cumpliendo con los requisitos y normas que establece la Cooperativa, en cuanto a la aceptación del requerimiento para la transacción a efectuar.</p> <p>El 77% de la documentación de requerimiento de pedido para la transacción a efectuar, cumple con la legalización, ocurrencia, propiedad y pertencia según los reglamentos y normas de la Cooperativa; mientras que el 23% no disponen de las firmas de legalización.</p>	H C. 4
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR</p> <p style="text-align: center;"><u>Documentos Fuente Revisados</u></p> <p style="text-align: center;">Total Documentos Fuente</p> $\frac{20}{26} = 77\%$	

D.M.A.C Auditores					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" DOCUMENTOS FUENTE – JUSTIFICACIÓN DE TRANSACCIONES DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010					P/T C 8 2/17
DOCUMENTO DE RESPALDO	PRE NÚM	REQUERIMIENTO	FECHA	CONCEPTO	FIRMA
√	√	Crédito y Cobranzas	18 de enero	Transferencia	√
√	√	Caja	18 de enero	Depósitos	√
√	√	Contabilidad	18 de enero	Ingreso por copias	X θ
√	√	Consejo de Administración	21 de enero	Movilización y Transporte	√
√	√	Crédito y Cobranzas	25 de enero	Crédito Microempresa	√
√	√	Consejo de Vigilancia	26 de enero	Sobrante de cheque	X θ
√	√	Consejo de Asuntos Sociales	29 de enero	Entrega de Fondo Mortuario	√
√	√	Contabilidad	29 de enero	Pago Impuesto Predial	√
√	√	Crédito y Cobranzas	21 de febrero	Crédito Ordinario	√
√	√	Crédito y Cobranzas	22 de febrero	Crédito Emergente	√
√	√	Tesorería	26 de febrero	Descuento libro	X θ
√	√	Gerencia	11 de marzo	Pago Celular Plan Corporativo	X
√	√	Caja	20 de marzo	Depósito encaje	√
√	√	Contabilidad	26 de marzo	Compra suministros y materiales	√
√	√	Contabilidad	04 de abril	Eliminación cheque	X
√	√	Contabilidad	15 de abril	Registro depósitos	√
√	√	Caja	14 de abril	Concesión Crédito	√
√	√	Caja	27 de mayo	Depósito	√
√	√	Caja	20 de mayo	Cobro crédito	√
√	√	Caja	29 de mayo	Depósito en banco	√
√	√	Contabilidad	29 de mayo	Pago crédito IESS	X θ
√	√	Consejo de Vigilancia	29 de mayo	Reunión C. Vigilancia	√
√	√	Tesorería	8 de junio	Compra cartuchos de tóner impresoras	√
√	√	Contabilidad	17 de junio	Transferencia depósito bancario	√
√	√	Crédito y Cobranzas	17 de junio	Consulta Buro de Crédito	√
√	√	Caja previa autorización Gerencia	26 de junio	Incremento fondo de Cambio	√
Elaborado por:		Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:		Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:		Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

§ = Revisado con los con los documentos fuente.

√ = Contiene todas las firmas de legalización.

X = No contienen todas las firmas de legalización.

Xθ = Falta firma de visto bueno.

D.M.A.C Auditores					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"					
DOCUMENTOS FUENTE					
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD					
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010					
DEPARTAMENTO REQUERIMIENTO	FECHA	LEGALIZACIÓN	OCURRENCIA	PROPIEDAD	PERTENENCIA
Crédito y Cobranzas	18 de enero	√	18 de enero	√	√
Caja	18 de enero	√	18 de enero	√	√
Contabilidad	18 de enero	X ⊖	18 de enero	√	√
Consejo de Administración	21 de enero	√	21 de enero	√	√
Crédito y Cobranzas	25 de enero	√	25 de enero	√	√
Consejo de Vigilancia	26 de enero	X ⊖	26 de enero	√	√
Consejo de Asuntos Sociales	29 de enero	√	29 de enero	√	√
Crédito y Cobranzas	29 de enero	√	29 de enero	√	√
Crédito y Cobranzas	21 de febrero	√	21 de febrero	√	√
Crédito y Cobranzas	22 de febrero	√	22 de febrero	√	√
Tesorería	26 de febrero	X ⊖	26 de febrero	√	√
Gerencia	11 de marzo	X ¢	11 de marzo	√	√
Caja	20 de marzo	√	20 de marzo	√	√
Contabilidad	26 de marzo	√	26 de marzo	√	√
Contabilidad	04 de abril	X	04 de abril	√	√
Contabilidad	14 de abril	√	15 de abril en la mañana	√	√
Caja	14 de abril	√	14 de abril	√	√
Caja	27 de mayo	√	27 de mayo	√	√
Caja	20 de mayo	√	20 de mayo	√	√
Caja	29 de mayo	√	29 de mayo	√	√
Contabilidad	29 de mayo	X ⊖	29 de mayo	√	√
Consejo de Vigilancia	29 de mayo	√	29 de mayo	√	√
Tesorería	8 de junio	√	8 de junio	√	√
Contabilidad	17 de junio	√	17 de junio	√	√
Crédito y Cobranzas	17 de junio	√	17 de junio	√	√
Caja (autorización Gerencia)	26 de junio	√	26 de junio	√	√
Elaborado por:	Auditor Jefe		Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior		Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior		Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

§ = Revisado con los con los documentos fuente.

√ = Contiene todas las firmas de legalización.

X = No contienen todas las firmas de legalización.

¥ = Confirmado con la Normativa de la Cooperativa (aceptado por ser depósito).

X ⊖ = Falta firma de visto bueno.

X ¢ = Falta firma de socio en la cancelación para renovación, confirmación verbal.

P/T C 8
3/17

§

D.M.A.C Auditores			
<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</p> <p>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p> <p>PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>			
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">P/T C 8</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">4/17</td> </tr> </table>		P/T C 8	4/17
P/T C 8			
4/17			
PROCESO N° 1	HALLAZGOS		
Recaudación de la información y análisis de los documentos.			
PROCEDIMIENTO N° 2			
Verifique aleatoriamente que las cuentas que interviene en la transacción sean codificadas de acuerdo al Plan de Cuentas de la Cooperativa.			
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se revisaron una muestra de 20cuentas que intervinieron en las transacciones, comprobando que hayan sido codificadas de acuerdo al Plan de Cuentas de la Cooperativa.</p> <p>El 100% de las cuentas están codificadas de acuerdo al plan de cuentas establecido de la Cooperativa el mismo que se detalla a continuación:</p> <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p style="text-align: center;">PLAN DE CUENTAS</p> <p>1. ACTIVO</p> <p>1.1. Fondo disponible</p> <p>1.1.01. Caja</p> <p>1.1.01.05. Efectivo</p> <p>1.1.01.10. Caja chica</p> <p>1.1.01.15. Bóveda</p> <p>1.1.02. Depósito encaje</p> <p>11.03. Bancos y otras instituciones financieras</p> <p>1.1.03.05. Banco Rumiñahui Cta. Cte. 8015427004</p> <p>1.1.03.10. Banco Pichincha Cta. Cte. 3082284504</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar</p>		

1.1.04.	Efectos cobro inmediato	
1.1.05.	Remesas en tránsito	
1.2.	Operaciones interbancarias	
1.3.	Inversiones	
1.4.	Cartera de crédito	
1.4.30.	Cartera crédito sin provisión.	
1.4.30.05.	Crédito terreno	
1.4.30.10.	Crédito estudiantil	
1.4.30.15.	Crédito microempresa	
1.4.30.20.	Crédito ordinario	
1.4.30.25.	Crédito emergente	
1.4.30.30.	Renovación crédito	
1.4.99.	Provisión crédito incobrable	
1.5.	Plan Movistar	
1.6.	Cuentas por cobrar	
1.6.01.	Intereses por cobrar	
1.6.20.05.	Cuentas por cobrar ISSFA	
1.6.20.20.	Cuenta por cobrar directivos	
1.6.20.25.	Cuentas por cobrar empleados	
1.6.90.	Cuentas por cobrar varias	
1.8.	Propiedad y equipo	
1.9.	Otros Activo	
2.	PASIVOS	
2.1.	Obligaciones con el público	
2.1.01.	Depósitos a la vista	
2.1.01.35.	Depósito de Ahorro	
2.1.03.	Depósito a plazo fijo	
2.1.04.	Depósito a garantía	
2.1.05.	Depósito restringido	
2.1.06.	Fondo mortuario	
2.5.04.	Retención	
2.5.90.	Cuentas por pagar	
2.9.	Otros pasivos	
3.	PATRIMONIO	
3.1.	Capital Social	
3.3.	Reservas	
3.3.01.	Legal	
3.3.01.01.	Capital	
3.3.01.02.	Educación	
3.3.01.03.	Asistencia Social	
3.3.02.	Utilidad del Ejercicio	

<p>3.4. Otros aportes patrimoniales</p> <p>3.6. Resultados</p> <p>4. EGRESOS</p> <p>4.1. Intereses causados</p> <p>4.5.03. Servicios Varios</p> <p>4.5.03.05. Movilización y flete</p> <p>4.5.03.06. Transporte y Movilización Directivo</p> <p>4.5.03.07. Transp. y Movilización Consejo de Administración</p> <p>4.5.03.08. Transp. y Movilización Consejo de Vigilancia</p> <p>4.5.04. Impuesto, contribuciones y multas</p> <p>4.5.05. Depreciaciones</p> <p>4.5.07. Gastos Generales</p> <p>4.5.08. Servicios Básicos</p> <p>5. INGRESOS</p> <p>5.1. Intereses ganados</p> <p>5.1.04. Cartera</p> <p>5.1.04.05. Cartera Crédito Emergente</p> <p>5.1.04.10. Cartera Crédito Ordinario</p> <p>5.1.04.15. Cartera Crédito Microempresa</p> <p>5.1.04.20. Cartera Crédito Terreno</p> <p>5.1.04.25. Cartera Crédito Estudiantil</p> <p>5.1.05. Mora</p> <p>5.1.05.05. Mora Crédito Emergente</p> <p>5.1.05.10. Mora Crédito Ordinario</p> <p>5.1.05.15. Mora Crédito Microempresa</p> <p>5.1.05.20. Mora Crédito Terreno</p> <p>5.1.05.25. Mora Crédito Estudiantil</p> <p>6. CUENTAS CONTINGENTES</p> <p>7. CUENTAS DE ORDEN</p>	
<p>CÁLCULO DEL INDICADOR</p> <p style="text-align: center;"><u>Cuentas Codificadas revisadas</u></p> <p style="text-align: center;">Plan de Cuentas de la Cooperativa</p> $\frac{20}{20} = 100 \%$	

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"			
CODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS QUE INTERVIENEN EN LA TRANSACCIÓN			P/T C 8 5/17
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010			
DETALLE	TRANSACCIÓN	CODIFICACIÓN	PLAN DE CUENTAS
Cobro de crédito microempresa socio (5429 Puente Jorge)	Efectivo	1.1.01.05.	✓
	Crédito microempresa	1.4.30.15.	
	Cartera c. microempresa	5.1.04.15.	
	Mora crédito microempresa	5.1.05.15.	
Cobro de crédito ordinario socio (2037 Cruz Miguel)	Depósito efectivo	2.1.01.35	✓
	Crédito ordinario	1.4.30.20.	
	Cartera c. ordinario	5.1.04.10.	
	Mora crédito ordinario	5.1.05.10.	
Depósito efectivo por encaje socio (3913 Mantuano Flanklin)	Efectivo	1.1.01.05.	✓
	Encaje	2.1.05.10.	
Consección Crédito microempresa cheque 7480 socio (7408 Zambrano Walter)	Crédito Microempresa	1.4.30.15.	✓
	Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	
	Encaje	2.1.05.10.	
Entrega de fondo mortuorio fallaciemiento padre del socio (1157 Calle Juan)	Fondo Mortuorio	2.1.06.15.	✓
	Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	
Pago Crédito IESS cheque 7401 socio (2761 Gomez César)	Cuentas por cobrar Cred.IESS	1.6.90.31.	✓
	Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	
Pago crédito funcionario descuento rol de pagos cheque 7400 socio (Cooperativa AUCA)	Cuentas por cobrar funcionario	1.6.20.25.	✓
	Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	
Trasp. y movilización Presidente del Consejo de Vigilancia	Transporte y movilización	4.5.03.08.	✓
	Consejo de Vigilancia Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	
Compra Pabellón Nacional, y Bandera COAC "AUCA"	Suministros y materiales	4.5.07.21.	✓
	Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	
Pago Impuesto Predial Año 2.010 (Municipio de Quito)	Impuesto Municipal	4.5.04.10.	✓
	Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.03.05.	

