

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA C.P.A

**TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO – AUDITOR**

**TEMA: “AUDITORÍA FINANCIERA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COLLAS LTDA.”**

AUTOR: GALÁRRAGA MADRIL NATHALY ELIZABETH

DIRECTOR: DR. ALTAMIRANO, ANÍBAL
CODIRECTOR: ECON. MONCAYO, GUSTAVO

SANGOLQUÍ, ENERO 2014

CERTIFICADO

CPA. Dr. Aníbal Altamirano MBA.
Econ. Gustavo Moncayo

CERTIFICAN

Que el trabajo titulado “Auditoría Financiera por el Período Comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Collas Ltda.”, realizado por Nathaly Elizabeth Galárraga Madril, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE, en el Reglamento de Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

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 Nathaly Elizabeth Galárraga Madril que lo entregue al Econ. Juan Lara, en su calidad de Director de la carrera de Ingeniería en Finanzas, Contador Público-Auditor.

Quito, enero de 2014

Dr. Aníbal Altamirano MBA
DIRECTOR

Econ. Gustavo Moncayo
CODIRECTOR

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA
DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Nathaly Elizabeth Galárraga Madril

DECLARO QUE:

El proyecto de grado denominado “Auditoría Financiera por el Período Comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Collas Ltda.”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas 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.

Quito, Enero de 2014

Nathaly Elizabeth Galárraga Madril

**UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

AUTORIZACIÓN

Yo, Nathaly Elizabeth Galárraga Madril

Autorizo a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “Auditoría Financiera por el Período Comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Collas Ltda.”, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Quito, enero de 2014

Nathaly Elizabeth Galárraga Madril

DEDICATORIA

Quiero dedicar este esfuerzo y trabajo realizado a Dios primeramente quien me ha dado la salud, la vida, mi familia y más que nada tener la fuerza para no desfallecer en momentos difíciles que se han presentado en mi vida.

A mi hijo y mi familia, quienes son el estímulo para seguir luchando por cada meta proyectada.

A mis padres que siempre me han dado todo y que en mi ausencia supieron ser más que abuelitos para mi hijo y lo que soy como persona se los debo a ellos; mis valores, mis principios, mi sueños, mi perseverancia y sobre todo el gran amor que me han dado sin pedir nada a cambio, estaré eternamente agradecida y contenta por tener a esta hermosa familia quienes han sido y serán los pies con los que camino y la luz con la que me guío.

A todos ellos, muchas gracias de todo corazón.

AGRADECIMIENTO

Agradezco sinceramente a mi director y codirector Dr. Aníbal Altamirano y Econ. Gustavo Moncayo respectivamente, por sus conocimientos, su guía, su paciencia y dedicación para concluir con este objetivo, se han ganado mi admiración, cariño y lealtad; así como también a los demás docentes que aportaron a lo largo de mi carrera con sus conocimientos para mi formación profesional.

Para todas aquellas personas especialmente a mis padres, hermano y familia que hicieron posible uno de los logros propuestos, que siempre supieron de alguna forma apoyarme y darme ánimo para seguir luchando.

Para ellos, muchas gracias por todo.

ÍNDICE

CERTIFICADO	ii
AUTORIZACIÓN	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
ÍNDICE	vii
RESUMEN.....	xii
SUMMARY	xiii
CAPÍTULO I:	1
1. Aspectos Generales	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Base Legal de la Empresa	1
1.2 La Empresa.....	9
1.2.1 Reseña Histórica	10
1.2.2 Los Organigramas	11
CAPÍTULO II	43
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	43
2.1. Direccionamiento Estratégico	43
2.1.1. Misión	43
2.1.2. Visión	43
2.1.3. Objetivos	44
Objetivo General	44
2.1.4. Políticas	46
2.1.5. Estrategias	48
2.1.6. Principios y valores	49
CAPÍTULO III	51
ANÁLISIS SITUACIONAL.....	51
3.1. Análisis Situacional.....	51
3.1.1. Análisis Interno	51
3.1.2. Análisis Externo	64

CAPÍTULO IV	81
FUNDAMENTOS TEORICOS	81
4.1.Generalidades de la Auditoría Financiera	81
4.1.1 Conceptos y definiciones	81
4.1.2. Importancia	82
4.1.3. Evolución	82
4.1.4. Diferencias y semejanzas con la Auditoría Financiera	84
4.1.5. Normativa de la Auditoria.....	88
4.1.6. Normas Internacionales de Información Financiera	94
4.1.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas	97
4.1.8. Normas personales	98
4.1.9. Normas de ejecución de trabajo	99
4.1.10. Normas de comunicación de resultados.....	100
4.1.11. Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento	102
4.2. Fases de la Auditoría Financiera	111
4.2.1. Planificación del programa de auditoría	112
4.2.2. INFORME COSO.- COMMITTEE OF SPONSORING.....	115
4.2.3. INFORME COSO II.- COMMITTEE OF SPONRSORING.....	116
4.2.4. MICIL.- Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano.....	117
4.2.5. CORRE.- Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador.	118
4.2.6. COBIT.- Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías Relacionadas.....	119
4.2.7. Ejecución del programa de auditoría.....	121
4.2.8. FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO	125
4.2.9. Hoja resumen de hallazgos	127
4.2.10. Comunicación de Resultados	129
4.2.11. Seguimiento de Recomendaciones.....	131
CAPITULO V	132
5. CASO PRÁCTICO	132
5.1 PLANIFICACION	132
5.2. Ejecución.....	194
CAPÍTULO VI.....	221

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	221
6.1. Conclusiones	221
6.2. Recomendaciones.....	222
BIBLIOGRAFÍA	223

Índice de cuadros

Cuadro N° 1. Tipos de crédito.....	53
Cuadro N° 2. Destino y plazo de créditos.	56
Cuadro N° 3. Requisitos para créditos.	60
Cuadro N° 4. Balanza Comercial	71
Cuadro N° 5. COMPETENCIAS DE LA COOPERATIVA COLLAS LTDA.	79

Índice de gráficos

Gráfico 1. Organigrama Estructural	12
Gráfico 2. Organigrama Funcional	14
Gráfico 3. Organigrama Personal.....	42
Gráfico 4. Inflación	68
Gráfico 5 Precio del Petróleo	70
Gráfico 6. Tasa de Desempleo	72
Gráfico 7. El Cooperativismo en el Ecuador	74

RESUMEN

La cooperativa "*COLLAS LTDA.*" Es una entidad financiera que se encuentra constituida hace varios años con el objetivo de prestar servicios financieros a los clientes y socios. La cooperativa funciona actualmente de acuerdo a su esta título Social y bajo el cumplimiento en la disposición transitoria Primera de la Ley organiza de Economía Popular y Solidaria iniciando sus funciones como una fundación de un grupo evangelista que otorgaba microcréditos a personas que pertenecían a la congregación. Hoy en día la cooperativa cuenta con 2000 socios y se otorgan créditos hasta de \$10.000 dólares llegando a generar una liquidez muy alta ya sea por la captación de los depósitos o créditos solicitados por los clientes. Debido a algunas falencias que se encuentran el departamento financiero se ha propuesto una auditoría financiera la cual se compone de cinco capítulos los mismos que permitirán conocer más a fondo la problemática de la cooperativa con el objetivo de medir los niveles de eficiencia y eficacia de las actividades que realizan en esta área.

Palabras Claves:

- ✓ Crédito
- ✓ Microcrédito
- ✓ Consumo
- ✓ Cooperativa
- ✓ Auditoría

SUMMARY

The cooperative "COLLAS LTDA" It is a financial institution that is made several years ago with the aim of providing financial services to customers and partners. The cooperative currently operates according to its title , and under this Social Compliance in the First Transitional Provision of Law organized Popular and Solidarity Economy starting to function as a foundation of an evangelist group granting microloans to people who belonged to the congregation. Today the cooperative has 2000 members and credits are awarded up to \$ 10,000 coming to generate a very high liquidity either by withdrawal of deposits or credits requested by customers. Due to some shortcomings that are the finance department has proposed a financial audit which consists of five chapters that will enable them to know more about the problems of the cooperative in order to measure levels of efficiency and effectiveness of activities performing in this area.

Keywords:

- ✓ Credit
- ✓ Microcredit
- ✓ Consumption
- ✓ Cooperative
- ✓ Audit

CAPÍTULO I:

1. Aspectos Generales

1.1 Antecedentes

El proyecto nace de la necesidad de servicios micro financieros al sector rural agrícola de la provincia; por tanto los habitantes de este sector tienen necesidades de financiamiento, ahorros, seguros, jubilación, seguros médicos y otros productos más, que son importantes para que puedan tener una estabilidad económica en el tiempo.

Nuestro país aún no cuenta con una institución dedicada exclusivamente a este segmento y que se encuentre cerca de las necesidades de estas personas, se debe contar con oficinas cercanas al lugar donde viven y realizan su comercio. Sin embargo, la distancia es la barrera principal para llegar a este sector.

En Ecuador existe mercado potencial del 45%, que necesita de la ayuda de instituciones privadas y públicas; porque no solamente es un proyecto para crear una institución más; es un proyecto para mejorar la calidad de vida del sector rural y donde los índices de pobreza saltan a la vista. Si se realiza un esfuerzo conjunto en unos años se podrá destacar los logros en nuestra sociedad y el modo de vida.

1.1.1 Base Legal de la Empresa

La Cooperativa desarrolla sus actividades de acuerdo con la siguiente base legal.

1.1.1.1 Normativa Interna

1.1.1.1.1 **Estatuto de la Cooperativa.-** La Cooperativa "COLLAS LTDA." actualmente funcionando en legal y debida forma, adecua su Estatuto Social, sometiendo su actividad y operación a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidaria, en cumplimiento de lo establecido en la Disposición Transitoria Primera de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, y de conformidad con la regulación dictada para el efecto.

Para los fines del presente Estatuto, las cooperativas de ahorro y crédito son organizaciones formadas por personas naturales o jurídicas que se unen voluntariamente con el objeto de realizar actividades de intermediación financiera y de responsabilidad social con sus socios y, previa autorización de la Superintendencia, con clientes o terceros con sujeción a las regulaciones y a los principios reconocidos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General, las Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del ente regulador.

La Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero popular y solidario considerando:

- ✓ Que la Constitución de la República en su artículo 283 establece que el sistema

Económico se integrará por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria, y las demás que la Constitución determine; y, que la economía popular y solidaria se regulará de acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

- ✓ Que, el artículo 311 de la misma Constitución señala que el sector financiero popular y solidario se compondrá de cooperativas de ahorro y crédito, entidades asociativas solidarias, cajas y bancos comunales, cajas de ahorro y que las iniciativas de servicios del sector financiero popular y solidaria y de las micro, pequeñas y medianas unidades productivas, recibirán un tratamiento diferenciado y preferencial del Estado, en la medida en que impulsen el desarrollo de la economía popular y solidaria;

Entre los principales se citan los siguientes:

1. Domicilio, responsabilidad, duración
2. Objeto Social
3. Actividades
4. Valores y Principios
5. Patrimonio y Capital Social
6. Obligaciones de los Socios
7. Derechos de los Socios
8. Pérdida de la Calidad de Socio
9. Retiro Voluntario

10. Exclusión
11. Liquidación de Haberes
12. Organización y Gobierno:
 - ✓ Asamblea General de Socios o de Representantes;
 - ✓ Consejo de Administración;
 - ✓ Consejo de Vigilancia;
 - ✓ Gerencia; y,
 - ✓ Comisiones Especiales.
13. Fusión y Escisión
14. Disolución y Liquidación

1.1.1.1.2 Manuales

La base de un buen sistema de control interno depende principalmente de la correcta asignación de funciones y responsabilidades así como también de la distribución cuidando de que cada trabajador reciba una cantidad de trabajo equitativo y acorde con su capacidad y experiencia, esto nos permitirá obtener como resultados por un lado eficiencia y por otro nos permitirá darnos cuentas en el momento que se estén cometiendo errores en la ejecución de tareas. En la cooperativa poseen los siguientes manuales:

- ✓ Manual de Crédito.- es una guía general para un buen manejo de programas y sistemas de crédito.
- ✓ Manual de Captaciones.- norma las políticas, los procedimientos técnicos, de operaciones y legales, requisitos para captación con las que cuenta la Sociedad Financiera Popular, alcanzando su aplicación a todos los directivos, funcionarios y empleados de la Institución, que tengan participación y responsabilidad en las operaciones de captación sirviendo el presente marco, como una herramienta de trabajo que permita la implementación correcta y adecuada de las decisiones y directrices emanadas del Consejo de Administración.
- ✓ Manual de Contabilidad.- proporcionar una guía sana tanto financiera como normativa que uniforme los procedimientos de trabajo, para lograr mayor coordinación, maximizar el control y la eficiencia, para la consecución de los objetivos institucionales.