§

Pago Buro de Crédito, información creditica	Servicios Burode Crédito 12% IVA Banco Rumiñahui Cta. Cte. 2% Retención en la Fuente	4.5.07.14 1.9.90.05. 1.1.03.05. 2.5.04.20.	√
Pago Impuestos diciembre 2009 ch 7226	2% Retención en la fuente 8% Retención en la fuente 100% Retención IVA 2% Rendimiento financiero Banco Rumiñahui Cta. Cte.	2.5.04.20. 2.5.04.25. 2.5.04.40. 2.5.04.10. 1.1.03.05.	√
Pago intereses generados ch: 7217 socio Cruz Jorge	Depósito Plazo Renovación Banco Rumiñahui Cta. Cte.	2.1.03.40. 1.1.03.05.	√
Compra espejo puerta principal (baño)	Enseres Varios Banco Rumiñahui Cta. Cte.	4.5.07.08. 1.1.03.05.	√
Incremento Fondo de Cambio ch: 7378	Boveda Banco Rumiñahui Cta. Cte.	1.1.01.15. 1.1.03.05.	√
Entrega de fondo mortuario fallaciemento del socio (Amboludío Rogel Nelson Benigno)	Fondo Mortuario Banco Rumiñahui Cta. Cte.	2.1.06.15. 1.1.03.05.	√
Depósito Banco cta. Cte. 80320612000 socio (5 Acan Jorge)	Efectivo Depósito Ahorro	1.1.03.05 2.1.01.35.	√
Cobro de crédito microempresa socio (2457 Fernandez Jaime)	Banco Rumiñahui Cta. Cte. Crédito microempresa Cartera c. microempresa	1.1.03.05. 1.4.30.15. 5.1.04.15.	√
Cobro de crédito microempresa por ventanilla socio (3573 Lasso Edgar)	Depósito Ahorro. Crédito microempresa Cartera c. microempresa	2.1.01.35. 1.4.30.15. 5.1.04.15.	√
Cobro de crédito ordinario socio (1673 changoluisa Iza)	Depósito efectivo Crédito emergente Cartera c. emergente Mora crédito emergente	2.1.01.35 1.4.30.25. 5.1.04.05. 5.1.05.05.	√
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

§ = Revisado con el Plan de Cuentas de la Cooperativa.

√ = Correcto con el Plan de Cuentas de la Cooperativa.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 8 ⁶/17 </div>	
PROCESO N° 2	HALLAZGOS
Registro en el Libro Diario	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Verificar que las transacciones hayan sido realizadas en las fechas de ocurrencia de la operación y estén correctamente registradas en los asientos del diario.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 24 transacciones, comprobando que hayan sido realizados según la fecha de ocurrencias de la operación y están correctamente registradas en el asiento de diario. El 100% de las transacciones fueron registradas en el Libro Diario en el momento en que se origino el asiento contable.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<u>Transacciones registradas correctas</u> Total Registros del Libro Diario	
$\frac{24}{24} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

REGISTROS DEL LIBRO DIARIO

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010

P/T C 8

7/17

FECHA DE REALIZACIÓN	FECHA DE OCURRENCIA	REGISTRO	
18 de enero	18 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
18 de enero	18 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
18 de enero	18 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
21 de enero	21 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
25 de enero	25 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
26 de enero	26 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
29 de enero	29 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
29 de enero	29 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	
21 de febrero	21 de febrero	Asiento Elaborado Correctamente	
22 de febrero	22 de febrero	Asiento Elaborado Correctamente	
26 de febrero	26 de febrero	Asiento Elaborado Correctamente	
11 de marzo	11 de marzo	Asiento Elaborado Correctamente	
20 de marzo	20 de marzo	Asiento Elaborado Correctamente	
26 de marzo	26 de marzo	Asiento Elaborado Correctamente	
04 de abril	04 de abril	Asiento Elaborado Correctamente	
15 de abril	15 de abril	Asiento Elaborado Correctamente	
15 de abril	14 de abril	Asiento Elaborado Correctamente	
27 de mayo	27 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	
20 de mayo	20 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	
29 de mayo	29 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	
29 de mayo	29 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	
29 de mayo	29 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	
8 de junio	8 de junio	Asiento Elaborado Correctamente	
17 de junio	17 de junio	Asiento Elaborado Correctamente	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

✓ = Revisado con los registros del libro diario y reportes del sistema contable.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 8 8/17 </div>	
PROCESO Nº 3	HALLAZGOS
Registro en el Libro Mayor	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Verificar que los asientos del Libro diario hayan sido trasladados al Libro Mayor y comparar el registro y la ocurrencia.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 24 asientos contables efectuados en el Libro Diario, los mismos que han sido trasladados al Libro Mayor, en sus respectivas cuentas contables, en la fecha de ocurrencia de las mismas. El 100% de las cuentas que formaron parte del asiento contable fueron registradas en el Libro Mayor de manera oportuna, pertinente y adecuada.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <u>Asientos Contables Traslados al Libro Mayor</u> Total Registros del Libro Mayor $\frac{24}{24} = 100 \%$	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

REGISTROS DEL LIBRO MAYOR

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010

P/T C 8

9/17

OCURRENCIA	REGISTRO LIBRO DIARIO	TRASLADO AL LIBRO MAYOR / CUENTAS	
18 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
18 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
18 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
21 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
25 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
26 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
29 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
29 de enero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
21 de febrero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
22 de febrero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
26 de febrero	Asiento Elaborado Correctamente	√	
11 de marzo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
20 de marzo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
26 de marzo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
04 de abril	Asiento Elaborado Correctamente	√	
15 de abril	Asiento Elaborado Correctamente	√	
15 de abril	Asiento Elaborado Correctamente	√	
27 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
20 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
29 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
29 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
29 de mayo	Asiento Elaborado Correctamente	√	
8 de junio	Asiento Elaborado Correctamente	√	
17 de junio	Asiento Elaborado Correctamente	√	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

§ = Revisado con los registros de las cuentas del libro mayor.

√ = Traslado al libro mayor correctamente.

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

PAPEL DE TRABAJO**APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010

P/T C 8

10/17

PROCESO N° 4**HALLAZGOS**

Balance de Comprobación

PROCEDIMIENTO N° 1

Verificar que el Libro Diario y el Libro Mayor hayan sido bien registrados de acuerdo al principio de partida doble.

APLICACIÓN

Se revisaron una muestra de 24 registros de los asientos contables efectuados en el Libro Diario, trasladados al Libro Mayor y que cumplen el principio de partida doble.

El 100% de los registros de las cuentas que formaron parte del asiento contable del Libro Diario fueron registrados en el Libro Mayor cumpliendo con el principio de partida doble, es decir; toda cuenta posee 2 secciones: Debe y Haber, por tal motivo no hay deudor sin acreedor, y viceversa, por el mismo valor.

Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar

CÁLCULO DEL INDICADORRegistros de acuerdo al principio de partida doble revisados

Total Registros Balance de Comprobación

$$\frac{24}{24} = 100\%$$

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
P/T C 8 12/17	
PROCESO N° 5	HALLAZGOS
Hoja de Trabajo	
PROCEDIMIENTO N° 1	
<p>Verificar la realización de la Hoja de Trabajo posea la información del Balance de Comprobación, y los ajustes y correcciones, al final del ciclo contable hasta la distribución en los Estados Financieros.</p>	
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se revisaron una muestra de los 24 registros de los asientos contables efectuados en el Libro Diario, trasladados al Libro Mayor y al Balance de Comprobación, los mismos que han sido registrados en la Hoja de Trabajo, con los ajustes y correcciones debidas.</p> <p>El 100% de la información del Balance de Comprobación ha sido registrada en la Hoja de Trabajo con los ajustes y correcciones necesarias al final del ciclo contable para la correcta posterior realización de los Estados Financieros de manera pertinente, eficaz y veraz.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar</p>
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<p style="text-align: center;"><u>Información registrada en la Hoja de Trabajo</u></p> <p style="text-align: center;">Total Información del Balance de Comprobación</p> $\frac{24}{24} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 8 14/17 </div>	
PROCESO Nº 6	HALLAZGOS
Estados Financieros	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Revisar que se hayan elaborado los Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> - Balance General - Estado de Resultados - Estado de Flujo del Efectivo - Estados de Cambios en el Patrimonio - Notas Aclaratorias 	
APLICACIÓN Se revisaron que los 4 Estados Financieros hayan sido realizados al final del ciclo contable y posean las respectivas notas aclaratorias, cumpliendo el 100% en la realización de los mismo, los cuales poseen la información que sustenta su elaboración, siendo realizados de manera pertinente, veraz, y eficientemente, según los reglamentos y normas de la Cooperativa en cuanto a la elaboración de manera semestral de los mismos (Balance General, Estado de Resultados, Estado de Flujo del Efectivo, Estados de cambios en el Patrimonio y Notas Aclaratorias).	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <div style="text-align: center;"> <u>Estados Financieros Revisados</u> Total Estados Financieros </div> $\frac{4}{4} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" ESTADOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010				
				P/T C 8 15/17
BALANCE GENERAL	ESTADO DE RESULTADOS	ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO	ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	NOTAS ACLARATORIAS
Realizado Correctamente Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) √	Realizado Correctamente Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) √	Realizado Correctamente Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) √	Realizado Correctamente Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) √	Realizado Correctamente Semestral (del 01 de enero al 30 de junio) √
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

√ = Revisado los Estados Financieros del sistema, impresos y archivados.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 8 16/ 17 </div>	
PROCESO N° 6	HALLAZGOS
Estados Financieros	
PROCEDIMIENTO N° 2	
Revisar la legalización de los Estados Financieros y la entrega oportuna a la Dirección Nacional de Cooperativas.	
APLICACIÓN <p>Se revisaron que los 4 Estados Financieros hayan sido entregados a la Dirección Nacional de Cooperativas. La Cooperativa envió los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Cooperativas al finalizar el ciclo contable cada semestre recalcando que el máximo de entrega es hasta 30 días del mes siguiente.</p> <p>Se ha cumplido con el 100% en la entrega de los Estados Financieros a la Dirección Nacional de Cooperativas, los mismo que han sido entregados los primeros días del mes de julio, según Oficio N° 173, los Estados Financieros, han sido aprobados por la reunión extraordinaria del Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", los cuales reflejan su información contable financiera y económica real del giro del negocio.</p>	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<u>Estados Financieros enviados (Dirección Nacional de Cooperativas)</u> Total Estados Financieros $\frac{4}{4} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" ESTADOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T C 8 17/17 </div>				
ESTADOS FINANCIEROS	LEGALIZACIÓN	APROBACIÓN	FECHA DE ENVIÓ	DOCUMENTO DE RESPALDO
BALANCE GENERAL	Legalización correcta ★	Aprobados en asamblea extraordinaria al final del semestre @	10 de Julio del 2.010	Oficion N° 173 √
ESTADO DE RESULTADOS				
ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

√ = Revisado con el oficio N° 173 enviado a la dirección Nacional de Cooperativa.

★ = Legalización completa (Gerente y Contadora).

@ = Revisado con Acta de la Asamblea Extraordinaria efectuado por el Consejo de Vigilancia y Consejo de Administración.

5.1.2.9. HALLAZGOS

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO HOJA DE HALLAZGOS DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> H C. 4 $\frac{1}{3}$ </div>	
PROCESO N° 1	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
Recaudación de la información y análisis de los documentos.	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Solicite aleatoriamente documentos fuente recibidos y emitidos por la Cooperativa, para verificar el requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, comprobando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad.	P/T C 8 $\frac{1}{17}$
<p>CONDICIÓN</p> <p>Del análisis realizado al proceso de Recaudación de la información y análisis de los documentos, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto al requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, comprobando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad, según los comprobantes revisados como muestra de los cuales el 23% de los documentos fuentes no constan con todas las firmas de autorización (legalización).</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", todo documentos fuente debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los Departamentos de la Cooperativa deben elaborar 	

y especificar el requerimiento del pedido de manera clara, precisa, para la ocurrencia de la transacción, siendo remitido a Contabilidad para la verificación.

- El Departamento de Contabilidad debe revisar la legalidad, propiedad, pertenencia y autorización de la documentación que justifica la transacción, verificando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad.
- Una vez autorizado y aprobado el Asistente de Contabilidad debe identificar las cuentas que interviene en la transacción y codificándolas de acuerdo al Plan de Cuentas de la Cooperativa.
- La Contadora registra y archiva el documento que garantiza la transacción, respaldando el ingreso y/o egreso del dinero, bienes y/o servicios.

CAUSA

El principal problema por lo que existe el 23% de comprobantes que no cuentan con la legalización pertinente es debido a la actividad propia de la entidad o giro de la operación, el cual es de intermediación financiera, pues semanalmente realizan aproximadamente 6.000 transacciones de los cuales algunos documentos fuente se pasan por alto en cuanto a la legalización, considerando como válido aquellos que cuenten con firmas de quien lo elabora y de algún Jefe de Departamento.

EFECTO

La falta de control y de seguridad por información entregada incumpliendo con las políticas y normas internas de la Cooperativa, motivo por el cual no se puede responsabilizar a nadie por un error, daño o beneficio ya que no se cuenta con las firmas de responsabilidad adecuadas que justifiquen que los documentos de respaldo son reales y verificados para proseguir con el proceso del ciclo contable y su registro adecuado.

CONCLUSIONES

En el Departamento de Contabilidad especialmente en el proceso de Recaudación de la información y análisis de los documentos, no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, produciendo un nivel de inseguridad del 23% sobre los documentos de respaldo de la transacción a efectuar. No contienen la legalización correspondiente, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie por un error, daño o beneficio ya que no se cuenta con las firmas de responsabilidad adecuadas que justifiquen que los documentos de respaldo son reales y verificados para proseguir con el proceso del ciclo contable y su registro adecuado.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y a la Contadora:

- Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Contabilidad para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de los requerimientos de pedido para la realización de las actividades normales del giro del negocio, y la correcta segregación de funciones y la distribución de responsabilidad y autorización.
- Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Contabilidad.
- Redistribuir las funciones para desarrollar tareas de control de la información realizada en la Cooperativa, verificación de la realización de documentos y requerimientos de pedidos para que estos cumplan con las normas y reglamentos de la entidad, en cuanto a la legalización, ocurrencia, pertenencia y propiedad de los mismos, además de su correcto archivo.

5.1.3. DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

5.1.3.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Quito, 25 de diciembre del 2.010

Sr.

Sergio Valverde

Gerente General

Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"

Quito, Ecuador

P/T CC1

1/4

De mis consideraciones.-

Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y entendimiento con el objetivo del trabajo, naturaleza y limitaciones de los servicios que proporcionamos.

Se procederá a realizar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", con el objeto de determinar la eficiencia, eficacia y economía de los procesos del departamento, aplicando un margen ético y profesional.

La auditoría a efectuarse llevará un tiempo de 160 horas planificadas para evaluar el período del 01 de enero al 30 de junio del 2.010, el análisis del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa se efectuará a partir del 01 al 31 de enero del 2.011, al concluir nuestro trabajo proporcionaremos un informe el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones constructivas y de mejoramiento a los procesos y procedimientos existentes, debido a la naturaleza propia de la auditoría realizada, referente a cualquier debilidad sustancial en el Departamento que llamen nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la implementación de nuestras recomendaciones, corresponde a la Administración de la Cooperativa.

Esto incluye el mantenimiento de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas, y la salvaguarda de los archivos de la compañía.

El desarrollo de la Auditoría de Gestión será de acuerdo con Normas de Auditoría de General Aceptadas, y las estimaciones importantes hechas por la Gerencia; dichas normas requieren que planeemos y desarrollemos la auditoría para obtener la eficiencia, eficacia y economía operativa de los procesos dentro de un margen ético.

Para lo cual esperamos una cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a disposición toda la documentación, y otra información que se requiera en relación con nuestra auditoría.

La planificación de la Auditoría a realizarse cuenta con la participación del Supervisor y Auditor Jefe, para lo cual se ha considerado evaluar y conocer las siguientes actividades:

- Conocimiento de la entidad a examinar y su naturaleza jurídica a través de visitas a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".
- Conocimiento de las principales actividades, metas y objetivos de la Cooperativa, y del Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Identificación de las principales políticas y prácticas ordinarias que se manejan en el Departamento de Crédito y Cobranzas.

- Determinación de grado de confiabilidad de la formación administrativa así como la organización de responsabilidades, a través de la entrevista al Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Análisis y estudio de la calidad del Control Interno Administrativo aplicado al Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia del Departamento de Crédito y Cobranzas a evaluar.

Es necesario mencionar la participación del equipo de auditoría, el mismo que proveerá con asistencia profesional dentro del énfasis en la calidad y comunicación para reducir potenciales obstáculos en los procesos, que impidan el correcto funcionamiento del Departamento de Crédito y Cobranzas de la entidad.

EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

Detallando de manera clara y precisa, las distintas actividades que el equipo de trabajo realizará en la Auditoría de Gestión:

1. Un Contador Público - Auditor, socio de la firma, será el responsable de coordinar la totalidad de los servicios profesionales, de entregar la Carta a Gerencia, y entrega del Informe Final de la Auditoría de Gestión de los procesos administrativos del Departamento de Crédito y Cobranzas, con las respectivas recomendaciones de mejora, anexos e información suplementaria, para la Administración de la Cooperativa, actuará bajo la denominación de **Auditor Jefe**.

2. Un auditor, con título de Contador Público a nivel superior, quien será responsable de la revisión y control del avance de los servicios de auditoría hasta su conclusión. Laborará en las oficinas de la Cooperativa, con horario fijo y en base a un cronograma establecido de trabajo; actuará bajo la denominación de **Auditor Senior**.
3. Un auditor, con título de Contador Público a nivel superior, quien laborará en las oficinas de la Cooperativa, mientras tenga vigencia nuestros servicios y bajo un cronograma de trabajo; realizando actividades específicas de análisis de los procesos, procedimientos y evaluación del Control Interno. Actuará en calidad de **Auditor Junior**.

Anticipamos nuestro agradecimiento por la colaboración prestada para el desarrollo del trabajo de auditoría.

Atentamente,

Acosta Deisy

Auditor Jefe

D.M.A.C Auditores

5.1.3.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

5.1.3.2.1. MOTIVO DEL EXAMEN

El examen de Auditoría Gestión se realizará de manera pertinente a la evaluación de los procesos administrativos del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, la cual permitirá medir la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones dentro de un marco ético, en virtud de los requerimiento de la entidad de identificar el logro de objetivos internos y resultados esperados por dicho departamento.

5.1.3.2.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Practicar el examen de la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, para identificar áreas críticas y potenciales debilidades que afectan directa o indirectamente al departamento, con la finalidad de emitir recomendaciones de mejora.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales con la aplicación de Indicadores de Gestión en el Departamento de Crédito y Cobranzas, para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

- Determinar las áreas críticas y actividades débiles del Departamento de Crédito y Cobranzas, para proponer acciones de mejora.
- Evaluar el Control Interno del Departamento de Crédito y Cobranzas, para determinar soluciones que minimicen los riesgos encontrados.
- Emitir un informe justo y objetivo, compuesto de comentarios, conclusiones y recomendaciones constructivas y positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades del departamento.

5.1.3.2.3. **ALCANCE**

La auditoría a efectuarse llevará un tiempo de 160 horas planificadas para el análisis del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA, contados desde la fecha de recepción de la información permanente de la entidad y del levantamiento de los respectivos procesos en forma completa.

- Periodo a evaluar del 01 de enero al 30 de junio del 2.010.
- Período de análisis del 01 al 31 de enero del 2.011.

5.1.3.2.4. **BASE LEGAL**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", es un ente con personería jurídica de derecho privado, creada el 22 de junio de 1.992 mediante Acuerdo Ministerial N° 003101 por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas y regulada por la misma.

Las principales leyes que le sirven son:

- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

- Ley Orgánica Servicio Civil Administrativo.
- Ley Orgánica Administrativa Financiera y Contable.
- Ley de Banco y Compañías.
- Código de Trabajo.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Ley de Cooperativas.
- Reglamento General de la Ley de Cooperativa.

Los principales Organismos de Control son:

- Dirección Nacional de Cooperativa.
- Ministerio de Bienestar Social.
- Servicio de Rentas Internas.
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

5.1.3.2.5. OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

OBJETIVO GENERAL

“Trabajar y aunar esfuerzos junto con sus socios para orientar y ubicar a la Cooperativa “AUCA” en el nivel y prestigio que se merece, dando énfasis en los valores humanos y de servicios, a fin de consolidar la meta propuesta”⁶⁸.

⁶⁸Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 4

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) *“Promover la cooperación económica y social entre sus asociados.*
- b) *Recibir los aportes, cuotas sociales y depósitos en moneda nacional.*
- c) *Otorgar créditos procurando que los mismos sean destinados a inversiones productivas y de beneficio social.*
- d) *Proporcionar a sus asociados una adecuada educación cooperativista para su desarrollo económico y social.*
- e) *Obtener fuentes de financiamiento interno y externo para el desarrollo de la Institución.*
- f) *Fomentar la solidaridad entre sus asociados.*
- g) *Realizar las operaciones que autorice la Ley de Cooperativa, su Reglamento General, el Estatuto y los Reglamentos Internos de la Cooperativa”.*⁶⁹

⁶⁹ Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, pág. 5

5.1.3.2.6. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO

- *“Brindar asistencia a Gerencia en todas las actividades relacionadas con análisis de créditos, efectuando un correcto e imparcial análisis y evaluación de las solicitudes de crédito, ejecutando actividades de información, atención y apoyo en el trámite de la gestión crediticia de la Cooperativa.*
- *Proporcionar a los socios recursos para el desarrollo de sus actividades económicas, las que estarán orientadas sobre todo al aumento de la producción, el incremento del capital de trabajo, el fomento de la pequeña y mediana empresa y el mejoramiento de la calidad de vida personal del socio y de sus familias”⁷⁰.*

5.1.3.2.7. DETERMINACIÓN DE RECURSOS

RECURSO HUMANO (Personal Especializado)

Los miembros del equipo de trabajo poseen conocimientos pertinentes en procesos y Auditoría de Gestión, y tienen experiencia en el campo de diseño e implementación de procesos en varias instituciones del país, por lo que no es necesaria la contratación de personal especializado para el desarrollo de la Auditoría.

RECURSO MATERIAL

Para desarrollar el trabajo de auditoría es necesario que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, nos provea de:

⁷⁰Planificación Estratégica de la Cooperativa, (Departamento de Crédito y Cobranzas)

LISTA DE MATERIALES	
Computadoras	3
Impresora	1
Servicios de Fotocopiado	1
Sillas	3
Escritorios	3
Suministros oficina	Lo necesario

RECURSO FINANCIERO

El cliente pagará a la auditora por los trabajos objeto del presente contrato, los honorarios por la cantidad de US \$ 4.500,00 más el impuesto al valor agregado correspondiente, menos los descuentos de ley.

Los mismos que se abonarán de la siguiente forma:

- El 50% a la firma del Contrato.
- El 25% luego de la discusión del Borrador del Informe y la entrega del Informe Final de Auditoría.
- El 25% una vez conocido los informes definitivos por parte de los Directivos de la Cooperativa.

5.1.3.2.8. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y EQUIPO DE TRABAJO

Se detalla a continuación el Equipo de Auditoría que participará directamente en la Auditoría de Gestión realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA":

DETALLE DEL EQUIPO DE AUDITORÍA		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

D.M.A.C Auditores ha estimado una distribución de tiempos a realizar en un total de 160 horas hábiles, para la correcta evaluación de los procesos, distribuido de la siguiente forma:

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS		
FASES DE AUDITORÍA	HORAS	RESPONSABLE
Planificación	8	AD
Evaluación del control interno	8	AD
Medición del riesgo	16	GF
Programa	8	CA
Aplicación de procedimientos y técnicas en el desarrollo del examen a través de papeles de trabajo	104	EQUIPO DE AUDITORÍA
Comunicación de resultados	16	
Seguimiento y Monitoreo	0	CA
TOTAL	160	

5.1.3.2.9. DOCUMENTOS NECESARIOS

Los documentos que se necesitarán se detallan a continuación para el Departamento de Crédito y Cobranzas.

- Archivos de créditos otorgados.

- Solicitudes de crédito negadas.

- Calificación de riesgos, aplicada a los clientes.

- Manuales de crédito.

- Registro o nómina de cartera de la Cooperativa.

- Funciones y cargos del personal de Crédito y Cobranzas.

- Registros que pasan a Contabilidad.

- Registros que pasan a Caja.

- Leyes y normativas aplicables.

5.1.3.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS.

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							P/T CC 7 1/7
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
CONOCIMIENTO PRELIMINAR							
1	Visite las instalaciones del departamento y observe la ejecución del proceso anotando cualquier novedad en una narrativa.	2	2	0	P/T CC 2	AD	
2	Realice una entrevista al Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas indagando políticas, funciones, responsabilidades, y demás aspectos que considere relevantes.	2	2	0	P/T CC 3	GF	
3	Evalué el Riesgo Inherente del Departamento.	3	3	0	P/T CC 6	AD	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	03 de enero del 2.011		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	03 de enero del 2.011		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	04 de enero del 2.011		

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC 7 2/7 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE CAJA							
1	Elabore el cuestionario de control interno	2	2	0	P/T CC 5	AD	
2	Aplique el cuestionario de control interno	3	3	0	P/T CC 5	CA	
3	Evalué el riesgo de control, detección y auditoría del proceso	4	4	0	P/T CC 6	AD	
PROGRAMA		8	8	0	P/T CC 7	GF	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	04 de enero del 2.011		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	05 de enero del 2.011		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	08 de enero del 2.011		

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC 7 3/7 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
1	Atención al Cliente						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Solicite los formularios de crédito emitidos por la Cooperativa, de modo que se conozcan los requisitos que deberá cumplir el solicitante de crédito.	2	2	0	P/T CC 8 1/18	AD	
2	Verificar el cumplimiento y análisis de la asesoría crediticia que brinda la entidad a los solicitantes potenciales de un crédito	4	4	0	P/T CC 8 3/18	CA	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	04 de enero del 2.011		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	05 de enero del 2.011		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	06 de enero del 2.011		

D.M.A.C Auditores							
<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p style="text-align: center;">PROGRAMA DE AUDITORÍA</p> <p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS</p> <p style="text-align: center;">PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
2	Recepción de la solicitud de crédito y la documentación						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Solicite los formularios de crédito que hayan sido llenados por el solicitante y verificados por el Jefe de Crédito, a fin de que la documentación este completa y con sus respectivas firmas como lo exige los manuales de la entidad.	6	6	0	P/T CC 8 5/18	AD	
2	Verificar que el Jefe de Crédito consultó en el Buro de Crédito la calificación del solicitante, para que este pueda proceder con el trámite.	4	4	0	P/T CC 8 7/18	CA	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD		Fecha:	07 de enero del 2.011	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA		Fecha:	10 de enero del 2.011	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF		Fecha:	11 de enero del 2.011	