1.1.1.1.3. Reglamentos

Conjunto de disposiciones orgánicas emanadas del poder público competente para hacer efectivo el cumplimiento de las leyes administrativas. La cooperativa dispone de los siguientes reglamentos:

- ✓ Reglamento de Crédito.- reglamento de crédito tiene como objetivo establecer las normas que regulan las relaciones entre los socios y la Cooperativa, con el propósito de suministrar oportunamente a los socios, recursos para atender sus requerimientos de acuerdo con las políticas y principios de la Cooperativa y conforme a los criterios, requisitos y modalidades previstos en el reglamento.

- ✓ Reglamento de Caja y Bóveda.- tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos de la Cooperativa.

- ✓ Reglamento de Captaciones.- son las normas aplicables a las operaciones pasivas que se debe ajustar a fin de disponer de una cartera que satisfaga los requisitos de seguridad, liquidez, riesgo y rentabilidad.

- ✓ Reglamento Interno.- El Reglamento Interno es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.

- ✓ Reglamento de Prevención y Lavado de Activos.- establece los procedimientos mínimos que deberán ser aplicados a efectos de prevenir que sus supervisados puedan verse involucrados en maniobras tendientes a la

legitimación de capitales de origen ilícito o ser utilizados en cuestiones relacionadas con la financiación de actividades u organizaciones terroristas.

- ✓ Reglamento de Operaciones.- Define los instrumentos de organización, funcionamiento y control interno basado en las Normas para así facilitar los logros de objetivos de gestión, institucional.

- ✓ Reglamento Financiero.- provee una mayor transparencia de información en el sistema financiero, como un mecanismo que permita a los usuarios y socios de la Cooperativa acceder a mejor información sobre tasas de interés, comisiones, gastos y demás condiciones de contratación de servicios financieros que conlleve, a su vez, a una mejor toma de decisiones sobre una base más informada.

1.1.1.2 Normativa Externa

En la cooperativa se observa las siguientes disposiciones legales:

- ✓ **Ley de Economía Popular y Solidaria.-** Aprobado según Registro Oficial 444 de 10-may-2011, en la actualidad esta establece que el sistema económico es social y solidario y se integra por las formas de organización económica pública, privada, mixta, popular y solidaria y las demás que la Constitución determine, la economía popular y solidaria se regulará de

acuerdo con la ley e incluirá a los sectores cooperativistas, asociativos y comunitarios.

- ✓ **Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.-** La cooperativa está obligada a realizar y a cumplir con lo establecido en esta ley dentro de las cuales se puede mencionar:

- ✓ **Impuesto a la Renta.-** Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso proveniente del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

- ✓ **Exenciones.-** Para fines de la determinación y liquidación del impuesto a la renta en la cooperativa son los siguientes ingresos:

Los intereses percibidos por personas naturales por sus depósitos de ahorro a la vista pagados por entidades del sistema financiero del país.

Los excedentes que se generaren al final del ejercicio económico deberán ser invertidos en sus fines específicos hasta el cierre del siguiente ejercicio.

Para que las instituciones antes mencionadas puedan beneficiarse de esta exoneración, es requisito indispensable que se encuentren inscritas en el Registro Único de Contribuyentes, lleven contabilidad y cumplan con los demás deberes formales contemplados en el Código Tributario, esta Ley y demás Leyes de la República

Las Décima Tercera y Décima Cuarta Remuneraciones

Los rendimientos por depósitos a plazo fijo pagados por las instituciones financieras nacionales a personas naturales y sociedades, excepto a instituciones del sistema financiero, así como los rendimientos obtenidos por personas naturales o sociedades por las inversiones en títulos valores en renta fija, que se negocien a través de las bolsas de valores del país, y los beneficios o rendimientos obtenidos por personas naturales y sociedades.

- ✓ **Retenciones en la fuente.-** Las instituciones, entidades bancarias, financieras, de intermediación financiera y, en general las sociedades que paguen o acrediten en cuentas intereses o cualquier tipo de rendimientos financieros, actuarán como agentes de retención del impuesto a la renta sobre los mismos.

- ✓ **Código de Trabajo.-** Las disposiciones de este Código regulan las relaciones entre trabajadores y empleadores, en las diversas formas de organización de la producción en la economía, sean empresas públicas o privadas, asociativas, comunitarias o cooperativas, domésticas, autónomas o mixtas y, en general toda actividad humana, sea material o intelectual, permanente transitoria, y se aplican a las diversas modalidades de relación laboral o de trabajo en relación de dependencia.

1.2 La Empresa

1.2.1 Reseña Histórica

Esta Cooperativa inicia como una Fundación de un grupo de personas evangélicas que otorgaban microcréditos a los individuos pertenecientes a su iglesia.

La razón por la que deciden formar la cooperativa es debido a lo que desencadenó el caso del notario Cabrera, ya que no se encontraban regularizados y podían tener algún problema pudiéndoles asociar en algo similar a lo ocurrido en Machala. Por esto el día martes 27 de Julio del 2010 inauguró oficialmente la Cooperativa en la ciudad de Quito calles Progreso y Atahualpa sector Calderón.

Se contó con la presencia de invitados especiales del sector público, privado, de los socios y colaboradores estratégicos. Se reconoce el esfuerzo realizado por personalidades de instituciones suizas, las cuales estuvieron presentes en este acto muy importante para la Cooperativa.

El discurso de bienvenida estuvo a cargo de la Presidenta de la Cooperativa, la doctora Mercedes Gallardo, luego el señor Christian Molina, Gerente General de la institución realizó una reseña histórica y la presentación de la Cooperativa a la sociedad de Quito y para finalizar el Señor Peter Schmid, como representante oficial de Collas en Suiza y en representación de las personalidades de este país, puntualizó el apoyo decidido hacia el proyecto.

En los primeros tres años la Cooperativa contaba con 700 socios y otorgaba créditos solo hasta montos de \$2000 dólares a sus socios pertenecientes a su iglesia,

conforme fueron obteniendo mayor liquidez ya sea por captaciones de depósitos o créditos solicitados a otras instituciones financieras nacionales y extranjeras, pudieron incrementar el monto de los créditos así como también el valor de los mismos pudiendo conceder hasta por valores de \$5000 con garantías de inmuebles, vehículos, etc.

En los siguientes dos años la cooperativa abrió una sucursal en el Barrio Marianitas contando con un total de 2000 socios hasta el día de hoy, la cooperativa está otorgando créditos hasta por montos de \$10.000 dólares con avalistas y garantías prendarias de acuerdo al historial crediticio y a la capacidad de pago de los socios.

1.2.2 Los Organigramas

Para (Fleitman, 2012)“Los 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”

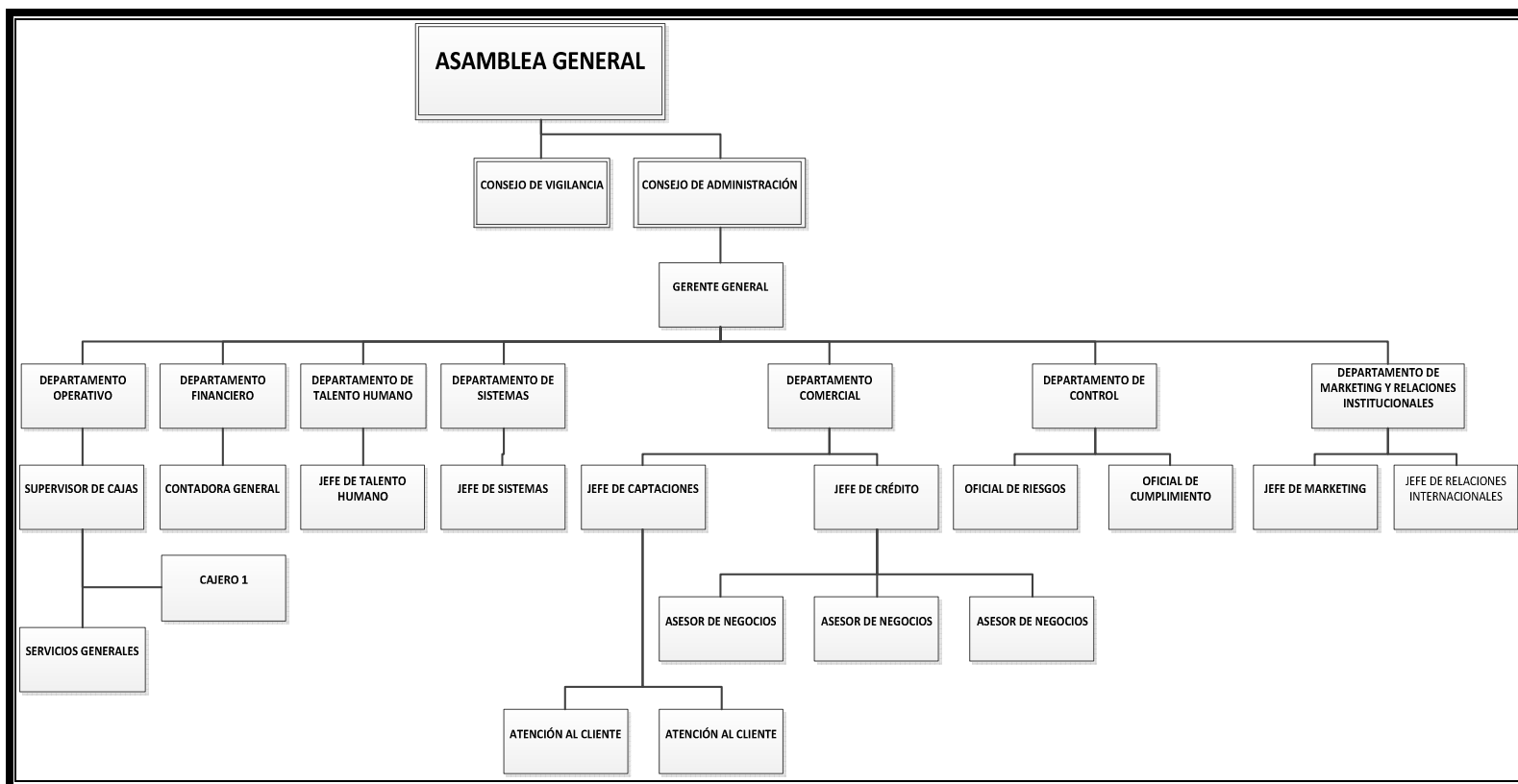
1.2.2.1 Organigrama Estructural

(Thompso, 2013) menciona la definición de organigrama estructural como:

“Se debe señalar que se considera como una representación esquemática de la estructura formal de la empresa, donde se destaca jerarquías, cargos y líneas de comunicación y presenta una visión inmediata y resumida de la forma de distribución de la misma”

La Cooperativa ha realizado el siguiente organigrama:

Gráfico 1. Organigrama Estructural



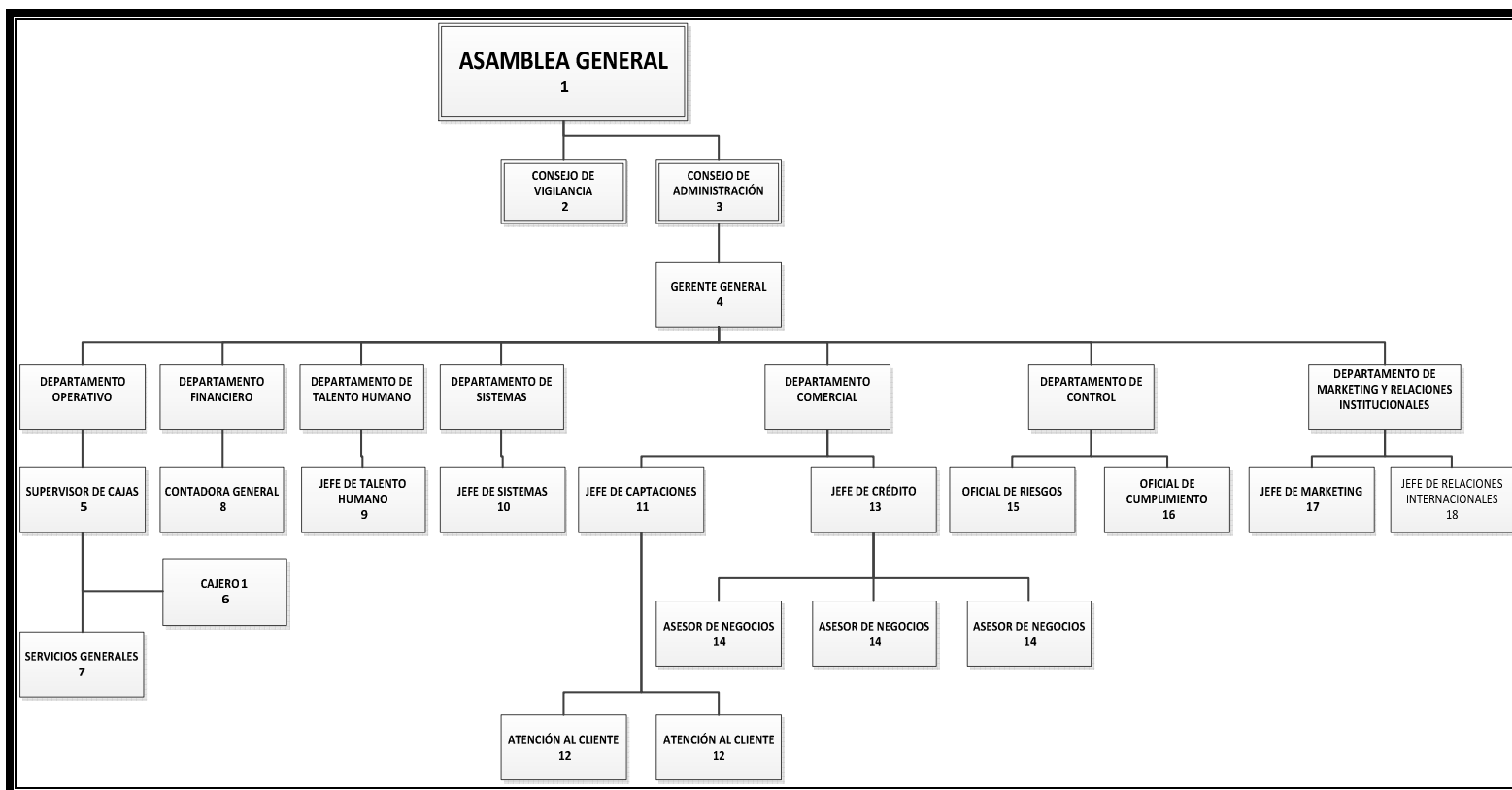
Fuente: COOP. COLLAS LTDA.
Elaborado por: Nathaly Galárraga

1.2.2.2 Organigrama Funcional

(Enrique, 2008) “Se define como una representación gráfica que incluye las principales funciones que tienen asignadas cada jerarquía, además de las unidades y sus interrelaciones”

La Cooperativa ha realizado el siguiente organigrama:

Gráfico 2. Organigrama Funcional



Fuente: COOP. COLLAS LTDA.
Realizado por: Nathaly Galárraga

a) ASAMBLEA GENERAL

La Asamblea General es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y sus decisiones obligan a todos los socios y demás órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a las normas jurídicas que rigen la organización, funcionamiento y actividades de la cooperativa.

Cuando la cooperativa supere los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con Representantes elegidos en un número no menor de 30, ni mayor de 100, por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, de conformidad con el Reglamento de Elecciones aprobado por la Asamblea General de Socios, que contendrá los requisitos y prohibiciones para ser elegido representante y el procedimiento de su elección, acorde con lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General.

Considerando que la cooperativa supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará con **30** Representantes.

Considerando que la cooperativa no supera los 200 socios, la Asamblea General se efectuará sin Representantes.

b) CONSEJO DE VIGILANCIA Y CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**Requisitos**

Para que un socio o representante, sea designado vocal de los consejos debe por lo menos cumplir los siguientes requisitos:

1. Tener al menos dos años como socio en la cooperativa;
2. Acreditar al menos veinte horas de capacitación en el área de sus funciones, antes de su posesión;
3. Estar al día en sus obligaciones económicas con la cooperativa;
4. Acreditar la formación académica necesaria, cuando el segmento en que la cooperativa sea ubicada así lo demande;
5. No haber sido reelegido en el periodo inmediato anterior;
6. No tener relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni relación conyugal o unión de hecho con otro de los vocales ni con el Gerente;

El período de duración de los vocales de los consejos, regirá a partir del registro del nombramiento en la Superintendencia, hasta tanto, continuarán en funciones, los vocales cuyo período haya fenecido.

En la medida de lo posible, los consejos respetarán la equidad de género en su conformación.

c) GERENTE GENERAL

Para ser designado Gerente de la Cooperativa, el postulante deberá acreditar experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

El Gerente deberá rendir caución previo al registro de su nombramiento. Cuando así lo amerite el segmento en que sea ubicada la cooperativa, deberá cumplir los requisitos previstos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario y en las regulaciones que se dictaren para el efecto.

Son funciones del Gerente:

1. Ejecutar las decisiones, acuerdos y orientaciones de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como supervisar el funcionamiento de la Cooperativa, la prestación de los servicios, el desarrollo de los programas, cuidar de la debida y oportuna ejecución de las operaciones y su contabilización y velar porque los bienes y valores se hallen adecuadamente protegidos.
2. Proponer las políticas administrativas de la Cooperativa, los planes y programas para el desarrollo empresarial y preparar los proyectos y presupuestos que serán sometidos a consideración del Consejo de Administración.
3. Rendir periódicamente al Consejo de Administración, por lo menos una vez al mes, los informes relativos al funcionamiento general de la Cooperativa, su situación económica y financiera; así como presentarle periódicamente informes sobre la ejecución de los diferentes proyectos que integran el plan de desarrollo de la entidad.
4. Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento y de asistencia técnica cuando estas se requieran en el cumplimiento del objetivo social y para la ejecución del plan de desarrollo de la Cooperativa.
5. Velar por el cumplimiento de los deberes de los trabajadores asociados y no asociados y aplicar las sanciones disciplinarias que expresamente le determinen los reglamentos.

6. Preparar el informe anual sobre la gestión de la administración y los resultados financieros para ser presentado a la asamblea general conjunta o separadamente con el Consejo de Administración.
7. Las demás que le asigne el Consejo de Administración.

d) SUPERVISORA DE CAJAS

Controlar y supervisar el comportamiento y desarrollo de las funciones del personal de cajas. Reportar inmediatamente las irregularidades que se presenten con el manejo de los valores en las cajas.

La Supervisora de Cajas debe llegar quince (15) minutos antes de iniciar la jornada laboral, presentando al ingreso sus carné de empleado y salud al vigilante, luego entra a los locker a depositar sus pertenencias y se dirige al Administrador de Sala de Ventas con su respectiva tarjeta de control de asistencia para la marcación.

Luego revisa los horarios para la apertura de las cajas, las primeras cajas que se abren deben ser ubicadas como punteras, para un mejor control de vigilancia. Informa a los cajeros que van llegando el punto de pago que les corresponde, después de entregar la base, efectúa la apertura de caja en el sistema, con el número de la caja y la base

e) CAJERO**Naturaleza del puesto**

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

Funciones

1. Tener bajo custodia la cantidad de efectivo requerido para operar en el día.
2. Vela por el cumplimiento de las medidas para prevenir y detectar las manifestaciones ilegales, de corrupción o hechos delictivos.
3. Verifica la legitimidad de la moneda y documentos que entreguen los clientes para realizar las transacciones.
4. Cumplir con las políticas y procedimientos internos.
5. Realizar transacciones (Depósitos y Retiros)
6. Cobro por comisión de los servicios que presta la institución.

7. Archivo y buen uso de la documentación a su cargo.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Cursar por el tercer año de instrucción superior en carreras como Administración, Comercio, Finanzas, Economía, etc.
2. EXPERIENCIA.- 1 años de experiencia en cargos similares.

f) SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del puesto

Garantizar la seguridad de nuestros clientes y verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado, dar cumplimiento a las políticas y procedimientos internos.

Funciones:

1. Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios de cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.
2. Hacer traslado de efectivo a los Bancos cuando sea necesario.
3. Prestarle Seguridad a las instalaciones de la Cooperativa en general.

4. Estar pendiente del mantenimiento de la alarma, avisos, lámparas, daños en baños u otro servicio.
5. Imponer orden en las personas que solicitan el servicio o una información.
6. Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la cooperativa.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Bachiller.
2. EXPERIENCIA.- 1 años de experiencia en cargos similares.

g) CONTADOR GENERAL

Naturaleza del puesto

Unidad técnica administrativa encargada del proceso Técnico-Contable, incluyendo el control previo de los documentos de soporte, proporcionando información que cumpla con las características cualitativas, cuantitativas y principios de contabilidad Generalmente aceptados que contribuyan a la toma de decisiones.

Funciones

1. Dirigir la implementación de los manuales de contabilidad y procesos, supervisando su correcta utilización y sugiriendo cambios tendientes a mejorar estos procesos.
2. Elaborar los reportes contables y de presupuestos requeridos.
3. Realizar el control presupuestario.
4. Realizar las liquidaciones correspondientes a pagos de sueldos, beneficios sociales, etc.
5. Conocer y mantener información actualizada respecto a las leyes mercantiles y de regulación gubernamental para enmarcar las políticas y manejo de los principios contables.
6. Registrar las transacciones efectuadas por la cooperativa hasta concluir con el ciclo contable.
7. Mantener el archivo correcto de la documentación que respalde los registros contables.
8. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Responsabilidades

1. Elaborar oportunamente los reportes de rendición de cuentas para enviar a los organismos de control.
2. Preparar mensualmente los estados financieros para la aprobación de Gerencia, Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.
3. Revisar los recibos de caja y comprobantes de pago.
4. Elaborar la conciliación Bancaria quincenalmente obteniendo así un correcto movimiento de cheques girados, notas débitos y créditos de la cuenta Bancaria.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título de tercer nivel en Contabilidad y auditoría, Economía, finanzas.
2. EXPERIENCIA.- 2 años de experiencia en cargos similares.

h) JEFE DE TALENTO HUMANO

Naturaleza del puesto

Obtener y mantener un grupo humano con las competencias necesarias para que la Cooperativa cumpla con sus objetivos, diseñando y proponiendo directrices, planes y programas para lograr una efectiva dirección de la gestión Humana. Coordinar la adecuada aplicación de estas directrices. Responder por los procesos de: Vinculación del Personal, Formación Integral, Compensación Salarial, Bienestar laboral y Salud Integral, con el fin de contribuir a lograr el desarrollo integral del personal.