P/T CC 7
 4/7

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC 7 5/7 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
3	Verificación, inspección y análisis para la entrega del crédito						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verifique la correcta indagación y confirmación por parte del Jefe de Crédito, tanto por vía telefónica como personalmente de la información relativa al socio y al crédito.	2	2	0	P/T CC 8 9/18	AD	
2	Analice y determine si la capacidad de pago declarada por el Jefe de Crédito ha cumplido con los pasos establecidos en el Manual de Crédito de la Cooperativa.	4	4	0	P/T CC 8 11/18	GF	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	11 de enero del 2.011		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	12 de enero del 2.011		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	13 de enero del 2.011		

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC 7 6/7 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
4	Otorgamiento y seguimiento del crédito						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verifique y analice los procedimientos para aprobar el crédito dependiendo: el tipo del crédito, los montos y las autoridades que lo aprueban.	2	2	0	P/T CC 8 13/18	AD	
2	Verifique que el Jefe de Crédito solicitó la firma del solicitante tanto en la tabla de amortización como en el documento que certifica el desembolso.	4	4	0	P/T CC 8 15/18	AD	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	14 de enero del 2.011		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	17 de enero del 2.011		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	18 de enero del 2.011		

D.M.A.C Auditores							
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROGRAMA DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010							
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC 7 7/7 </div>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS/ PLANIF.	HORAS/ REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
NOMBRE DEL PROCESO							
5	Recuperación de Cartera						
PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA							
1	Verifique el cumplimiento de los plazos que el Jefe de Crédito debe realizar en caso de presentarse mora por parte de la persona que solicitó el crédito, tal y como lo establece las normas y reglamentos de la entidad.	2	2	0	P/T CC 8 17/18	AD	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	Fecha:	24 de enero del 2.011		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	Fecha:	25 de enero del 2.011		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	Fecha:	26 de enero del 2.011		

5.1.3.4. ELABORACIÓN DE LAS NARRATIVAS

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"	
NARRATIVA DE LA VISITA	
Departamento: Crédito y Cobranzas	P/T CC 2 $\frac{1}{2}$
Fecha: 05 de enero del 2.011	
<p>El día 05 de enero del 2011, siendo las 09:00 de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA". Con especial atención al Departamento de Crédito y Cobranzas.</p> <p>La visita fue realizada en compañía del Gerente, Sr. Sergio Valverde, donde apreciamos en primera instancia el orden y limpieza en toda la entidad.</p> <p>El departamento están involucrados 2 miembros: el Jefe del Departamento de Crédito y su Asistente, las mismas que se encuentran altamente capacitadas profesionalmente además de brindar un trato agradable a los potenciales clientes.</p> <p>A este departamento tienen acceso el personal de Caja y Contabilidad. La Gerencia interviene de manera indirecta ya que los documentos que respaldan positivamente la otorgación de un crédito reciben la firma de autorización de Gerencia directamente o por el Consejo de Administración y posterior son trasladados nuevamente al Departamento mencionado. Aquí el Jefe de Crédito y su Asistente verifican las firmas en aquellas solicitudes que a nivel gerencial califican para un otorgamiento de crédito.</p> <p>La administración del riesgo en el Departamento de Crédito y Cobranzas, se podría establecer como de nivel medio, ya que los montos otorgados por la Cooperativa en su mayoría son inferiores a \$ 1.000. Por lo cual se pudo apreciar un análisis de los potenciales clientes no tan exigente pero si el suficiente, para asegurarse el pago de la nueva deuda.</p>	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA VISITA

P/T CC 2

2/2

Departamento: Crédito y Cobranzas**Fecha:** 05 de enero del 2.011

El material de oficina es suficiente para que las dos personas del departamento puedan realizar correcta y oportunamente su trabajo. Se pudo observar que la organización cuenta con suficiente especies de formularios para aspirantes a créditos.

Los desperdicios más notorios se dan en lo que es toner para la copiadora, tintas en las impresoras, papel para impresora y copiadora formato A4 y carpetas de cartón que ayudan al archivo de los clientes, debido al expediente que se crea una vez iniciado el trámite de crédito.

El departamento cuenta con un espacio físico adecuado, tanto para el Jefe y su Asistente, así como para recibir y asesorar al potencial cliente, los equipos de cómputo se aprecian que son de última generación y cuentan con todo lo necesario para su correcto funcionamiento.

El ambiente de trabajo se encuentra agradable ya que se escucha una música de estilo clásico que no interfiere con el correcto funcionamiento del departamento, no se encontraron elementos de distracción en esta área.

La hora de entrada a la Cooperativa y sus departamentos es a las 8:00 am. La puntualidad es supervisada por un mecanismo de reloj con huella digital y clave tanto para la hora de ingreso, almuerzo y salida. La salida al almuerzo es a las 12:30 pm. hasta 13:30 pm. La salida de la Cooperativa y de todos los departamentos es a las 17:00 pm.

Se puedo apreciar que la afluencia de clientes es moderada, no existen largas filas y en promedio se reciben 10 a 12 posibles clientes potenciales que quieren acceder a un crédito por día.

Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD **Fecha:** 05 de enero del 2.011**Realizado por:** Auditor Junior Castillo Anita CA **Fecha:** 05 de enero del 2.011**Verificado por:** Auditor Senior Guzmán Felipe GF **Fecha:** 06 de enero del 2.011

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA

Departamento: Crédito y Cobranzas

Entrevistad: Ing. Rodrigo Jurado

Fecha: 06 de enero del 2.011

P/T CC 3
1/2

El día 06 de octubre del 2.010, siendo las 14:00 pm procedimos a realizar la entrevista al Ing. Rodrigo Jurado, Jefe del Departamento de Créditos y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA".

El Departamento de Crédito y Cobranzas cuenta con políticas establecidas además del respectivo manual, pero no se han usado en su totalidad, es decir, en las políticas y normas se detallan algunos puntos que al momento de analizar un nuevo crédito no se usan.

El Departamento de Contabilidad lleva el registro de todas las operaciones de la Cooperativa además del registro de salida del dinero cuando un crédito ha sido otorgado así como también, el ingreso de los pagos que los clientes van realizando periódicamente.

Esta información es transferida por el Departamento de Caja, el mismo que coordina esfuerzos con el Departamento de Crédito y Cobranzas y Contabilidad. Esto es necesario ya que se necesita la comunicación de estos tres departamentos, para poder determinar los intereses por mora, puntualidad en el pago por parte del cliente además de tener una información diaria de la capacidad que la Cooperativa tiene para otorgar créditos.

Esta información es muy importante ya que ayuda a tomar decisiones en el momento de analizar y otorgar un crédito así como los plazos de recuperación, y evitar que la Cooperativa presente una iliquidez. El Consejo de Administración interviene cuando las solicitudes de crédito son superiores a \$ 1.000. También determina el colateral que el solicitante de crédito debe poseer dependiendo del nivel del monto solicitado en crédito.

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA**Departamento:** Crédito y Cobranzas**Entrevistad:** Ing. Rodrigo Jurado**Fecha:** 06 de enero del 2.011

P/T CC 3

²/₂

El departamento cuenta con asesoría de la Gerencia tanto en proyectos de inversión y estudio de clientes potenciales para otorgamiento de crédito, es el ordenador de pagos de facturas, rol de pagos, impuestos y capacitaciones a grupos o gremios de campesinos o trabajadores independientes para fomentar en ello la cultura de créditos y de formas de pago.

La rotación de personal no es muy habitual en la Cooperativa, esto ya que los clientes aspirantes a un crédito no son muchos, por lo que el personal actual es suficiente para poder analizar y administrar el riesgo de los potenciales clientes de créditos.

Cabe recalcar que se requiere de la contratación de un nuevo personal, para que se dedique exclusivamente a Cobranzas, es decir, para la recuperación de cartera, dar las notificaciones de mora y demás actividades afines a este cargo.

Todo el personal es amigable e interesado en aprender ya que el Departamento de Crédito y Cobranzas, realiza el análisis de los potenciales clientes debido a que son el departamento donde esta toda el manejo de recursos de la organización así como la razón de ser de la entidad

Se brindan capacitaciones al personal de la entidad en temas como trato al cliente, asesoría crediticia, administración del riesgo, visitas y análisis de garantes, así como de administración financiera. La entrevista concluyo a las 14:30 pm.

Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD **Fecha:** 06 de enero del 2.011**Realizado por:** Auditor Junior Castillo Anita CA **Fecha:** 07 de enero del 2.011**Verificado por:** Auditor Senior Guzmán Felipe GF **Fecha:** 10 de enero del 2.011

5.1.3.5. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS						P/T CC5 1/2
Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
1	¿Se cuenta con políticas de crédito definidas?	X		7	7	
2	¿Existen procedimientos para la correcta ejecución de nuevos créditos?	X		7	7	
3	¿Los empleados realizan eficazmente su trabajo y cumplen con los plazos de tiempo establecidos?	X		10	10	
4	¿El Área de Créditos posee una comunicación adecuada de la información con toda la organización?	X		7	7	
5	¿Existe seguridad suficiente en la protección de información en el Departamento de Crédito y Cobranzas?		X	7	0	No existe una caja fuerte para resguardo de información
6	¿Se verifica la calificación del solicitante de crédito en un Buro de Créditos?	X		10	10	Se confirma en DATA CRÉDITO Acredita Buro de Información Crediticia S.A.
7	¿Existen respaldos de la información que es transferida y registrada por el Departamento de Caja y Contabilidad?	X		5	5	
8	¿Se aplica correctamente la administración del riesgo, así como las actividades para recuperar cartera, tal y como lo determina el Manual de Créditos?	X		10	10	

D.M.A.C Auditores						
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS						P/T CC5 2/2
Nº	Pregunta	SI	NO	Puntaje		Observación
				Óptimo	Obtenido	
9	¿El personal con que cuenta el Departamento de Crédito y Cobranzas es suficiente?		X	5	0	Falta 1 persona para Cobranzas
10	¿Las carpetas de los clientes son correctamente enumeradas, archivadas para su fácil administración?	X		5	5	
11	¿El sistema informático del Departamento de Crédito y Cobranzas y de la Cooperativa es actualizado contantemente?	X		10	10	
12	¿Poseen los sistemas informáticos claves para el ingreso y administración de la información?	X		5	5	
13	¿Los empleados conocen los objetivos de su propia actividad y cómo sus deberes y obligaciones contribuyen al logro de las metas?	X		5	5	
14	¿El Departamento de Crédito y Cobranzas recibe periódicamente asesoría y colaboración por parte de la Gerencia o Consejo de Administración?		X	7	0	Periódicamente no es cada 3 ó 6 meses
TOTAL				100	81	
Elaborado por: Auditor Jefe Acosta Deisy AD Fecha: 04 enero del 2.011						
Realizado por: Auditor Junior Castillo Anita CA Fecha: 05 enero del 2.011						
Verificado por: Auditor Senior Guzmán Felipe GF Fecha: 08 enero del 2.011						

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% - 81%

Riesgo de control = 19%

5.1.3.6. MEDICIÓN DE CONTROL INTERNO.

5.1.3.6.1. RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante por la naturaleza misma del giro de actividades de una organización.

De acuerdo a la visita a las instalaciones como en la entrevista con el encargado del proceso del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", se pudo apreciar que el riesgo inherente es de 29%, equivalente al nivel de riesgo **BAJO ALTO**.

Resultado de:

- Existe actualización del sistema de información constantemente, además esta información es compartida oportunamente por los departamentos vinculados como son Contabilidad y Caja.
- El personal del Departamento de Crédito y Cobranza tiene su respectiva capacitación profesional, por lo que realizan sus actividades de la mejor manera, respetando las políticas y normas de la Cooperativa, cabe mencionar que el ambiente de trabajo no es de presión, se trabaja con calma y en proporción de las expectativas del cliente.
- Las técnicas en administración del riesgo y seguridad es media, precautela la seguridad de archivos pero no del material y documentos que dejen encima de los escritorios.

- La Cooperativa y su Departamento de Crédito y Cobranzas se encuentra regulado por normas tanto externas como internas, lo que permite mantener un control en sus actividades.
- No existe seguridad en el departamento y restricción del mismo, debido a que se pueden extraviar dinero en efectivos, comprobantes y/o documentos importantes, recalando que todos los departamentos de la Cooperativa tienen acceso a la información documentada más no la información digitalizada.
- No se cuenta con un plan de contingencia en caso de que haya fallas del sistema de la Cooperativa, únicamente se cuenta con respaldos de información.

5.1.3.6.2. RIESGO DE CONTROL.

El riesgo de control es la posibilidad que existe de que la información financiera, administrativa y operativa pueda tener alguna distorsión de manera importante, a pesar de contar con los controles y que al aplicarlo éstos no han podido prevenir, detectar y corregir las deficiencias existentes.

De acuerdo a la Evaluación del Control Interno del Departamento de Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA". Se obtuvo que el Riesgo de Control es del 19% equivalente a un nivel del Riesgo: **BAJO MEDIO** y un Nivel de Confianza del 73%; es decir, en un nivel de confianza **ALTO MEDIO**.