Funciones

1. Dirigir y coordinar la marcha administrativa de la unidad a su cargo, para que cada uno de sus funcionarios laboren con eficacia y eficiencia, cumpliendo a cabalidad con sus funciones.
2. Adelantar programas de inducción y reinducción para todo el personal dando a conocer normas, reglamento de trabajo, etc., y hacerlos cumplir.
3. Dirigir, coordinar y adelantar el proceso de selección y contratación de personal, dando cumplimiento a lo establecido por la ley según sea el caso.
4. Expedir constancias de trabajo cuando sean requeridas por los empleados.

5. Informar permanentemente al personal a su cargo acerca de políticas, normas, procedimientos, reglamentos de la administración y de sus dependencias.
6. Organizar y elaborar el plan de capacitación para el personal de acuerdo a las necesidades de la institución.
7. Actualizar la base de datos del personal según su ingreso, categorización y evaluación.

Responsabilidades

1. Ser un nexo entre los trabajadores y sus superiores para generar un ambiente de trabajo saludable y productivo que estimule el desarrollo del personal de la Cooperativa.
2. Mejorar las condiciones laborales.
3. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de administración del personal.
4. Adoptar e implementar los mecanismos necesarios para la evaluación del personal.
5. Emitir un informe mensual sobre las actividades realizadas en su área.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título de tercer nivel en Economía, Administración, finanzas, Comercial, o cualquier área administrativa.
2. EXPERIENCIA.- 2 años de experiencia en instituciones financieras en cargos similares.

i) JEFE DE SISTEMAS**Naturaleza del puesto**

Dirige la unidad de Sistemas y brinda apoyo a todos los departamentos para realizar un trabajo conjunto y eficaz.

Funciones

1. Administración de sistemas.
2. Brindar soporte centralizado.
3. Instalación y configuración de las aplicaciones en los servidores.
4. Diseño, Implementación y Administración de las redes de comunicación interna.

5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al hardware y software.

Responsabilidades

1. Elaborar e Implementar procedimientos y técnicas para mejorar la eficiencia de los sistemas.
2. Buena administración de la base de datos de la institución.
3. Control de la red en general de la institución.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título de tercer nivel en Ingeniería de Sistemas y especialización en cualquier área administrativa o relacionada con el cargo.
2. EXPERIENCIA.- 2 años de experiencia profesional en labores de programación, diseño implementación de planes o programas informáticos.

j) JEFE DE CAPTACIONES

Naturaleza del puesto

Planificar, organizar, ejecutar y controlar estrategias de mercadeo que nos lleven a nivel de clientes potenciales presentando la calidad, seguridad, confianza en los

productos y servicios que oferta la institución, cumplimiento las expectativas del socio/cliente.

Funciones

1. Planificar las visitas a socios y clientes potenciales
2. Organizar el material que será entregado en las visitas
3. Ejecutar las visitas acordadas de socios y clientes de acuerdo a la planificación
4. Crear nuevos productos que se acoplen a las necesidades del socio o cliente

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título universitario superior en Economía, Administración, finanzas, Marketing, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Comercial, etc.
2. EXPERIENCIA.- experiencia mínima 2 años en cargos similares.

k) ASESOR DEL CLIENTE

Naturaleza del puesto

Ofertar los productos y servicios de la institución a los clientes y potenciales clientes brindándoles un servicio de calidad.

Funciones

1. Ofrecer un servicio personalizado y de calidad a todos nuestros clientes.
2. Brindar asesoría a todos los clientes sobre los productos y servicios y beneficios que oferta la institución.
3. Elabora las solicitudes de crédito y otros servicios, previa visita “in situ” por parte del asesor de negocios.
4. Recibir y dar solución a las quejas y reclamos de los clientes.
5. Las demás que le designe su jefe inmediato.

Responsabilidades

1. Salvaguardar la integridad y del contenido de los documentos y anexos a las solicitudes de clientes.

2. Dar seguimiento a los clientes que deseen los productos y servicios de la institución.
3. Cumplir con las políticas, procedimientos internos de la institución.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONAL.- Cursar el tercer año de instrucción Superior en carreras de Administración, Comercio, Contabilidad, Finanzas, etc.

1) JEFE DE CREDITO

Naturaleza del puesto

Implementar y administrar en la cooperativa un modelo de gestión y prevención de delitos y velar por alcanzar las metas definidas en el cumplimiento de estándares éticos de la institución.

Funciones

1. Definir políticas operativas, programas, procedimientos de los créditos, acorde con los objetivos y metas fijadas por la Administración Superior.
2. Realizar seguimiento permanente de la cartera de crédito.

3. Aprobación de las solicitudes de crédito previo el análisis y revisión del mismo.
4. Recuperación y negociación de deudas vencidas.
5. Controlar y verificar periódicamente la existencia y mantenimiento de las garantías ofrecidas en el otorgamiento de préstamos.

Responsabilidades

1. Aprobar las condiciones de crédito, los procedimientos crediticios, las pautas y criterios técnicos definidos por el departamento a su cargo para la concesión, administración y recuperación de préstamos.
2. Controlar la Evolución de la cartera Activa y verificar que los niveles de recuperación se mantengan dentro de los niveles presupuestarios adoptando en caso contrario las medidas correctivas pertinentes.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título universitario superior en Economía, Administración, finanzas, Comercial, etc.
2. EXPERIENCIA.- 2 años de experiencia en instituciones financieras en cargos similares.

m) ASESOR DE NEGOCIOS**Naturaleza del puesto**

Brindar apoyo y realizar un trabajo exhaustivo en la identificación, análisis, administración de la cartera de clientes asignada para reducir indicadores de morosidad.

Funciones

1. Buscar y promocionar el servicio crediticio, seleccionando a los clientes potenciales.
2. Administrar adecuadamente la cartera asignada.
3. Brindar asesoría a los clientes.
4. Efectuar un permanente control de morosidad y visitar a los clientes, según los términos de las políticas de crédito.
5. Mantener estricta confidencialidad sobre la información de los prestatarios de la institución.
6. Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades realizadas en su dependencia.

Responsabilidades

1. Actuar con rapidez y eficiencia en las respuestas de las solicitudes de los clientes, según las políticas internas de la institución.
2. Revisión periódica de la cartera asignada.
3. Efectuar gestión de cobro.
4. Realizar depuración de la cartera.
5. Evaluar la necesidad de reformas de las políticas institucionales.

n) OFICIAL DE RIESGOS**Naturaleza del puesto**

Analizar, monitorear y controlar el riesgo de liquidez y mercado, con el fin de proponer políticas y procedimientos así como coordinar los proyectos destinados a su gestión.

Funciones

1. Elaborar escenarios de estrés de mercado y liquidez.

2. Elaborar la valoración de Portafolio de Tesorería.
3. Realizar el análisis y monitoreo de mercado y liquidez para proponer límites, políticas y controles de riesgos de mercado y liquidez.
4. Supervisar y controlar que la información que es utilizada para la elaboración de reportes de riesgo de mercado y liquidez, esté cuadrada y correcta.
5. Evaluar las estrategias del negocio que incurran en exposiciones conocidas a los riesgos de mercado, con el fin de maximizar la oportunidad de beneficios económicos.

Responsabilidades

1. Informar periódicamente al comité de Riesgos acerca del cumplimiento de metas y objetivos de las unidades.
2. Enviar los informes, estructuras y reportes para los organismos de control dentro del tiempo indicado para evitar observaciones y sanciones por los mismos.
3. Actualizar permanentemente manuales, reglamentos, políticas y procesos de acuerdo a lo requerido por el organismo de control.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título universitario superior en Economía, Administración Pública, Gestión de Proyectos de Desarrollo, Comercial, etc.
2. EXPERIENCIA.- mínimo 2 años en cargos similares, gestión de proyectos, etc.

o) OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**Naturaleza del puesto**

Implementar y administrar en la cooperativa un modelo de gestión y prevención de delitos y velar por alcanzar las metas definidas en el cumplimiento de estándares éticos de la institución.

Funciones

1. Realizar los controles correspondientes sobre las operaciones y transacciones que igualen y superen los umbrales específicos que determine y notifique la UAF.
2. Coordinar con la administración la elaboración de la planificación de cumplimiento en prevención de lavado de activos.

3. Proponer políticas de capacitación en materia de prevención de Lavado de Activos.
4. Actividades asignadas por su jefe inmediato.

Responsabilidades

1. Realizar actividades de capacitación al personal en cuanto a prevención de lavado de activos.
2. Realizar un seguimiento continuo de los perfiles transaccionales de los clientes.
3. Emitir informes mensuales de la unidad sobre las actividades realizadas.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título universitario superior en Economía, Administración Pública, Comercial, etc.
2. EXPERIENCIA.- 2 años de experiencia en instituciones financieras en el seguimiento y control de operaciones y /o cumplimiento de normativas.

p) JEFE DE MARKETING

Naturaleza del puesto

Dirigir las actividades relacionadas al desarrollo de nuevos productos y servicios innovadores y rentables, en coordinación con las demás áreas de la Institución, siendo responsable por los resultados y estrategias; mejorar la rentabilidad y negocios de los productos y servicios existentes; generar estrategias de marketing para incrementar las colocaciones y captaciones de los productos y servicios ofrecidos.

Funciones

1. Apoyar en la toma de decisiones a efectos de que contribuyan en la obtención de los resultados que satisfagan las expectativas de la organización.
2. Proponer las ideas de innovación para mejorar la imagen de la institución.
3. Reforzar el posicionamiento de la organización ayudando al logro de los objetivos planteados y apoyando a la gestión de ventas.
4. Elaborar y Gestionar el Plan de Marketing.
5. Planificar, coordinar y ejecutar las acciones de Marketing y comunicación en los canales de venta, red comercial y clientes.

6. Estudiar la Segmentación del mercado más adecuado para los productos disponibles.
7. Definir y elaborar anuncios de todos los materiales y elementos publicitarios (folletos, carteles, invitaciones, boletos, etc.)
8. Preparar los perfiles de nuevos productos y servicios, estableciendo las coordinaciones necesarias para su implementación.

Responsabilidades

1. Establecer previsiones a mediano plazo para la elaboración del Plan Estratégico.
2. Cuidar del mantenimiento y disponibilidad de sus recursos y procurar.
3. Mantener información actualizada sobre materiales, procesos, productos, técnicas.
4. Detectar oportunidades de mercado, valorar el potencial de ventas de los diferentes productos.

Requisitos mínimos para el puesto

1. TITULO PROFESIONALES.- Título de tercer nivel en Marketing y Publicidad, Diseño Gráfico, Comercial, etc.

2. EXPERIENCIA.- 2 años de experiencia en cargos similares.

q) JEFE DE RELACIONES INTERNACIONALES

Un Relacionador Internacional, debe ser la persona más completa en este mundo, me refiero a los conocimientos ya que debe tener una amplia cultura general, tiene que estar al tanto de lo que sucede en el mundo.