Riesgo de Control = Puntaje óptimo – Puntaje Obtenido

Riesgo de control = 100% - 81%

Riesgo de control = 19%

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
MATRIZ DE CONFIANZA		
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS		
CONFIANZA	MÍNIMO	MÁXIMO
ALTO		
Alto	88,89 %	99,99%
Medio	77,78%	88,88%
Bajo	66,67%	77,77%
MEDIO		
Alto	55,56%	66,66%
Medio	44,45%	55,55%
Bajo	33,34%	44,44%
BAJO		
Alto	22,23%	33,33%
Medio	11,12%	22,22%
Bajo	0,01%	11,11%

NC
81%

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"		
MATRIZ DE RIESGO		
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO		
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS		
RIESGO	MÍNIMO	MÁXIMO
BAJO		
Bajo	0.01 %	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
MEDIO		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	44.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
ALTO		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%

RC
19%

5.1.3.6.3. RIESGO DE DETECCIÓN.

El Riesgo de Detección es la posibilidad que existe de que las distorsiones importantes en la información financiera, administrativa y operativa, no son detectadas mediante los procedimientos de Auditoría

En base a los riesgos antes determinados, podemos establecer que el riesgo de detección, correspondiente al trabajo del equipo de auditores es del 9%, se encuentra en un nivel de riesgo **BAJO BAJO**. El mismo que se ha establecido en argumentos como:

- El riesgo inherente obtenido y analizado es bajo.
- Los controles internos que la Cooperativa ha venido aplicando, son en su mayoría eficientes y permiten evaluar las condiciones y estado actual del Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Cuenta con los procesos bien definidos, en base a experiencias, los mismos que han permitido al equipo de auditores trabajar ágilmente y analizar a profundidad el departamento.
- La experiencia y profesionalismo del Equipo de Auditoría en este campo, permite diseñar procesos y aplicar técnicas eficientes para la obtención de información importante y necesaria.

5.1.3.6.4. RIESGO DE AUDITORÍA.

El Riesgo de Auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir en la ejecución de su trabajo, cuya finalidad es cerciorarse o satisfacerse de la razonabilidad de las actividades, procesos y cantidades analizadas.

Basados en los porcentajes obtenidos en el análisis de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, y al Departamento de Crédito y Cobranzas el riesgo de auditoría está formulado en:

Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente x Riesgo de Control x Riesgo de Detección

Riesgo de Auditoría = 29% x 19% x 9%

Riesgo de Auditoría = 0,49%

El cálculo antes realizado establece que existe un riesgo del 0,49% y se encuentra en un nivel del Riesgo **BAJO BAJO**, de que el Equipo de Auditoría emita sus conclusiones y recomendaciones sin estar sujetas o acorde a la situación actual de la Cooperativa.

5.1.3.7. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE AUDITORÍA.

TÉCNICA DE AUDITORÍA	
GRUPOS	TÉCNICAS
Técnicas de Verificación Ocular	<ul style="list-style-type: none">▪ Comparación.▪ Observación.▪ Revisión Selectiva.▪ Rastreo.
Técnicas de Verificación Verbal	<ul style="list-style-type: none">▪ Indagación.
Técnicas de Verificación Escrita	<ul style="list-style-type: none">▪ Análisis.▪ Conciliación.▪ Confirmación.
Técnicas de Verificación Documental	<ul style="list-style-type: none">▪ Comprobación.▪ Cálculo.
Técnicas de Verificación Física	<ul style="list-style-type: none">▪ Inspección

5.1.3.7.1. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"			
APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTO Y TÉCNICAS			
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS			
PROCESO	Nº	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	TÉCNICAS
Atención al Cliente	1	Solicite los formularios de crédito emitidos por la Cooperativa, de modo que se conozcan los requisitos que deberá cumplir el solicitante de crédito.	Revisión selectiva Comprobación
	2	Verificar el cumplimiento y análisis de la asesoría crediticia que brinda la entidad a los solicitantes potenciales de un crédito.	Comprobación Observación
Recepción de la solicitud de crédito y la documentación	1	Solicite los formularios de crédito que hayan sido llenados por el solicitante y verificados por el oficial de crédito, a fin de que la documentación este completa y con sus respectivas firmas como lo exige los manuales de la entidad.	Revisión selectiva Inspección Comparación
	2	Verificar que el Jefe de Crédito consultó en el Buro de Crédito la calificación del solicitante, para que este pueda proceder con el trámite.	Observación
Verificación, inspección y análisis para la entrega del crédito	1	Verifique la correcta indagación y confirmación por parte del oficial de crédito, tanto por vía telefónica como personalmente de la información relativa al socio y al crédito.	Observación
	2	Analice y determine si la capacidad de pago declarada por el Jefe de Crédito ha cumplido con los pasos establecidos en el Manual de Crédito de la Cooperativa.	Análisis Comparación
Otorgamiento y seguimiento del crédito	1	Verifique y analice los procedimientos para aprobar el crédito dependiendo: el tipo del crédito, los montos y las autoridades que lo aprueban.	Revisión Selectiva Comparación
	2	Verifique que el Jefe de Crédito solicitó la firma del solicitante tanto en la tabla de amortización como en el documento que certifica el desembolso.	Observación Comparación
Recuperación de Cartera	1	Verifique el cumplimiento de los plazos que el Jefe de Crédito debe realizar en caso de presentarse mora por parte de la persona que solicitó el crédito, tal y como lo establece las normas y reglamentos de la entidad.	Revisión Selectiva Observación Comparación

5.1.3.8. **PAPELES DE TRABAJO**

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 1/18 </div>	
PROCESO N° 1	HALLAZGOS
Atención al cliente	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Solicite los formularios de crédito emitidos por la Cooperativa, de modo que se conozcan los requisitos que deberá cumplir el solicitante de crédito.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 24 solicitudes de crédito emitidos por la entidad, verificando que se cumplan con los requisitos de la solicitud, dependiendo del montos y tipo de crédito, cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa. El 100% de los formularios de créditos emitidos por la Cooperativa, detallan claramente cada uno de los requisitos que debe cumplir el solicitante de un crédito.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <div style="text-align: center;"> <u>Formularios de Crédito Revisados</u> Total Formularios de Crédito $\frac{24}{24} = 100\%$ </div>	

D.M.A.C Auditores					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"					
FORMULARIO DE CRÉDITO					
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS					
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010					
REQUISITOS DEL FORMULARIO DE CRÉDITO (SOCIO)					
CLIENTE	C. I.	TARJETA MILITAR	CONFIDENCIAL	LIBRETA DE AHORROS	PLANILLA DE SERVICIOS BÁSICOS
Castro Vera	1704165347	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua
García Caizapanta Gerardo	1700720939	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua
Vargas Pérez Juan	0910275981	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Robles Nieto Juan	0703828525	✓	✓	Banco Rumiñahui	Teléfono
Villamarín Santi Luis	1600100034	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Erazo Fernández Ángel	1001460102	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua
Garcés Justillo Julio	1204332157	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Eras Rodríguez Antonio	1707010557	✓	✓	Banco Rumiñahui	Teléfono
Peña Gadway César	SI (SOCIO N° 5129)	✓	✓	Banco Rumiñahui	Teléfono
Francis Clavijo Washington	SI (SOCIO N° 2521)	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua
Sáenz Calvopiña Melecio	SI (SOCIO N° 6161)	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Chumpi Atinia José	SI (SOCIO N° 1829)	✓	✓	Banco Pichincha	Agua
Suarez Santi Gray	1600123317	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Guamán Cabascango Luis	1719203265	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Mogollón Carlos Fernando	1702516277	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua
Vélez Riofrío Ángel	0702005497	✓	✓	Banco Rumiñahui	Teléfono
Caicedo Castro Leonardo	0802394635	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua
Quiñonez Rivadeneira Raúl	0801792565	✓	✓	Banco Rumiñahui	Teléfono
Montalvo Ojeda Rommel	1713862736	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Donoso Patiño Juan	0920082898	✓	✓	Banco Pichincha	Luz
Jácome Aldaz Vanessa	1714778568	Empleado Civil	Rol de pagos	Banco Pichincha	Agua
Andrango Almagro Edwin	0501591283	✓	✓	Banco Pichincha	Agua
Otero Muñiz Luis	0916944549	✓	✓	Banco Rumiñahui	Luz
Coello Alarcón Jorge	1201165618	✓	✓	Banco Rumiñahui	Agua

P/T CC8

2/18

S

REQUISITOS DEL FORMULARIO DE CRÉDITO (GARANTE)					
CLIENTE	SOLTERO	CASADO	GARANTE (MILITAR ACTIVO O PASIVO)		TIPO DE CRÉDITO
			C. I.	TARJETA MILITAR	
Castro Vera	√		No necesita por ser de \$300		Emergente
García Caizapanta Gerardo		√	√	√	Microempresa
Vargas Pérez Juan		√	√	√	Microempresa
Robles Nieto Juan		√	√	√	Microempresa
Villamarín Santi Luis	√		√	√	Microempresa
Erazo Fernández Ángel	√		√	√	Estudiantil
Garcés Justillo Julio		√	√	√	Microempresa
Eras Rodríguez Antonio	√		√	√	Microempresa
Peña Gadvay César		√	√	√	Ordinario
Francis Clavijo Washington		√	√	√	Ordinario
Sáenz Calvopiña Melecio		√	√	√	Ordinario
Chumpi Atinia José	√		√	√	Microempresa
Suarez Santi Gray	√		√	√	Microempresa
Guamán Cabascango Luis	√		√	√	Microempresa
Mogollón Carlos Fernando		√	√	√	Microempresa
Vélez Riofrío Ángel		√	√	√	Emergente
Caicedo Castro Leonardo		√	√	√	Microempresa
Quiñonez Rivadeneira Raúl		√	√	√	Ordinario
Montalvo Ojeda Rommel	√		√	√	Microempresa
Donoso Patiño Juan		√	√	√	Microempresa
Jácome Aldaz Vanessa		√	No necesita por ser de \$250		Emergente
Andrango Almagro Edwin	√		√	√	Microempresa
Otero Muñiz Luis		√	√	√	Ordinario
Coello Alarcón Jorge	√		√	√	Microempresa
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD		
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA		
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF		

MARCAS

§= Revisado con los formularios de crédito.

£= Verificado con el manual de Créditos.

√= Cumple con los requisitos del formulario de crédito y garante.

D.M.A.C Auditores																					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010																					
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="color: red; padding: 5px;"> P/T CC8 3/18 </td> </tr> </table>		P/T CC8 3/18																			
P/T CC8 3/18																					
PROCESO Nº 1	HALLAZGOS																				
Atención al cliente																					
PROCEDIMIENTO Nº 2																					
Verificar el cumplimiento y análisis de la asesoría crediticia que brinda la entidad a los solicitantes potenciales de un crédito.																					
<p>APLICACIÓN</p> <p>Se revisaron una muestra de 20 clientes que deseaban obtener un crédito, los cuales quedaron satisfactoriamente complacidos en cuanto a la asesoría crediticia dado por el Jefe de Crédito de la cooperativa.</p> <p>El 100% de los clientes fueron atendidos de la mejor manera, dando solución a sus inquietudes y entregando la información necesaria para su toma de decisión en cuanto a la iniciación de un crédito:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>CRÉDITO</th> <th>MONTO US\$. DÓLARES</th> <th>MESES DE CONCESIÓN</th> <th>PLAZO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Emergente</td> <td>1.500,00</td> <td>Todo el año</td> <td>24 meses</td> </tr> <tr> <td>Ordinario</td> <td>3.000,00</td> <td>Todo el año</td> <td>30 meses</td> </tr> <tr> <td>Microempresa</td> <td>5.000,00</td> <td>Todo el año</td> <td>36 meses</td> </tr> <tr> <td>Estudiantil</td> <td>700,00</td> <td>Septiembre - Marzo</td> <td>7 meses</td> </tr> </tbody> </table>	CRÉDITO	MONTO US\$. DÓLARES	MESES DE CONCESIÓN	PLAZO	Emergente	1.500,00	Todo el año	24 meses	Ordinario	3.000,00	Todo el año	30 meses	Microempresa	5.000,00	Todo el año	36 meses	Estudiantil	700,00	Septiembre - Marzo	7 meses	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar</p>
CRÉDITO	MONTO US\$. DÓLARES	MESES DE CONCESIÓN	PLAZO																		
Emergente	1.500,00	Todo el año	24 meses																		
Ordinario	3.000,00	Todo el año	30 meses																		
Microempresa	5.000,00	Todo el año	36 meses																		
Estudiantil	700,00	Septiembre - Marzo	7 meses																		
CÁLCULO DEL INDICADOR																					
<p><u>Cientes atendidos</u></p> <p>Total clientes</p> $\frac{20}{20} = 100\%$																					

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" ATENCIÓN PERSONALIZADA AL CLIENTE DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010			P/T CC8 4/18
USUARIO	BRINDA ASESORÍA CREDITICIA	ENTREGA DE INFORMACIÓN	
Vásquez Luis	√	√	§
Moreta Tomas	√	√	
Espinoza Ibarra	√	√	
Coloma Oswaldo	√	√	
Chamba Julio	√	√	
Saigua Héctor	√	√	
Cruz Miguel	√	√	
Jiménez Ángel	√	√	
Ante César	√	√	
Jimenez Bolivar	√	√	
Gonzalez Hernán	√	√	
Vega José	√	√	
Lopez Rodrigo	√	√	
Tuza Jorge	√	√	
Toaparte Edgar	√	√	
Zambrano Walter	√	√	
Alomoto Vinicio	√	√	
Rodriguez José	√	√	
Espinoza María	√	√	
Palacios Patricia	√	√	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

§ = Revisado con el reporte del Departamento de Crédito en Atención al Cliente.