Funciones

1. Describir la naturaleza e importancia de las relaciones públicas en la empresa en donde se va a poner en práctica dicha ciencia, un punto muy importante que todo comunicador organizacional debe tomar en cuenta en una organización es conocer la realidad de la empresa, su misión y visión
2. Explicar y dar a conocer el trabajo que realiza en la institución que se encuentra laborando
3. Poner en práctica las estrategias comunicacionales que contribuyen a desarrollar actividades de relaciones públicas efectivas entre los directivos, público interno y externo.
4. Aplicar efectivamente los conocimientos y técnicas de relaciones públicas en sus relaciones personales y profesionales.

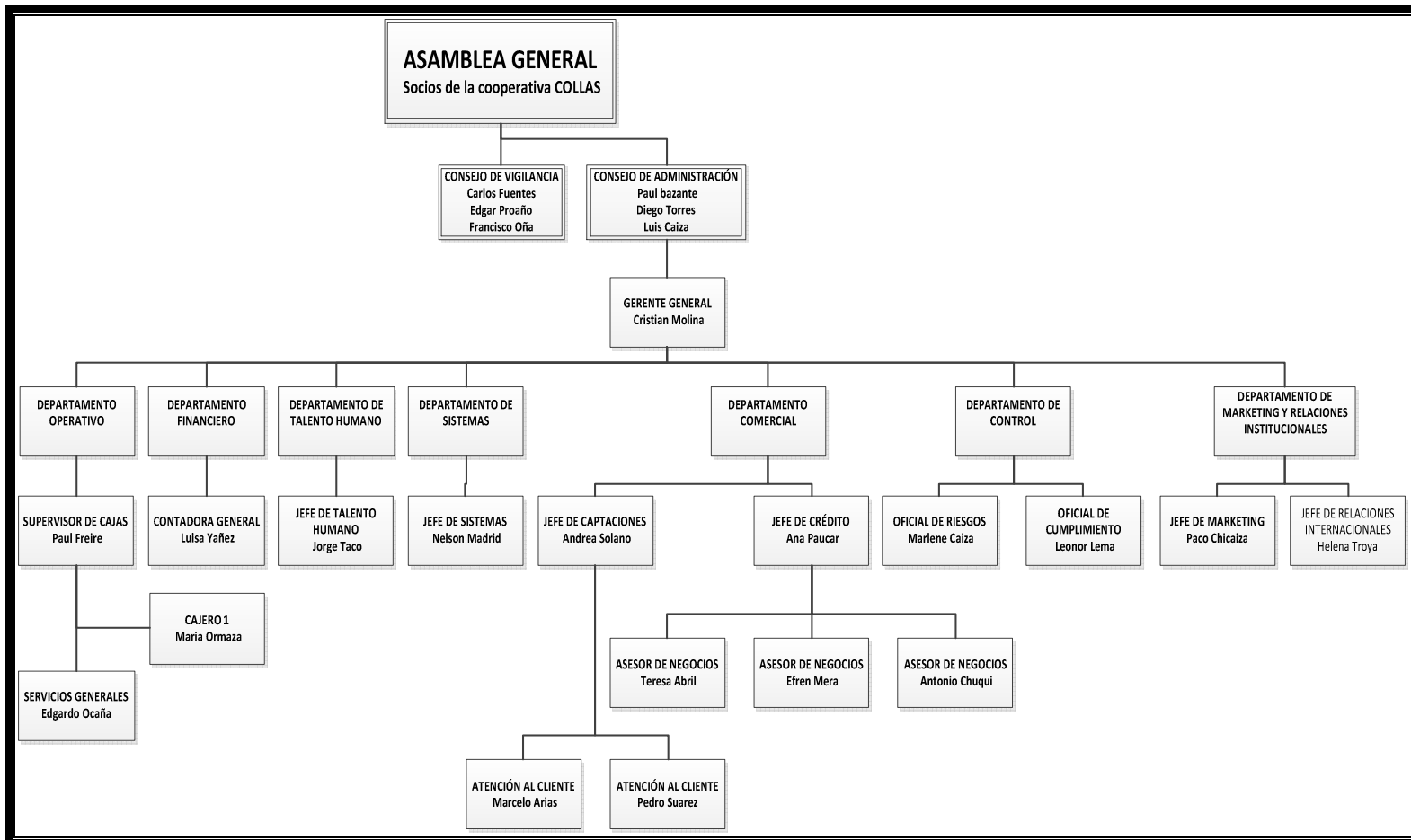
5. Identificar la importancia de las relaciones públicas entre la empresa y su relación con el consumidor.

1.2.2.3 Organigrama Personal

Este incluye además de las unidades los nombres de las personas que los conforman.

La Cooperativa ha realizado el siguiente organigrama:

Gráfico 3. Organigrama Personal



Fuente: COOP. COLLAS LTDA.
Elaborado por: Nathaly Galárraga

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

2.1. Direccionamiento Estratégico

(Hitt Michael, 2008) “La dirección estratégica consiste en los análisis, decisiones y acciones que una organización emprende para crear y mantener ventajas competitivas”

2.1.1. Misión

(Hitt Michael, 2008) “La misión difiere de la visión en que abarca tanto el propósito de la compañía como la base de competencia y la ventaja competitiva”.

La misión de la Cooperativa es:

Crear una cultura empresarial en sus asociados, fomentando el desarrollo familiar y social; permitiendo una mejor calidad de vida y orientándolos a ser mejores y competitivos.

2.1.2. Visión

(Hitt Michael, 2008) "Es descrita como un objetivo que es ampliamente inspirador, engloba al reto de objetivos y es a largo plazo. Una visión representa un destino que es conducido por la pasión y la evoca" La visión planteada de la cooperativa es:

Asegurar la provisión de productos y servicios micro financieros a la población de la Provincia de Pichincha, llegando a las zonas que no cuentan con estos servicios, de tal manera que podamos obtener la confianza de nuestros socios para llegar a ser la principal institución micro financiera de la provincia.

2.1.3. Objetivos

(Hitt, Irland, & Hoskisson, 2008) "Los objetivos se utilizan para hacer operativa la declaración de la misión. Es decir, ayudan a proporcionar dirección a cómo la organización puede cumplir o trasladarse hacia los objetivos".

Los objetivos de la Cooperativa son:

a) Objetivos

Objetivo General

- Consolidar, fortalecer la sostenibilidad, solidez de la Cooperativa, como entidad financiera y de desarrollo hacia los socios y la comunidad, con un servicio de calidad.
- Fortalecer el posicionamiento de la Cooperativa, mediante el mejoramiento de su capacidad de poder movilizar los ahorros suficientes para colocarlos, básicamente en activos productivos.

Objetivos específicos

Objetivos crecimiento

- Aumentar las captaciones de recursos a plazo fijo en un 5% en relación al año 2012.
- Incrementar aperturas de cuentas en un 15% en relación al año 2012.
- Tener un crecimiento en la colocación de un 20% más en relación al saldo del 2012, 3.4.2.2 Objetivos de Mantenimiento
- Mantener el conjunto de índices financieros dentro de los parámetros de seguridad, rentabilidad y solvencia financiera.
- Mantener el fortalecimiento de la imagen institucional e información de los productos financieros de la Cooperativa.
- Mantener el posicionamiento de cobertura social y financiera a nivel provincial.
- Mantenerse los primeros sitaliaes de Rentabilidad a nivel de las cooperativas pequeñas reguladas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- Mantener el buen trato a los clientes y socios que requieren los servicios y productos de la Cooperativa en forma permanente.

Objetivos de Disminución

- Desarrollar un programa de reducción de gastos referente a suministros de oficina, compra de activos fijos como vehículos y gastos de movilizaciones a funcionarios y empleados.
- Bajar el índice de morosidad
- Reducir los tiempos de entrega de los créditos quirografarios e hipotecarios, mejorando los procesos y estandarizándoles.
- Reducir los costos y tiempos por recuperación de cartera en resolución, vencida y judicial.

2.1.4. Políticas

(Amaya, 2008) “También puede definirse como una manera de ejercer el poder con la intención de resolver o minimizar el choque entre los intereses encontrados que se producen dentro de una entidad.”

2.1.4.1. Políticas Generales

La Cooperativa en el marco de su Visión, Misión y Objetivos, define las siguientes políticas para los créditos:

- A través de la Gerencia General procurará diversificar su cartera de créditos tratando de no concentrar sus créditos ni en socios, ni en sectores de socios que pertenezcan a una misma rama productiva, porque ello aumentaría el riesgo, en caso que de dichos sectores se vean afectados por situaciones negativas del mercado entonces la recuperabilidad del crédito entregado por la cooperativa también se vería afectada.
- Atender la demanda crediticia en forma ágil, eficiente y segura, a través de productos rápidos y sencillos, que serán brindados a los segmentos específicos del mercado objetivo compuesto de familias con ingresos estables.
- Optimizar permanentemente la calidad de servicios que preste a sus socios, a través del crédito, para lo cual no escatimará esfuerzos en 103 establecer procesos y sistemas adecuados a las nuevas tendencias y resultados tecnológicos.
- En las decisiones de crédito la Cooperativa a más de la conveniencia institucional, medida a través de la rentabilidad y seguridad de los recursos colocados, considerará los aspectos relativos al desarrollo socio económico de la comunidad a la que presta sus servicios.

2.1.4.2. Políticas de Cobranzas

- Pasado la fecha de vencimiento de la cuota, call center realizará una llamada preventiva, exhortando de su obligación con la cooperativa, así como el respectivo valor a cancelar.
- Pasado tres días de la fecha de vencimiento de la cuota, el oficial de crédito tiene la obligación de realizar una llamada de atención a solicitante y su garante de ser el caso.
- Si el socio no cumpliera su obligación hasta el quinto día se enviará una notificación por escrito la cual reposará en el archivo del socio, mismo que repercutirá para futuras operaciones.
- Las notificaciones por escrito se gestionan hasta antes de 90 días, pero si al cabo de ese tiempo tampoco pagase la obligación, se procede a enviar la documentación como pagaré al departamento de crédito, quien debe proceder a su cobro vía judicial, con los respectivos recargos por honorarios profesionales.

2.1.5. Estrategias

(Milagros, 2008) “Una Estrategia es un conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.”

Innovar, desarrollar y diversificar los servicios financieros en función de la demanda y nichos de mercado.

- Fortalecer las alianzas estratégicas institucionales.
- Fortalecer el área de sistemas con el propósito que libere dependencia.
- Establecer un adecuado sistema de información y comunicación interno y externo.
- Desarrollar un programa de capacitación permanente para funcionarios y directivos.
- Implementar un sistema de evaluación de desempeño institucional por área y un monitoreo del cumplimiento y alcance del plan operativo.

2.1.6. Principios y valores

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización.

TRANSPARENCIA

Actuamos con la verdad y transparencia para que todas las personas tengan conocimiento de nuestros productos y servicios financieros.

CONFIANZA

Manejamos los ahorros e inversiones con la máxima prudencia, para conseguir un excelente desempeño financiero y social.

HONESTIDAD

Nos respetamos y respetamos a nuestros socios porque cumplimos lo que podemos ofrecer.

DEMOCRACIA

Tratamos de entregar servicios financieros adecuados a las necesidades del socio y miramos por el bienestar familiar.

COMPROMISO SOCIAL Y RESPETO AL MEDIO AMBIENTE

Creamos fuentes de empleo y desarrollamos una labor en el ámbito social, educativo, cultural. Todo ello se une a la capacidad tecnológica de nuestra organización. Trabajamos con conciencia medioambiental, disminuyendo el uso de material tóxico.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. Análisis Situacional

Según (Chiavenato, 2006) en su obra Introducción a la Teoría General de la Administración incluye:

“Tener un conocimiento de la industria y entendimiento del entorno económico, político, social, ambiental, y legal en el cual la compañía cumpla con su objeto social, es importante el análisis que incluirá la comprensión de las barreras de ingreso, fortaleza de los competidores, poder de negociación de los proveedores de materias primas y mano de obra, y poder de negociación de los clientes, en la evaluación de factores internos y externos que pudieran constituirse en potenciales riesgos convertibles en una aseveración material de los estados financieros o la cesión de las actividades de la compañía”.

3.1.1. Análisis Interno

El análisis interno consiste en realizar un estudio para conocer hacia donde se encamina la empresa, cuál es su razón de ser, qué es lo que quiere lograr y cómo pretende cumplir sus objetivos. Asimismo, se analizarán las fortalezas y debilidades globales y de cada departamento, con el objetivo de sugerir estrategias para mejorar la gestión y aprovechar los beneficios que se presenten. Según

(James & Stoner, 2011) en el texto Administración Una perspectiva global enfatiza: “A través del análisis interno se conocerán las particularidades esenciales de las diferentes áreas funcionales de la empresa, principalmente, del área Contable – Financiera, para proponer correcciones a los errores encontrados y lograr el perfeccionamiento del trabajo”.

3.1.1.1. Descripción de los procesos que generan valor a la empresa.

Dentro de los procesos que generan valor a la cooperativa de debe tomar en cuenta las áreas donde se localizan estos procesos:

a) Área de Crédito

Los recursos otorgados por crédito a los socios de la Cooperativa, pueden ser utilizados en actividades microempresariales, de consumo, vivienda, entre otras; siempre y cuando estas actividades no sean ilícitas ni atenten contra la moral pública.

b) Proceso para Créditos.

Para cualquier operación crediticia los instrumentos que formalice la misma empiezan con la presentación de la solicitud de crédito y toda la documentación que respalde la veracidad de la información la cual conformará la carpeta de crédito del socio.

La carpeta de crédito estará sujeta al análisis y calificación por parte del analista de crédito quien emitirá los resultados positivos o negativos más su respectiva opinión técnica sobre la aprobación o negación de crédito.

En base a la opinión técnica del analista de crédito el respectivo órgano regulador de la aprobación de la operación realizará su propio análisis y emitirá su opinión con respecto final sea este positivo o negativo.

c) Clasificación de la Cartera:

Dentro de las Instituciones de micro finanzas tenemos varios tipos de crédito para de esta forma poder servir de mejor manera las necesidades del socio:

Cuadro N° 1. Tipos de crédito.

(Origen de fondos)	Clasificación de la Cartera
Ingresos de negocios propios (informales)	Microempresas
Ingresos de empleo fijo.	Consumo
Ingresos de negocios (personas jurídicas)	Comercial
Construcción, adquisición de vivienda	Vivienda

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Collas" Cía. Ltda.

Realizado por: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Collas". Cía. Ltda.

Crédito de Consumo.- son los otorgados por las instituciones controladas a personas naturales asalariadas y/o rentistas, que tengan por destino la adquisición

de bienes de consumo o pago de servicio, que se amortiza generalmente por cuotas periódicas.

Crédito de Microempresa .- es el crédito no superior a 18.000,00 dólares concedido a un prestatario, sea una empresa constituida como persona natural o jurídica con un nivel de ventas inferior a 100,00 dólares, un trabajador por cuenta propia o un grupo de prestatarios con garantía solidaria, destinado a financiar actividades de pequeña escala, de producción, comercialización o servicios.

Crédito de Vivienda.- Son los créditos otorgados a personas naturales.

Orientados a disminuir el problema habitacional y es el único tipo de crédito que se califica según el destino de los fondos.

Crédito Comercial.- son los créditos orientados a impulsar el desarrollo de actividades de comercio y se los caracteriza por los elevados montos de dinero y son destinados a financiar la compra de productos nacionales o importador y la adquisición de bienes, locales comerciales para desarrollar alguna actividad.

Tipos de Garantía.- A continuación detallaremos los tipos de garantías que usa la Cooperativa:

- **Garantía Personal.-** Es la más conocida y utilizada consiste en presentar una o dos personas que garanticen el buen pago de la deuda, es decir, se convierte en un deudor solidario ya que si el deudor principal no cumple con

los pagos los cobros inmediatamente se los realizará el garante. En la Cooperativa se tiene algunas consideraciones como:

- ✓ Tener edad entre 18 y 60 años.
 - ✓ Tener calificación A, máxima B con justificación en el histórico pasado un año y C en el histórico pasado 2 años en central de riesgos.
 - ✓ No ser garante de otra persona en la Cooperativa.
 - ✓ El garante no debe tener relación de dependencia con el deudor titular.
 - ✓ El garante no debe tener relación directa con el domicilio del deudor.
 - ✓ El garante debe tener capacidad patrimonial y carácter de crédito.
-
- **Garantía Hipotecaria.-**es una garantía de tipo real, en la que la operación crediticia es respaldada con un bien inmueble entre las que podemos mencionar:
 - ✓ Casas.
 - ✓ Terrenos.
 - ✓ Solares.
 - ✓ Departamentos.

Sobre renovaciones.- se concede la renovación o ampliación de los créditos cuando los socios hayan cancelado de manera puntual el 70% del crédito inicialmente concedido. Como se consideran nuevos créditos se deberá realizar una nueva solicitud de crédito.

Montos.- La Cooperativa entrega al momento créditos individuales e institucionales en los siguientes montos:

- Primer crédito entre 20,00 dólares y 2.000,00 dólares dependiendo del destino, análisis y evaluación de la operación.
- Incremento progresivo hasta 4.500,00 dólares en estrecha relación con movimiento de la cuenta y 0 días de mora.

Plazos.- los plazos se considerarán de acuerdo al tipo de operación, el destino del crédito, el flujo de efectivo del cliente.

Cuadro N° 2. Destino y plazo de créditos.

DESTINO DEL CREDITO	PLAZO	OBJETO
Educativos	10 meses	Duración del año escolar
Consumo	24 meses	En montos cortos para mayor rotación del dinero
Bienes muebles	36 meses.	Montos altos de crédito que no generan ingresos
Bienes inmuebles	60 meses	Montos elevados que necesitan de largos plazos para pequeñas cuotas.

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Collas" Cía. Ltda.

Elaborado por: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Collas". Cía. Ltda.

Tasas de interés.- La tasa vigente se calculará de acuerdo a la disposición del Banco Central el mismo que fija las tasas máximas las que no podrán ser superadas en ningún caso.

La Cooperativa ofrece los siguientes productos:

ACCESO A CRÉDITOS:

QUIROGRAFARIO NORMAL.

- Monto máximo 6.000,00 dólares (Primer crédito hasta 2.000,00 dólares)
- Dos garantes.
- Interés de acuerdo al mercado.
- Plazo hasta 36 meses.
- Encaje del 25% (4 x 1)
- Destinos: comerciales, vivienda y consumo.

CRÉDITO OPORTUNO.

- Monto máximo 1.000,00 dólares.
- Un garante.
- Interés de acuerdo al mercado.
- Plazo hasta 10 meses.
- Encaje del 25% (4 x 1)
- Destinos: comerciales, vivienda y consumo.

AUTOMÁTICOS O EMERGENTES.

- Monto máximo 90% del saldo de ahorros o 80% del valor de DPF.
- Sin garante.
- Interés de acuerdo al mercado.
- Plazo hasta 10 meses.
- Encaje: sobre depósitos a la vista, sobre DPF 10% (10 x 1).
- Destinos: comerciales, vivienda y consumo.
- Desembolso inmediato.

ESPECIALES.

- Monto máximo 10.000,00 dólares.
- Un garante más documentos.
- Interés de acuerdo al mercado.
- Plazos hasta 3 meses.
- Encaje: 2 mes (8 x 1), 3 meses (7 x 1), 4 meses (6 x 1).
- Destinos: microempresas.
- Se aprueban en 48 horas.

HIPOTECARIO.

- Monto máximo 18.000,00 dólares.
- Garantía: hipoteca a favor de la Cooperativa.
- Interés de acuerdo al mercado.
- Plazo hasta 60 meses.
- Encaje del 16.67% (6 x 1).

- Destinos: comerciales, vivienda y consumo.
- Se aprueban en 45 días.

PRENDARIO.

- Monto máximo 12.000,00 dólares.
- Garantía: Prenda sobre bien mueble a favor de la Cooperativa, por el 125% del crédito.
- Interés de acuerdo al mercado.
- Plazo hasta 48 meses.
- Encaje del 16.67% (6 x 1).
- Destinos: consumo y microcrédito.
- Se aprueban en 30 días.

DOCUMENTOS PARA ACCEDER A CRÉDITOS.-

Cuadro N° 3. Requisitos para créditos.

REQUISITOS	CONSUMO	MICROEM- PRESAS	VIVIENDA
Solicitud de Crédito	X	X	X
Certificado de asistencia a charla informativa.	X	X	X
Copia de cédula de identidad.	X	X	X
Certificado de trabajo	X	X	X
Rol de pagos.	X	X	X
Copia de la matrícula del vehículo (si lo tiene)	X	X	X
Copia de carta del impuesto predial de casa o terreno (si lo tiene)	X	X	X
Copia de legalización de propiedad.			X
Carta de agua, luz o teléfono.	X	X	X
Jubilado o Montepío.	X	X	X
Pensiones.	X	X	X
Copia del RUC.	X	X	X
Alquiler de propiedades	X	X	X
Honorarios profesionales.	X	X	X
Ingreso por comisiones.	X	X	X

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Collas" Cía. Ltda.
Elaborado por: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Collas". Cía. Ltda.

Análisis del Crédito.- Dentro del análisis que se realiza para los créditos está el análisis cuantitativo (capacidad, Capital) y el cualitativo (carácter, condiciones, colateral).

Responsables.- Los responsables del proceso está a cargo de la Unidad de Crédito representada por el respectivo Jefe de la Unidad y los Analistas de Crédito designados para esta unidad los que deben estar capacitados.

El Área de Crédito está integrada por 3 empleados que tienen los siguientes cargos:

- a. Jefe de Crédito y Cobranzas.
- b. Oficial de Crédito 1
- c. Oficial de Crédito 2

El Área de Crédito está dotada por computadores modernos, todos conectados al Internet, cuentan con el Sistema SADFIN.

Una vez realizada una vista preliminar en las áreas de estudio se encontró las siguientes deficiencias:

- No cuenta con un manual de procedimientos que regule el análisis, entrega, desembolsos y recuperación de créditos el cual debe ser sustentado con un documento legal a fin de que se aplique, sin embargo, por la falta de

preocupación de las autoridades a que se prepare el mismo ha traído como consecuencias la maximización de riesgos y minimización de utilidades.

- Existe un incremento de cartera vencida que se debe a la falta de aplicación de políticas sobre todo en lo que se refiere a la recuperación de créditos, ya que el Jefe de Crédito no se ha encargado de realizar el seguimiento pertinente a fin de observar si los Asesores de Crédito las aplican lo que ha provocado que el activo circulante disminuya y no se pueda cumplir con las obligaciones inmediatas.
- Los socios no cumplen con los requisitos establecidos para acceder a créditos por la falta de aplicación del Instructivo de Productos y Servicios por parte de los Asesores de Créditos quienes hacen caso omiso al mismo, y que han ocasionado un incremento del riesgo en cuanto a recuperación de créditos.
- No se realiza una verificación completa de la información proporcionada en las solicitudes de crédito ya que no cuentan con datos verídicos del socio, provocado por la falta de seguimiento del Jefe de Crédito para que apliquen los instructivos que regulan el trámite y que ha dado como resultado que la Cooperativa no cuente con una base adecuada de datos para la recuperación de créditos.

d) Área de Cobranzas.