√ = Atención personalizada correcta.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 5/18 </div>	
PROCESO Nº 2	HALLAZGOS
Recepción de la solicitud de crédito y la documentación.	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Solicite los formularios de crédito que hayan sido llenados por el solicitante y verificados por el oficial de crédito, a fin de que la documentación este completa y con sus respectivas firmas como lo exige los manuales de la entidad.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 formularios de crédito, debidamente llenados con las respectivas firmas de responsabilidad. El 80% de los formularios estaban completos y se procede a seguir con el trámite para el otorgamiento del crédito que ha sido seleccionado por el cliente, de los cuales el 20% no contaba con: confidencial del mes actualizado, la firma no era la de la cédula entregada en la copia y no poseía cuenta del Banco sea esta del Rumiñahui o Pichincha.	H CC.5
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<u>Formularios de Crédito Completos Revisados</u> Total Formularios de Crédito $\frac{16}{20} = 80\%$	

D.M.A.C Auditores				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"				P/T CC8 6/18
FORMULARIO DE CRÉDITO CON INFORMACIÓN				
COMPLETA DEL SOLICITANTE				
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS				
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010				
FECHA	SOCIO	FORMULARIO LLENO	DOCUMENTACIÓN COMPLETA	OBSERVACIONES
05 de enero	1829	√	√	
18 de enero	2037	√	√	
21 de enero	3433	√	√	
30 de enero	72XX	√	√ ±	Firmas no coinciden
05 de febrero	6945	√	√	
8 de febrero	8951	√	√	
12 de febrero	8093	√	√	
18 de marzo	5129	√	X ©	Libreta de ahorro en el Banco del Pacífico
26 de febrero	2521	√	√	
10 de marzo	2761	√	√	
17 de marzo	3881	√	√	
24 de marzo	1157	√	X μ	Falta confidencial
30 de marzo	7408	√	√	
01 de abril	1661	√	√	
12 de abril	2457	√	√	
19 de abril	3913	√	√	
06 de mayo	1673	√	√	
02 de junio	0177	√	X μ	Falta confidencial
11 de junio	0139	√	√	
30 de junio	0056	√	√	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD	
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA	
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF	

MARCAS

§ = Revisado con los formularios de crédito llenados por el cliente.

√ = Formulario y documentación completa.

Xμ = No posee confidencial actualizado del mes para el crédito.

√± = Firmas no coinciden formulario y cédula.

X© = No cuenta con Libreta de Ahorro del Banco Rumiñahui o del Banco Pichincha.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 7/18 </div>	
PROCESO Nº 2	HALLAZGOS
Recepción de la solicitud de crédito y la documentación.	
PROCEDIMIENTO Nº 2	
Verificar que el Jefe de Crédito consultó en el Buro de Crédito la calificación del solicitante, para que este pueda proceder con el trámite.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 formularios de créditos completos que hayan sido consultados en el Buro de Crédito la calificación del cliente, lo cual permitirá seguir con el proceso de otorgamiento del crédito escogido por el usuario. La consulta fue realizada en DATA CRÉDITO Acredita Buro de Información Crediticia S.A. de los cuales el 100% de los usuarios verificados cuentan con calificaciones A y B aceptados para la entrega de un nuevo crédito, es decir, tienen capacidad de pago mientras que existen 2 personas que poseen calificaciones C y D en la calificación del buro y se suspende el trámite de crédito.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<u>Usuarios con buena calificación y capacidad de pago</u> <div style="text-align: center;"> Total usuarios $\frac{20}{20} = 100\%$ </div>	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

FORMULARIO DE CRÉDITO LLENADOS

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010

P/T CC8

8/18

FECHA	SOCIO	BURO DE CRÉDITO	
		CALIFICACIÓN	SIGNIFICADO
05 de enero	Villamarín Luis	A	Excelente
18 de enero	Erazo Ángel	A	Excelente
21 de enero	Garcés Julio	A	Excelente
30 de enero	Eras Antonio	B	Buena
05 de febrero	Peña César	B	Buena
8 de febrero	Clavijo Washington	A	Excelente
12 de febrero	Calvopiña Marco	C ¶	No Buena
18 de marzo	Atinia José	B	Buena
26 de febrero	Santi Gray	A	Excelente
10 de marzo	Caliza Luis	A	Excelente
17 de marzo	Cañar Fernando	D ¶	Mala / Falta de Pago
24 de marzo	Riofrío Felipe	B	Buena
30 de marzo	Castro Leonardo	A	Excelente
01 de abril	Rivadeneira Raúl	B	Buena
12 de abril	Ojeda Rosa	A	Excelente
19 de abril	Patiño Juan	B	Buena
06 de mayo	Aldaz Victoria	B	Buena
02 de junio	Almagro Alex	A	Excelente
11 de junio	Muñoz Carlos	A	Excelente
30 de junio	Alarcón Paola	B	Buena
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

√ = Revisado con el reporte del Buro de Crédito.

¶ = Calificación C, D y E no procede crédito.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
P/T CC8 9/18	
PROCESO N° 3	HALLAZGOS
Verificación, inspección y análisis para la entrega del crédito.	
PROCEDIMIENTO N° 1	
Verifique la correcta indagación y confirmación por parte del Jefe de Crédito, tanto por vía telefónica como personalmente de la información relativa al socio y al crédito.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 confirmaciones de la documentación entregada por el socio, en cuanto al destino, referencias y garantías escritas en el formulario de crédito. El 100% de la documentación entregada ha sido confirmada e inspeccionada eficientemente cumpliendo con el destino del giro del préstamo, siendo información veraz, pertinente y fehaciente.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <u>Documentación confirmada e inspeccionada</u> Total documentación entregada $\frac{20}{20} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"			
FORMULARIO DE CRÉDITO LLENADOS			
DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS			
PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010			
FECHA	SOCIO	CONFIRMACIÓN DE REFERENCIAS	INSPECCIÓN DE DESTINO Y GARANTÍAS DE PRÉSTAMO
05 de enero	Villamarín Luis	√	√
18 de enero	Erazo Ángel	√	√
21 de enero	Garcés Julio	√	√
30 de enero	Eras Antonio	√	√
05 de febrero	Peña César	√	√
8 de febrero	Clavijo Washington	√	√
12 de febrero	Sánchez Carlos	√	√
18 de marzo	Atinia José	√	√
26 de febrero	Santi Gray	√	√
10 de marzo	Caliza Luis	√	√
17 de marzo	Fernández Hugo	√	√
24 de marzo	Riofrío Felipe	√	√
30 de marzo	Castro Leonardo	√	√
01 de abril	Rivadeneira Raúl	√	√
12 de abril	Ojeda Rosa	√	√
19 de abril	Patiño Juan	√	√
06 de mayo	Aldaz Victoria	√	√
02 de junio	Almagro Alex	√	√
11 de junio	Muñoz Carlos	√	√
30 de junio	Alarcón Paola	√	√
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

P/T CC8
10/18

§

MARCAS

§ = Revisado con el reporte del expediente del socio.

√ = Confirmación e inspección del destino del préstamo.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 11/18 </div>	
PROCESO N° 3	HALLAZGOS
Verificación, inspección y análisis para la entrega del crédito.	
PROCEDIMIENTO N° 2	
Analice y determine si la capacidad de pago declarada por el Jefe de Crédito ha cumplido con los pasos establecidos en el manual de crédito de la Cooperativa.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 expedientes de socios en cuanto al análisis de las 5 "C", para determinar la capacidad de pago del socio, y el 100% de los socios cumplen satisfactoriamente el diagnóstico de las 5 "C" de crédito, haciéndolos aptos para el otorgamiento del crédito solicitado: <ul style="list-style-type: none"> ✓ CARÁCTER: es el deseo de pagar de manera íntegra, según las características morales y éticas del solicitante. ✓ CAPACIDAD: es el valor de los dividendos mensuales del solicitante (sin sobrepasar el 50% de ingresos netos). ✓ CAPITAL: es la solvencia económica y financiera. ✓ CONDICIONES: es el análisis de los factores económicos que rodean al solicitante, antes de obtener su crédito. ✓ COLATERAL: son las garantías que respaldan la acción crediticia. 	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR	
<u>Expedientes de socios analizados</u> Total expedientes de socios $\frac{20}{20} = 100 \%$	

D.M.A.C Auditores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"

ANÁLISIS DE LAS 5 "C" DEL CRÉDITO

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010

P/T CC8

12/18

EXPEDIENTE DEL SOCIO	CARACTER	CAPACIDAD	CAPITAL	CONDICIONES	COLATERAL
Villamarín Luis	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Erazo Ángel	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Encaje 5 x 1
Garcés Julio	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Eras Antonio	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Peña César	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Prendaria
Clavijo Washington	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Encaje 5 x 1
Sánchez Carlos	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Atinia José	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Prendaria
Santi Gray	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Caliza Luis	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Encaje 5 x 1
Fernández Hugo	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Riofrío Felipe	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Prendaria
Castro Leonardo	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Encaje 5 x 1
Rivadeneira Raúl	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Ojeda Rosa	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Patiño Juan	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Encaje 5 x 1
Aldaz Victoria	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Prendaria
Almagro Alex	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Encaje 5 x 1
Muñoz Carlos	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Prendaria
Alarcón Paola	Bueno	Correcto	Solvente	Apropiadas	Personal
Elaborado por:	Auditor Jefe		Acosta Deisy		AD
Realizado por:	Auditor Junior		Castillo Anita		CA
Verificado por:	Auditor Senior		Guzmán Felipe		GF

MARCAS

✓ = Revisado con el reporte del expediente del socio.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 13/18 </div>	
PROCESO Nº 4	HALLAZGOS
Otorgamiento y seguimiento del crédito	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Verifique y analice los procedimientos para aprobar el crédito dependiendo: el tipo del crédito, los montos y las autoridades que lo aprueban.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 procedimientos de aprobación de créditos verificando el tipo, los montos y firmas de responsabilidad pertinentes. De los cuales el 100% de procedimientos han sido efectuados correctamente cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos y normas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA": La aprobación y autorización del desembolso será según el monto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Los créditos con montos de hasta 1.000 dólares son aprobados por el Jefe de Crédito. ▪ Los montos superiores a 1.000 dólares en adelante son aprobados por el Consejo de Administración y Gerente General. 	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <div style="text-align: center;"> <u>Procedimientos revisados</u> Total procedimientos entregados $\frac{20}{20} = 100\%$ </div>	

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PROCEDIMIENTOS APROBADOS ENTREGA DE CRÉDITO DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010			
P/T CC8 14/18			
SOCIO	TIPO DE CRÉDITO	MONTO	FIRMAS DE RESPONSABILIDAD
Castro Vera	Emergente	300,00	Jefe de Crédito
García Caizapanta Gerardo	Microempresa	700,00	Jefe de Crédito
Vargas Pérez Juan	Microempresa	900,00	Jefe de Crédito
Robles Nieto Juan	Microempresa	1.500,00	Gerente
Villamarín Santi Luis	Microempresa	1.000,00	Gerente
Erazo Fernández Ángel	Estudiantil	700,00	Jefe de Crédito
Garcés Justillo Julio	Microempresa	2.500,00	Consejo de Administración
Eras Rodríguez Antonio	Microempresa	3.000,00	Gerente
Peña Gadway César	Ordinario	2.000,00	Gerente
Francis Clavijo Washington	Ordinario	1.500,00	Gerente
Sáenz Calvopiña Melecio	Ordinario	2.500,00	Consejo de Administración
Chumpi Atinia José	Microempresa	3.500,00	Consejo de Administración
Suarez Santi Gray	Microempresa	800,00	Jefe de Crédito
Guamán Cabascango Luis	Microempresa	750,00	Jefe de Crédito
Mogollón Carlos Fernando	Microempresa	500,00	Jefe de Crédito
Vélez Riofrío Ángel	Emergente	250,00	Jefe de Crédito
Caicedo Castro Leonardo	Microempresa	1.250,00	Gerente
Quiñonez Rivadeneira Raúl	Ordinario	900,00	Jefe de Crédito
Montalvo Ojeda Rommel	Microempresa	4.000,00	Consejo de Administración
Donoso Patiño Juan	Microempresa	1.000,00	Jefe de Crédito
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

✓ = Revisado con el expediente del socio y con los reglamentos y normas de la Cooperativa.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
	P/T CC8 15/18
PROCESO Nº 4	HALLAZGOS
Otorgamiento y seguimiento del crédito	
PROCEDIMIENTO Nº 2	
Verifique que el Jefe de Crédito solicite la firma del solicitante tanto en la tabla de amortización como en el documento que certifica el desembolso.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 expedientes de socios con los documentos que respaldan el desembolso de crédito otorgado a los clientes, los mismo que cuentan con las firmas en la tabla de amortización y en el certificado de desembolso, cumpliendo el 100% en cuanto al proceso del otorgamiento del crédito.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <u>Expedientes de socios analizados (documentos firmados)</u> Total expedientes de socios $\frac{20}{20} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" VERIFICACIÓN FIRMAS DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 16/18 </div>			
SOCIO	FIRMA EN LA TABLA DE AMORTIZACIÓN	FIRMA EN EL DOCUMENTO DE DESEMBOLSO	
Castro Vera	√	√	
García Caizapanta Gerardo	√	√	
Vargas Pérez Juan	√	√	
Robles Nieto Juan	√	√	
Villamarín Santi Luis	√	√	
Erazo Fernández Ángel	√	√	
Garcés Justillo Julio	√	√	
Eras Rodríguez Antonio	√	√	
Peña Gadway César	√	√	
Francis Clavijo Washington	√	√	
Sáenz Calvopiña Melecio	√	√	
Chumpi Atinia José	√	√	
Suarez Santi Gray	√	√	
Guamán Cabascango Luis	√	√	
Mogollón Carlos Fernando	√	√	
Vélez Riofrío Ángel	√	√	
Caicedo Castro Leonardo	√	√	
Quiñonez Rivadeneira Raúl	√	√	
Montalvo Ojeda Rommel	√	√	
Donoso Patiño Juan	√	√	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

§ = Revisado con la tabla de amortización (copia y documentos de desembolso de efectivo).