El área de cobranzas deberá realizar todo lo permitido por la ley para la recuperación del crédito y sus responsabilidades serán las siguientes:

Todo socio que haya obtenido un crédito en la Institución está obligado a cumplir de manera estricta con todas las condiciones convenidas al momento de la firma del pagaré de crédito.

En el caso de que un socio no pueda realizar la cancelación de una cuota crédito debe comunicarse con la Institución con la finalidad de justificar y evaluar su situación particular anticipándose así a caer en problemas legales.

Sobre pagos de los créditos.- A los socios se les entrega una tabla de amortización impresa, lo que servirá para que el socio cumpla con el pago puntualmente, los pagos se realizarán de manera directa para lo cual el socio debe proporcionar información en caja para cancelar la respectiva cuota.

El Área de Cobranza está integrado por 2 personas que tiene los siguientes cargos:

- a. Jefe de Crédito y Cobranzas.
- b. Oficial de Cobranzas.

El Área de Cobranzas está dotada por computadores que cuentan con el Sistema SADFIN.

Una vez realizada una vista preliminar en las áreas de estudio se encontró las siguientes deficiencias:

- El Jefe de Cobranzas no ha solicitado sus requerimientos de personal sobre todo de un empleado que se responsabilice del seguimiento de pagos de corto, mediano y largo plazo de créditos lo que provoca que no se obtenga información confiable y oportuna y sobre todo liquidez para cubrir obligaciones con terceros.
- Inexistencia de un plan de capacitación para esta área por falta de coordinación del Jefe de Crédito y Cobranzas con el Subgerente para la aplicación del mismo, lo que ha ocasionado que el personal no se desenvuelva como es debido en su campo, y sobre todo no se apliquen los Reglamentos, Instructivos entre otros llevando a cometer errores al entregar créditos y a la recuperación de los mismos.

3.1.2. Análisis Externo

Los elementos externos que se deben analizar durante el análisis FODA corresponden a las oportunidades y amenazas que la cooperativa tiene frente a sus competidores, proveedores, legislación y gobierno.

3.1.2.1. Influencias Macro-Económicas

Está constituido por factores que influyen y generan efectos directos a las Empresas, entre los que se encuentran los factores políticos, sociales, económicos, tecnológicos y legales considerados como fuerzas incontrolables e independientes que no pueden ser modificadas.

3.1.2.2. Factor Político

El ambiente externo desempeña un papel importante en el crecimiento y productividad de las empresas de nuestro país, en lo cual tiene mucho que ver las políticas implantadas por el gobierno, las mismas que tiene un rol importante en la vida de las entidades las cuales afectan para bien o mal en la productividad de las mismas y en su rentabilidad.

A partir del año 2006, año en que el Econ. Rafael Correa asumió la presidencia de la república, el país dio un giro radical, es así que en el país han venido dando ciertos cambios políticos; convocando en el año 2007 a una consulta popular para la instalación de la Asamblea Constituyente con plenos poderes que realizara una profunda reforma política con argumentos y elaborará una nueva Constitución.

En el año 2008 uno de los mayores cambios la instalación de la Asamblea Constituyente quien se encargó de redactar una nueva constitución la cual fue aprobada el 30 de Septiembre del 2008 con el fin de brindar al país las

herramientas legales necesarias que permitan enfrentar los desafíos de un mundo globalizado que viene en forma incontenible. Así también la Asamblea aprobó un proyecto de Ley Tributaria la cual incluyo reformas y proyectos para mejorar el sistema impositivo en el país.

En relación con este factor la Cooperativa no se ha visto afectada la cooperativa ya que para el sistema cooperativo ha sido favorable ya que el gobierno se ha preocupado más por promover el crecimiento del nivel de vida, social, educativo y salud del país, permitiendo el desarrollo de la cooperativa y por ende de los sectores de escasos recursos quienes por sus condiciones no pueden acceder a créditos otorgados por los bancos lo cual es una oportunidad para la cooperativa lo cual le ha permitido incrementar el número de socios.

En estas circunstancias, las interrogantes sobre el futuro político del Ecuador son demasiadas, en un país en donde se tendrá un octavo presidente en diez años y en el que los tres últimos jefes de Estado elegidos en las urnas no han finalizado sus mandatos, por lo que la ciudadanía busca ansiosamente la estabilidad.

Al haber contado el Presidente Correa con una holgada victoria presidencial convoca a Consulta Popular para instaurar una Asamblea Constituyente con plenos poderes que haga una profunda reforma política, y con argumentos para sacar adelante la misma obtiene una Nueva Constitución el 30 de septiembre del 2008 que ha logrado ignorar al Congreso y formar el Congresillo quienes destituyen a los Jueces de la Corte Suprema tal como consta

en las reformas de la nueva Constitución aprobada lo cual no ha sido precisamente de ayuda para el país por la imagen que ha presentado ante el resto del mundo así como se prepara para aplicar nuevas reformas entre las que consta convocar a nuevos comicios el próximo año.

A pesar de los problemas políticos mencionados, el desarrollo de actividades de la Cooperativa “Collas” no se ha visto afectada lo que no ha provocado desequilibrio económico, sin embargo, es necesario indicar que este gobierno está interesado en aplicar políticas gubernamentales en busca del crecimiento del nivel de vida social, cultural, educativo y de salud del país, fomentan el fortalecimiento de entidades solidarias, que permitan apoyar la autogestión, guiadas al desarrollo de la economía nacional y por ende de los sectores de escasos recursos que se encuentran por debajo de la línea de pobreza y que justamente por sus condiciones económicas no son atendidos por la banca formal lo que constituye una oportunidad para la Cooperativa.

3.1.2.3. Factor Económico

Es de mucha importancia analizar las variables e indicadores económicos con la finalidad de evaluar el comportamiento que han tenido en los últimos años y así prevenir el comportamiento que pudieran tener durante el próximo año, de esta manera se podrá analizar las oportunidades o amenazas presentadas.

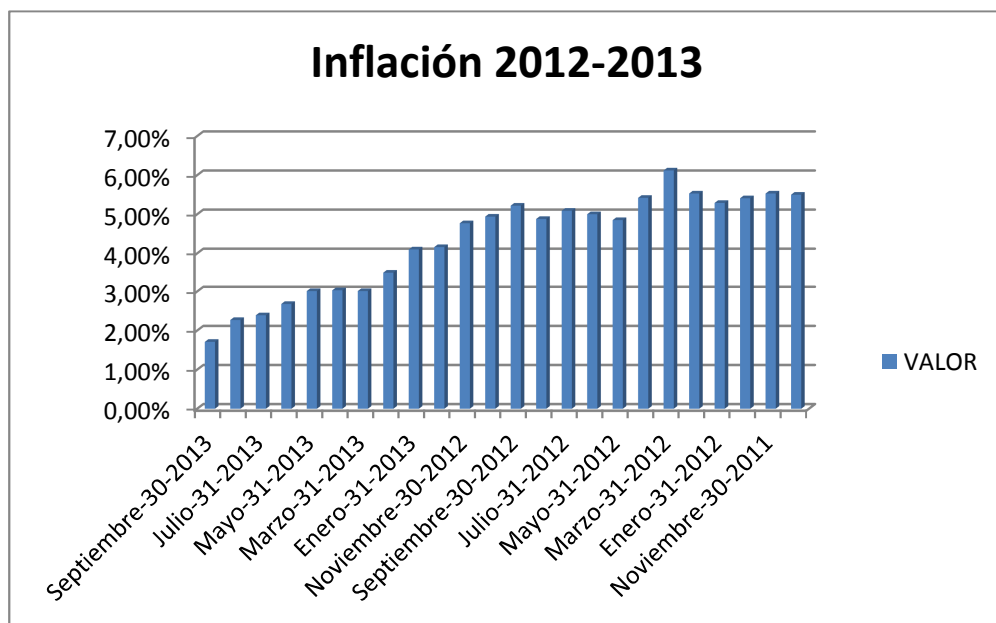
Mediante este estudio se podrá saber las condiciones del mercado en que se encuentra inmersa la Cooperativa a mediano y largo plazo y así determinar las

previsiones correspondientes para enfrentar los problemas que pudieran surgir a futuro.

a) **Inflación**

La inflación es una medida estadística que permite medir la variación de los precios al consumidor, con base en el valor de la canasta básica de bienes y servicios que son vitales para los consumidores. A continuación se presenta la inflación del país en los últimos 2 años.

Gráfico 4. Inflación



Elaborado por: Nathaly Galarraga
Fuente: Banco Central del Ecuador

Como podemos notar en el gráfico, la inflación en lo que va del 2012 se estableció en un promedio del 5%, sin embargo es importante tomar en cuenta la

disminución en lo que va del 2013 llegando hasta septiembre en un 3%, esto debido a los ajustes macroeconómicos además del correcto manejo de las políticas establecidas como los precios de la canasta básica y se ha respetado el orden constitucional en todo el territorio Ecuatoriano.

b) Tasas de Interés

Según lo indica (Hurtado, 2008) en su texto Evaluación de la Economía

“La tasa de interés es expresada en porcentajes y representa un balance entre el riesgo y la posible ganancia sobre la utilización de una suma de dinero en una situación y tiempo determinado. En este sentido, la tasa de interés es el precio del dinero, el cual se debe pagar/cobrar por tomarlo prestado/cederlo en préstamo en una situación determinada.

Tasa de interés activa es el porcentaje que cobran las instituciones bancarias, de acuerdo con las condiciones de mercado y las disposiciones del banco central, por los diferentes tipos de servicios de crédito a los usuarios de los mismos. Son activas porque son recursos a favor de la banca. Tasa de interés pasiva es la que pagan los intermediarios financieros a los oferentes de recursos por el dinero captado. La diferencia entre la tasa activa y la pasiva se llama margen de intermediación”.

d) Balanza Comercial

(Thomпсо, 2013) en el texto Economía Básica indica que:

“Es parte de la balanza de pagos que contempla las importaciones y exportaciones de mercancías o bienes tangibles. Se utiliza para registrar el equilibrio o desequilibrio en el que se encuentran estas transacciones respecto al exterior y se expresan en déficit o superávit; el primero cuando son mayores las importaciones; y el segundo cuando son mayores las exportaciones”.