√ = Contiene todas las firmas de legalización.

D.M.A.C Auditores	
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" PAPEL DE TRABAJO APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> P/T CC8 17/18 </div>	
PROCESO Nº 5	HALLAZGOS
Recuperación de Cartera	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Verifique el cumplimiento de los plazos que el Jefe de Crédito debe realizar en caso de presentarse mora por parte de la persona que solicitó el crédito, tal y como lo establece las normas y reglamentos de la entidad.	
APLICACIÓN Se revisaron una muestra de 20 expedientes de socios con los documentos que respaldan el desembolso de crédito otorgado en los cuales se verificó los plazos de pago y el procedimiento cuando estos hayan incurrido en mora, de los cuales el 100% de los créditos han sido pagados en la fecha estipulada en la tabla de amortización, debido a que su descuento es a través del rol de pagos o confidencial de los usuario recalcando que la Cooperativa brinda sus servicios a militares en servicio activo o pasivo y empleados civiles del Ejército.	Aplicados los procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos significativos de comentar
CÁLCULO DEL INDICADOR <u>Recuperación de Cartera de socios analizados</u> Total Cartera de Crédito de Socios $\frac{20}{20} = 100\%$	

D.M.A.C Auditores			
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA" RECUPERACIÓN DE CARTERA DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010			
			P/T CC8 18/18
SOCIO	ENTREGA DEL LISTADO DE LOS SOCIOS PARA EL DESCUENTO DEL ROL	LLAMADA TELEFÓNICA 2 DÍAS ANTES DEL VENCIMIENTO	
Castro Vera	Comandancia del Ejército	√	
García Caizapanta Gerardo	Brigada Patria	√	
Vargas Pérez Juan	Brigada 27	√	
Robles Nieto Juan	Fuerte Militar Salinas	√	
Villamarín Santi Luis	Comandancia del Ejército	√	
Erazo Fernández Ángel	BGE-541 Latacunga	√	
Garcés Justillo Julio	Fuerte Militar Quito	√	
Eras Rodríguez Antonio	Fuerte Militar Quito	√	
Peña Gadway César	Fuerte Militar Tiputini	√	
Francis Clavijo Washington	BGE-541 Latacunga	√	
Sáenz Calvopiña Melecio	19 BS Napo	√	
Chumpi Atinia José	BS 48 Sangay - Lorocachi	√	
Suarez Santi Gray	Comandancia del Ejército	√	
Guamán Cabascango Luis	Comandancia del Ejército	√	
Mogollón Carlos Fernando	Comandancia del Ejército	√	
Vélez Riofrío Ángel	IV.D.E Amazonas - Coca	√	
Caicedo Castro Leonardo	BGE-541 Latacunga	√	
Quiñonez Rivadeneira Raúl	Fuerte Militar Esmeraldas	√	
Montalvo Ojeda Rommel	Fuerte Militar Lorocachi	√	
Donoso Patiño Juan	BGE-541 Latacunga	√	
Elaborado por:	Auditor Jefe	Acosta Deisy	AD
Realizado por:	Auditor Junior	Castillo Anita	CA
Verificado por:	Auditor Senior	Guzmán Felipe	GF

MARCAS

§ = Revisado con el expediente del socio.

√ = Realizado la llamada teléfono antes del vencimiento.

5.1.3.9. HOJA DE HALLAZGOS

D.M.A.C Auditores	
<p>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "AUCA"</p> <p>PAPEL DE TRABAJO</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS</p> <p>PERÍODO: 01 de enero al 30 de junio del 2.010</p>	
	<p>H CC. 5</p> <p>1/3</p>
PROCESO Nº 2	REFERENCIA PAPEL DE TRABAJO
Recepción de la solicitud de crédito y la documentación.	
PROCEDIMIENTO Nº 1	
Solicite los formularios de crédito que hayan sido llenados por el solicitante y verificados por el Jefe de Crédito, a fin de que la documentación este completa y con sus respectivas firmas como lo exige los manuales de la entidad.	<p>P/T CC 8</p> <p>5/18</p>
<p>CONDICIÓN</p> <p>Del análisis realizado al proceso de Recepción de la solicitud de crédito y la documentación, se revisó que la información se encuentre completa y posea todos los requisitos del formulario de crédito y cuente con las respectivas firma de legalización de los mismos según lo estipulado en los reglamentos y normas de la Cooperativa, de los cuales el 20% no contaba con: confidencial del mes actualizado, la firma no era la de la cédula entregada en la copia y no poseía cuenta del Banco sea esta del Rumiñahui o Pichincha.</p> <p>CRITERIO</p> <p>Según el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", todo formulario de crédito para ser válido debe:</p>	

- Cumplir con todos los requisitos del formulario y entregar documentación real del socio.
- Verificar el Auxiliar de Crédito la autenticidad de la información entregada.
- El solicitante del crédito debe firmar el formulario adelante del Jefe de Crédito y se comprobará que sea igual a la de la cédula de identidad original.
- Una vez aprobado se conforma el expediente del socio y se prosigue con el trámite de crédito.

CAUSA

El principal problema por lo que existe el 20% de formularios de créditos con información no real y que se suspende el trámite es debido a:

1. No cuenta con todos los requisitos del formulario de crédito tal como es el caso del confidencial o rol de pagos actualizado del último mes.
2. No tiene libreta de ahorro con los bancos que trabaja la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", siendo estos exclusivamente el Banco General Rumiñahui o el Banco del Pichincha.
3. La firma del formulario de crédito no es idéntica a la de la cédula de identidad (original).

EFFECTO

Si se baja nivel de créditos entregados que es de 8 a 9 diarios, por publicidad negativa de socios resentidos encargados de divulgar desconfianza en otros socios que aspiran o pretenden un crédito, los créditos se reducirán a 2 ó 3 al día, y esto pondría en riesgo el normal giro de las operaciones de la Cooperativa.

CONCLUSIONES

En el Departamento de Crédito y Cobranzas especialmente en el proceso de Recepción de la solicitud de crédito y la documentación, existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado de la información entregada por los socios para ser beneficiarios de un crédito, el 20% de la documentación no contaba con: confidencial del mes actualizado, la firma no correspondía al de la cédula y no poseía cuenta del Banco sea esta del Rumiñahui o Pichincha. Motivo por el cual, se suspendió el trámite de crédito. Cabe recalcar que si se baja nivel de créditos entregados que es de 8 a 9 diarios, por publicidad negativa de socios resentidos encargados de divulgar desconfianza en otros socios que aspiran o pretenden un crédito, los créditos se reducirán a 2 ó 3 al día, y esto pondría en riesgo el normal giro de las operaciones de la Cooperativa.

RECOMENDACIONES

Al Jefe de Crédito:

- Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Crédito y Cobranzas.
- Proporcionar mayor información a los socios sobre los requisitos que deben cumplir para acceder a un crédito.

5.1.4. INFORME DE AUDITORÍA

INFORME DE AUDITORÍA

Quito, 26 de enero del 2.011

Sr.

Sergio Valverde

Gerente General

Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"

Quito, Ecuador

De mis consideraciones.-

En febrero del 2.011 terminamos la Auditoría de Gestión aplicada a los procesos administrativos de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa.

Los objetivos planteados fueron los siguientes:

- Establecer los niveles de eficiencia y economía en la utilización y aprovechamiento de recursos humanos, financieros y materiales con la aplicación de indicadores de gestión en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.
- Determinar las áreas críticas y actividades débiles en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para proponer acciones de mejora.
- Evaluar el Control Interno de los departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para determinar soluciones que minimicen los riesgos encontrados.

- Emitir un Informe justo y objetivo, compuesto de Conclusiones y Recomendaciones en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", para apoyar técnicamente en la toma de decisiones gerenciales.

Hemos revisado y analizado la información de los procesos administrativos de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", que expresa que ha mantenido un Control Interno Medio sobre los procedimientos relacionados al mismo, por el período comprendido entre el 1 de enero al 30 de junio del 2.010.

Para la realización de este trabajo se planificó 480 hora laborables, considerando desde el 27 de septiembre del 2.010 al 25 de febrero del 2.011 las cuales fueron suficientes para el desarrollo normal del examen.

Nuestras evaluaciones incluyeron el análisis de las operaciones que se manejan en cada uno de los departamentos, la información financiero consultada en el curso de nuestro análisis no fue auditada o revisada por nosotros, y por tanto, no expresamos una opinión o cualquier otra forma de seguridad sobre ésta.

Debido a la naturaleza de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en hallazgos encontrados y recomendaciones que se detallan en el presente informe.

La revisión fue realizada por el siguiente equipo de trabajo:

EQUIPO DE TRABAJO		
CARGO	NOMBRE	INICIALES
Auditor Jefe	Ing. Acosta Deisy	AD
Auditor Senior	Ing. Guzmán Felipe	GF
Auditor Junior	Srta. Castillo Anita	CA

A continuación se detalla la información a la que se hace referencia:

DEPARTAMENTO DE CAJA

PROCESO: Recepción de Efectivo

Del análisis realizado al proceso de Recepción de Efectivo, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto a la legalización, ocurrencia y pertenencia, según los comprobantes revisados como muestra de los cuales el 16,67% de los comprobantes no constan con todas las firmas de autorización (legalización).

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Comprobante de Ingreso de Efectivo Revisados

Total Comprobantes de Ingreso de Efectivo

$$\frac{20}{24} = 83,33\%$$

Se revisaron una muestra de los documentos de 24 comprobantes de ingreso de efectivo, verificando que sean por conceptos de ahorros, cancelación y/o abono de préstamos y depósitos a plazo fijo, cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa, en cuanto a la legalización, ocurrencia y pertenencia.

Sus resultados fueron:

- El 83,33% de los comprobantes de ingresos de efectivo fueron por conceptos de ahorros, cancelación y/o abono de préstamos y depósitos a plazo fijo y cumplieron con la legalización, ocurrencia y pertenencia según los reglamentos y normas de la Cooperativa; y
- El 16,67% no disponen de las firmas de legalización.

CONCLUSIÓN

En el Departamento de Caja especialmente en el proceso de recepción de efectivo no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, produciendo un nivel de seguridad bajo ya que el 16,67% de comprobantes no contienen las tres firmas de autorización, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie en caso de un error o daño a terceros porque solo se utiliza rúbricas como firma.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y al Jefe de Departamento de Caja

1. Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de la información (comprobantes de ingreso de efectivo), para que esta fehaciente y oportuna en el momento requerido.
2. Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.

PROCESO: Desembolso de Efectivo

Del análisis realizado al proceso de Desembolso del Efectivo, se revisó que la información cuenta con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto a la legalización, ocurrencia y pertenencia, según los comprobantes revisados como muestra de los cuales el 20% de los comprobantes no constan con todas las firmas de autorización (legalización).

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Comprobante de Egreso de Efectivo Revisados

Total Comprobantes de Egreso de Efectivo

$$\frac{20}{25} = 80\%$$

Se revisaron una muestra de los documentos de 25 comprobantes de egreso de efectivo, verificando que sean por conceptos de retiros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo, cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa, en cuanto a la legalización, ocurrencia y pertenencia..

Sus resultados fueron:

- El 80% de los comprobantes de egresos de efectivo fueron por conceptos de retiros, acreditación de préstamos y devolución de depósitos a plazo fijo (vencimiento), y cumplieron con la legalización, ocurrencia y pertenencia según los reglamentos y normas de la Cooperativa; y
- El 20% no disponen de firmas de legalización.

CONCLUSIÓN

En el Departamento de Caja especialmente en el proceso de desembolso de efectivo no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, produciendo un nivel de seguridad bajo ya que el 20% de comprobantes no contienen las tres firmas de autorización, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie en caso de un error o daño a terceros porque solo se utiliza rúbricas como firma.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y al Jefe de Departamento de Caja

1. Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de la información (comprobantes de egreso de efectivo), para que esta fehaciente y oportuna en el momento requerido.
2. Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.

PROCESO: Arqueo de Caja

Del análisis realizado al proceso de Arqueo de Caja, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto a la legalización, ocurrencia y pertenencia, según los arqueos revisados como muestra de los cuales el 30% de los mismos no constan con todas las firmas de autorización (legalización) pertinente.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Arqueos de Caja Revisados

Total Arqueos de Caja

$$\frac{14}{20} = 70\%$$

Se revisaron una muestra de 20 arqueos de caja, verificando que sean realizados en formularios preimpresos, y cuenten con su respectiva legalización cumpliendo con los requerimientos y normas que establece la Cooperativa.

Sus resultados fueron:

- El 70% de los arquezos de caja son realizados correctamente y cuentan con la respectiva a legalización según lo establece el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"; y
- El 30% de los arquezos no disponen de la legalización (completa).

CONCLUSIÓN

En el Departamento de Caja especialmente en el proceso de arqueo de Caja no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno, manuales, y normas de la Cooperativa lo cual produce un nivel de seguridad bajo, ya que el 30% de los arquezos no contienen la firma de visto bueno y solo presenta la del cajero, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie si existiere faltantes o sobrantes del efectivo.

RECOMENDACIONES.

Al Gerente y al Jefe de Departamento de Caja

1. Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de los arquezos de caja.
2. Delegar a otro funcionario por escrito a falta del Jefe del Departamento o del Consejo de Vigilancia, para la respectiva legalización de la documentación de comprobantes de egreso.
3. Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCESO: Recaudación de la información y análisis de los documentos

Del análisis realizado al proceso de Recaudación de la información y análisis de los documentos, se revisó que la información cuente con los requerimientos y normas de la Cooperativa, respecto al requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación que justifica la transacción, comprobando su pre numeración, fechas, valores, conceptos y firmas de responsabilidad, según los comprobantes revisados como muestra de los cuales el 23% de los documentos fuentes no constan con todas las firmas de autorización (legalización).

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Documentos Fuente Revisados

Total Documentos Fuente

$$\frac{20}{26} = 77\%$$

Se revisaron una muestra de 26 documentos fuente recibidos, verificando el requerimiento, ocurrencia, legalidad, propiedad y pertenencia de la documentación del pedido cumpliendo con los requisitos y normas que establece la Cooperativa, en cuanto a la aceptación del requerimiento para la transacción a efectuar.

Sus resultados fueron:

- El 23% no disponen de las firmas de legalización; y
- El 77% de la documentación de requerimiento de pedido para la transacción a efectuar, cumple con la legalización, ocurrencia, propiedad y pertenencia según los reglamentos y normas de la Cooperativa.

CONCLUSIÓN

En el Departamento de Contabilidad especialmente en el proceso de Recaudación de la información y análisis de los documentos, no existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado debido a que se está incumpliendo con lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa, produciendo un nivel de seguridad bajo ya que el 23% de los documentos de respaldo de la transacción a efectuar no contienen la legalización correspondiente, motivo por el cual, no se puede responsabilizar a nadie por un error, daño o beneficio ya que no se cuenta con las firmas de responsabilidad adecuadas que justifiquen que los documentos de respaldo son reales y verificados para proseguir con el proceso del ciclo contable y su registro adecuado.

RECOMENDACIONES

Al Gerente y a la Contadora

1. Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Contabilidad para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA", y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de los requerimientos de pedido para la realización de las actividades normales del giro del negocio, y la correcta segregación de funciones y la distribución de responsabilidad y autorización.
2. Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Contabilidad.
3. Redistribuir las funciones para desarrollar tareas de control de la información realizada en la Cooperativa, verificación de la realización de documentos y requerimientos de pedidos para que estos cumplan con las

normas y reglamentos de la entidad, en cuanto a la legalización, ocurrencia, pertenencia y propiedad de los mismos, además de su correcto archivo.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZAS

PROCESO: Recepción de la solicitud de crédito y la documentación.

Del análisis realizado al proceso de Recepción de la solicitud de crédito y la documentación, se revisó que la información se encuentre completa y posea todos los requisitos del formulario de crédito y cuente con las respectivas firma de legalización de los mismos según lo estipulado en los reglamentos y normas de la Cooperativa, de los cuales el 20% no contaba con: confidencial del mes actualizado, la firma no era la original y no poseía cuenta del Banco Rumiñahui o Pichincha.

INTERPRETACIÓN DEL INDICADOR

Formularios de Crédito Completos Revisados

Total Formularios de Crédito

$$\frac{16}{20} = 80\%$$

Se revisaron una muestra de 20 formularios de crédito, debidamente llenados con las respectivas firmas de responsabilidad.

Sus resultados fueron:

- El 80% de los formularios estaban completos y se procede a seguir con el trámite para el otorgamiento del crédito que ha sido seleccionado por el cliente y

- El 20% no contaba con: confidencial del mes actualizado, la firma no correspondía al de la cédula y no poseía cuenta del Banco sea esta del Rumiñahui o Pichincha.

CONCLUSIONES

En el Departamento de Crédito y Cobranzas especialmente en el proceso de Recepción de la solicitud de crédito y la documentación, existe un nivel de control eficiente, pertinente y adecuado de la información entregada por los socios para ser beneficiarios de un crédito, el 20% de la documentación no contaba con: confidencial del mes actualizado, la firma no correspondía al de la cédula y no poseía cuenta del Banco sea esta del Rumiñahui o Pichincha. Motivo por el cual, se suspendió el trámite de crédito. Cabe recalcar que si se baja nivel de créditos entregados que es de 8 a 9 diarios, por publicidad negativa de socios resentidos encargados de divulgar desconfianza en otros socios que aspiran o pretenden un crédito, los créditos se reducirán a 2 ó 3 al día, y esto pondría en riesgo el normal giro de las operaciones de la Cooperativa.

RECOMENDACIONES

Al Jefe de Crédito

1. Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Crédito y Cobranzas.
2. Proporcionar mayor información a los socios sobre los requisitos que deben cumplir para acceder a un crédito.

Atentamente,

Acosta Deisy

Auditor Jefe

D.M.A.C Auditores

5.1.5. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

<p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “AUCA”</p> <p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</p> <p style="text-align: center;">PERIODO: 01 al 28 de febrero del 2.011</p>								P / T9 1/2
Nº	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS				RESPONSABLE IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4			
1	Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Caja, para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de la información (comprobantes de ingreso de efectivo, comprobantes de egreso de efectivo y arqueos de caja), para que esta fehaciente y oportuna en el momento requerido.	-	X			Gerente, Jefes de Departamento y Consejo de Administración	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso	AD
2	Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Caja.	-	X			Cajeras y Jefe del Departamento	Verificar que se cumplan con los objetivos y metas establecida	AD
3	Delegar a otro funcionario por escrito a falta del Jefe del Departamento o del Consejo de Vigilancia, para la respectiva legalización de la documentación de comprobantes de egreso.	-	-	X		Jefes de Departamento	La delegación de responsabilidades debe ser por escrito	CA
4	Realizar una reunión con los miembros del Departamento de Contabilidad para recordar el cumplimiento de las políticas internas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “AUCA”, y velar por el control de las actividades de los demás departamentos en cuanto a	-	X			Gerente, Jefes de Departamento y	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso	AD CA GF

	aspectos de legalización, ocurrencia y pertenencia de los requerimientos de pedido para la realización de las actividades normales del giro del negocio, y la correcta segregación de funciones y la distribución de responsabilidad y autorización.					Consejo de Administración		
5	Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Contabilidad.	-	-	X		Contadora y Tesorero		CA
6	Redistribuir las funciones para desarrollar tareas de control de la información realizada en la Cooperativa, verificación de la realización de documentos y requerimientos de pedidos para que estos cumplan con las normas y reglamentos de la entidad, en cuanto a la legalización, ocurrencia, pertenencia y propiedad de los mismos, además de su correcto archivo.	-	-	-	X	Gerente y Consejo de Administración		AD GF
7	Realizar periódicamente un análisis de eficacia y cumplimiento de objetivos y metas establecidas por la Cooperativa para determinar la eficiencia del Departamento de Crédito y Cobranzas.	-	-	X		Jefe de Crédito y Asistente		AD
8	Proporcionar mayor información a los socios sobre los requisitos que deben cumplir para acceder a un crédito.	-	X			Asistente de Crédito		GF
Elaborado por: Auditor Jefe		Acosta Deisy		AD				
Realizado por: Auditor Junior		Castillo Anita		CA				
Verificado por: Auditor Senior		Guzmán Felipe		GF				

ASPECTOS A CONSIDERAR.

Los responsables detallados en el cronograma, se comprometen a cumplir con las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría en un plazo máximo de 5 meses, este tiempo está determinado en proporción a la necesidad que el proceso requiere para ser más eficiente. La (X) del cronograma indica el límite de plazo, en el que cada recomendación debe ser culminada, contados desde la fecha en la que se emitió el presente informe de auditoría.

EL CLIENTE
Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA"

EL AUDITOR
D.M.A.C Auditores

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES

1. Se cumplió los objetivos planteados en el plan de tesis para las cuales se examinó y se revisó los procesos administrativos de los Departamentos de Caja, Contabilidad, Crédito y Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "AUCA" y se evaluó su eficiencia, eficacia y economía de sus actividades dentro de un marco de ética.
2. El Proceso de Caja de la Cooperativa evidenció debilidades en la información que proporciona a los distintos departamentos debido a la falta de redistribución de tareas, responsabilidades y niveles de autoridad, lo que resta la eficiencia del análisis de sus operaciones.
3. El Proceso de recaudación de la información y análisis de los documentos del Departamento de Contabilidad demostró debilidad y falta de control eficiente, pertinente y adecuado, pues se está incumpliendo con lo estipulado en la normatividad de la Cooperativa.
4. El Departamento de Crédito y Cobranzas comprobó debilidad en el desenvolvimiento diario de la entidad, por cuanto no se maneja adecuadamente la publicidad negativa de socios resentidos, los mismos que afectan directamente a la Cooperativa, debido a que puede bajar el nivel de créditos establecidos sin permitir cubrir con todas las necesidades de la entidad, poniendo en riesgo las operaciones diarias.

6.2. RECOMENDACIONES

1. La tesis se constituye en una guía de consulta para los estudiantes de la carrera de Finanzas y Auditoría, lo que permitirá desarrollar y perfeccionar el proceso educativo del alumno.
2. Realizar una adecuada redistribución de tareas, responsabilidad y niveles de autoridad, según las capacidades y aptitudes del personal de Caja de la Cooperativa, además de mejorar las instalaciones físicas, modernizando el departamento.
3. Realizar periódicamente un control adecuado, pertinente y eficiente de la información que se utiliza en el ciclo contable, dicha información debe cumplir con todos los requisitos que lo establecen los reglamentos, normas y leyes de la entidad.
4. Brindar mayor información a los socios de la Cooperativa sobre los requisitos que deben cumplir para acceder a un crédito, causales porque se les niega el crédito y demás información necesaria para su conocimiento.

7. BIBLIOGRAFÍA

7.1. Libros

- AGUIRRE, Juan: Auditoría y control Interno, Novena Edición, Editorial Grupo Cultural IMAGRAG, España 2.005
- ARENS, Alvin: Auditoría un enfoque integral, Décimo Primera edición, Editorial Pearson Prentice Hall, México, 2.007
- COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA: Normas Internacionales de Auditoría, Editorial EFAC, México
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador, 2.003
- DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS: Ley de Cooperativas, Quito – Ecuador, 2.010
- ESTUPIÑAN, Rodrigo, Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, ECOE Ediciones, Editorial ROESGA, México 2.006
- FRANKLIN, Benjamín Enrique: Auditoría Administrativa, última edición Editorial Mc Graw Hill, México, 2.006
- FRANKLIN, Enrique: Organización de Empresas, Tercera Edición, Editorial.- Mc Grawn Hill, México, 2.005
- HERNÁNDEZ, Roberto y FERNÁNDEZ Carlos: Metodología de la Investigación”, Editorial Mc Graw – Hill, 4^{ta} edición, México, 2.006
- INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, Normas Internacionales de Auditoría emitida por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Boletín N° 4, 8, 3050 México, 2.000
- MALDONADO, E. Milton K: Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador, 2.006
- MANTILLA, Samuel y CANTE, Sandra, Auditoría del Control Interno, ECO Ediciones, 2.002

- MENDÍVIL, Víctor Manuel: Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA, México, 2.000
- SÁNCHEZ, CURIEL Gabriel: Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral, México, Editorial Pearson Prentice Hall, Año 2.006
- WHITTINGTON, O. Ray y PANY, Kart, Auditoría un Enfoque Integral, 12ª Edición, Editorial McGraw – Hill, Colombia, 2.000
- WHITTINGTON, O. Ray y PANY, Kart: Auditoría un Enfoque Integral, 14ª. Edición, Editorial Mc Graw- Hill, Colombia, 2.004.
- WHITTINGTON, O. Ray y PANY, Kart: Principios de Auditoría, Editorial Mc Graw- Hill, 2.006
- ZAMARRIPA, Eduardo: Auditoría, Primera edición, Editorial ITAM, México, 2.000

7.2. Internet

- www.bce.fin.ec
- www.cartaagerencia.com
- www.coacauca.fin.ec
- www.contraloría.gov.ec
- www.coso.org
- www.eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/indice.html
- www.iai.com.ec
- www.librodeAuditoría.com, (EbookDigital, América Latina, Boletín N° 2)
- www.marcasdeauditoría.com
- www.marco-integrado-control-interno-latinoamericano.com
- www.pwc.com/uy (2004, PricewaterhouseCoopers, Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos, Cra. Patricia Kirschenbaum y Cra. Jennifer Manguian)
- www.sri.gov.ec