Cuadro Nº 4. Balanza Comercial

	Ene - Jul 2010		Ene - Jul 2011		Ene - Jul 2012		Ene - Jul 2013		Variación 2013 - 2012	
	Vol.	Valor USD FOB	Vol.	Valor USD FOB	Vol.	Valor USD FOB	Vol.	Valor USD FOB	Vol.	Valor USD FOB
Exportaciones totales	15,438	9,940.14	16,273	13,022.02	16,645	14,129.22	16,646	14,285.15	0.005%	1.1%
<i>Petroleras **</i>	77,921	5,414.79	80,910	7,617.01	84,299	8,407.74	83,014	8,096.88	-1.5%	-3.7%
<i>No petroleras</i>	4,595	4,525.34	5,026	5,405.00	4,930	5,721.48	5,069	6,188.28	2.8%	8.2%
Importaciones totales	7,855	10,559.23	8,040	12,637.53	8,163	13,829.46	8,856	14,710.76	8.5%	6.4%
<i>Bienes de consumo</i>	596	2,194.93	685	2,589.86	676	2,855.74	541	2,768.97	-20.0%	-3.0%
<i>Materias primas</i>	3,808	3,361.32	4,093	3,980.41	4,234	4,168.85	4,713	4,604.22	11.3%	10.4%
<i>Bienes de capital</i>	270	2,621.67	291	3,136.98	328	3,813.60	327	3,945.26	-0.2%	3.5%
<i>Combustibles y Lubricantes</i>	3,172	2,250.40	2,970	2,871.39	2,923	2,962.43	3,271	3,326.43	11.9%	12.3%
<i>Diversos</i>	7.0	43.18	2.7	22.42	2.5	24.70	3.8	35.14	50.0%	42.3%
<i>Ajustes ***</i>		87.73		36.48		4.15		30.74		
Balanza Comercial - Total		-619.1		384.5		299.8		-425.6		-242.0%
<i>Bal. Comercial - Petrolera</i>		3,164.40		4,745.63		5,445.31		4,770.44		-12.4%
<i>Bal. Comercial - No petrolera</i>		-3,783.49		-4,361.14		-5,145.55		-5,196.05		-1.0%

Elaborado por: Banco Central del Ecuador

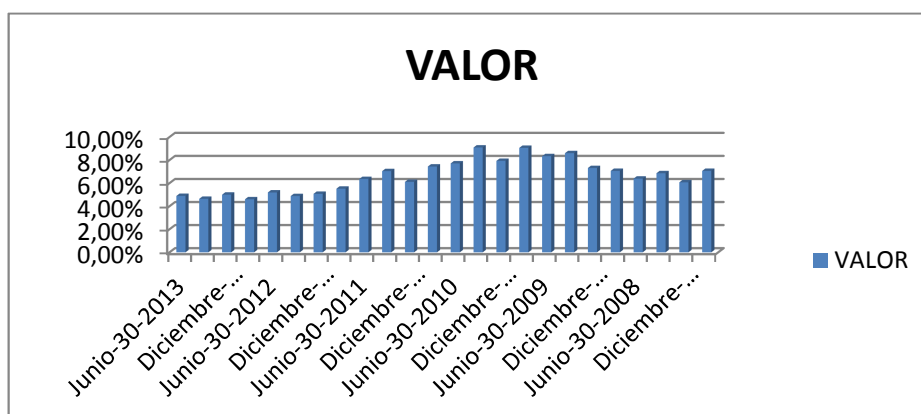
Fuente: Banco Central del Ecuador

La Balanza Comercial Petrolera, en los siete meses transcurridos del año 2013 presentó un saldo favorable de USD 4,770.4; un -12.4% menor que el superávit comercial obtenido durante los meses de enero y julio de 2012 que fue de USD 5,4445.3 millones, debido a la caída en el volumen y precio unitario de los bienes petroleros exportados de -1.5% y -3.7%, respectivamente. Cabe mencionar que en el período analizado las importaciones de Combustibles y Lubricantes aumentaron tanto en volumen (11.9%) como en valor FOB (12.3%). El déficit de la Balanza Comercial no Petrolera, entre los meses de enero y julio de 2013, registró un incremento de 1% respecto al obtenido en el mismo período de 2012, al pasar de USD -5,145.5 millones a USD -5,196.1 millones.

e) Tasa de desempleo

La tasa de desempleo representa el porcentaje de la población económicamente activa que se encuentra desempleada.

Gráfico 6. Tasa de Desempleo



Elaborado por: Nathaly Galarraga
Fuente: Banco Central del Ecuador

Como podemos notar en estos seis últimos años la tasa de desempleo ha sido muy variable, manteniéndose en un promedio del 7%. Sin embargo podemos notar que al 2013 ha disminuido considerablemente al 5%.

f) El Cooperativismo en el Ecuador

El Cooperativismo es una doctrina socio-económica que promueve la organización de las personas para satisfacer de manera conjunta sus necesidades. El Cooperativismo está presente en todos los países del mundo y otorga la oportunidad a los seres humanos de escasos recursos, tener una empresa de su propiedad junto a otras personas. Uno de los propósitos de este sistema es eliminar la explotación de las personas por los individuos o empresas dedicadas a obtener ganancias.

En el Ecuador el cooperativismo se ha desarrollado en todas las provincias del país, permitiendo así el desarrollo de las personas más necesitadas, brindándoles oportunidades para progresar y formar sus propias empresas. Actualmente en el Ecuador existen 5422 Cooperativas, de los cuales 1221 son de ahorro y crédito, que representan el 22% del total de las Cooperativas existentes.

Las Cooperativas de servicios son las más representativas a nivel nacional registradas en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Mientras que las cooperativas de producción tienen un menor número alcanzando 630 a nivel nacional.

Las cooperativas se han establecido a nivel nacional, de acuerdo a la densidad demográfica de cada una de las provincias, así como de acuerdo a sus necesidades, es por eso que las provincias que tienen el mayor número de cooperativas de Ahorro y Crédito son:

Gráfico 7. El Cooperativismo en el Ecuador



Elaborado por: Nathaly Galarraga

Fuente: Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

Considerando que a nivel nacional existen 1221 cooperativas de Ahorro y crédito, aquí se presentan las 5 provincias con mayor número de estas a nivel nacional, en Pichincha funcionan 33.09% mientras que en Guayas alrededor del 14.5% y en Loja el 5.14%, provocando en estas provincias un mayor desarrollo socioeconómico entre sus habitantes y de la misma manera impulsando financieramente estas provincias.

3.1.3. Factor Social

Dentro de los factores sociales, más importantes tenemos, la migración ya que fue uno de los mayores fenómenos a nivel nacional que ha ocasionado un aumento considerable de las remesas enviadas del exterior hacia los familiares que se han quedado en el país. Para la Cooperativa esto ha sido una oportunidad ya que debido a este fenómeno se ha podido entregar préstamos a familiares de migrantes que han invertido en el país generando fuentes de empleo y reactivando la economía del país. Por este motivo la Cooperativa ha efectuado una alianza estratégica con instituciones Financieras internacionales dedicadas principalmente a la recepción y entrega de remesas en diferentes países entre ellos Ecuador, con esta decisión se ha logrado agilizar las transferencias realizadas del exterior en cualquiera de las oficinas de la Cooperativa logrando así captar un mayor número de clientes.

Otro de los factores sociales importantes ha sido la ayuda brindada por el gobierno hacia los más necesitados a través del ministerio de inclusión económica y social y el banco de fomento, que ha entregado créditos a menores tasas de interés que el mercado financiero, a fin de reactivar la economía del país y permitir a la gente de bajos recursos que tiene ideas emprendedoras ponerlas en marcha.

3.1.4. Factor Tecnológico

Al hablar del factor tecnológico, como es de conocimiento general, es una de las ciencias que ha avanzado a pasos agigantados, actualmente el Ecuador ha importado tecnología de punta a fin de mantenerse a la vanguardia mundial. La Cooperativa está actualizada con este recurso de gran importancia en la institución, ya que cuenta con un paquete informático especializado y exclusivo para la Cooperativa que permite tramitar y gestionar las diferentes actividades de manera eficiente y eficaz para la satisfacción de sus clientes. Para el uso del este software también es importante tener el hardware apropiado, es por eso que la Cooperativa aplica un plan de renovación programada de equipos, lo que permite al software seguir innovando sus aplicaciones y de la misma forma mejorar el servicio prestado a los clientes.

Otra de las innovaciones con la que cuenta la Cooperativa, es la instalación de un sistema integrado de vigilancia, mediante la cual, el gerente está constantemente vigilando las acciones que realiza cada uno de sus trabajadores, para de esta manera maximizar este recurso a fin de proporcionar un valor agregado representativo a la institución.

Por el contrario una de las principales falencias en cuanto a tecnología se refiere, es la falta de un medio de comunicación externa con los socios como lo es una página web, que permita mantenerlos informados de los nuevos productos así como del estado de los créditos realizados.

3.1.5. Factor Legal

Los aspectos de estabilidad jurídico – legales, basados en el gobierno de turno han generado una crisis nacional de inestabilidad que se refleja en el sistema financiero en aspectos como el hecho de que algunas entidades pasaron al control del AGD, trayendo como consecuencias la inestabilidad y pérdida de confianza no solamente hacia las entidades involucradas sino a todo el sistema financiero.

En los últimos años se ha evidenciado grandes cambios en el manejo legal del país, lo que ha provocado que la imagen del Ecuador a nivel internacional se vea opacada, debido a esto la Economía del país se ve afectadamente porque depende de las inversiones que realizan del exterior para crecer y desarrollarse, y que sólo llegarán a nuestro país en la medida en que el país sea más confiable; cuanto mayor confianza mayor entrada de inversiones.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Collas” Cía. Ltda. se encuentra registrada en la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, a la que se presenta sus planes de trabajo para su aprobación, su gobierno, administración, contraloría y fiscalización que se da a través de la Asamblea General de Socios, del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, de la Gerencia y de las Comisiones Especiales, de conformidad con las atribuciones señaladas en la Ley, y en el Reglamento General, además del estatuto aprobado y vigente.

3.2. Influencias Micro-Ambientales

3.2.1. Proveedores

Debido al giro del negocio la organización casi no se maneja con proveedores fijos, únicamente realiza contrataciones de acuerdo a sus necesidades. Es importante recalcar que las compras a proveedores son relativamente bajas en un mes por lo cual no se considera importante para el estudio en mención. Sin embargo existen proveedores fijos para la compra de suministros de oficina, quienes han trabajado años con el departamento y ofrece mejores precios que la competencia.

3.2.2. Competencia

Es el grupo de empresas que compiten en el mismo sector donde opera otra empresa, ofreciendo básicamente el mismo bien o servicio.

En el sector de Calderón, existe un gran número de Cooperativas, por nombrar las más sobresalientes tenemos:

Cuadro Nº 5. COMPETENCIAS DE LA COOPERATIVA COLLAS LTDA.

COOPERATIVAS	PRODUCTOS	SERVICIOS
<p>COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO COTOCOLLAO LTDA.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ahorro ➤ Plazo Fijo ➤ Crédito 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguro de Vida ➤ Envío de Dinero ➤ Pago Interbancario ➤ Becas Estudiantiles ➤ Bono de Desarrollo ➤ Desgravamen
 <p>COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO TUNGURAHUA RUNA LTDA.</p>	<p>Créditos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Microcrédito (Actividad Productiva) ➤ Comercio Especial (Incremento Capital) ➤ Emergente (Calamidad doméstica o necesidades urgentes) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mi alcancía ➤ Ahorro Programada ➤ Bono de Desarrollo Humano ➤ Inversiones ➤ Seguridad de Vida ➤ SOAT ➤ Remesas ➤ Money Gram International
<p>COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO COOPROGRESO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Microcrédito ➤ Crédito de Consumo ➤ Crédito Auto ➤ Crédito Vivienda ➤ Cuenta Ahorro ➤ Inversión ➤ Tarjeta de Crédito 	
<p>COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO ANDALUCÍA</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ahorro <ul style="list-style-type: none"> • Socio Ahorro (Personas Naturales) • Ahorro Solido (Personas Jurídicos) • Dinero Plus (Depósitos Plazo Fijo) • Sueño Cumplido (Ahorro Programado) ➤ Crédito <ul style="list-style-type: none"> • Compra Efectiva (Crédito de Consumo) • Cambio Seguro (Crédito Hipotecario) • Gran Ayuda (Microcrédito) • Socio Automotriz (Socio Automotriz) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Otros servicios <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia Exequial

Elaborado por: Nathaly Galarraga

Fuente: Sector CALDERON – QUITO - ECUADOR

La competencia más fuerte para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Collas Ltda., son las antes mencionadas cooperativas, las demás presentan movimientos poco significativos, por lo que no representan una amenaza para esta cooperativa.

CAPÍTULO IV

FUNDAMENTOS TEORICOS

4. Fundamentos Teóricos

Los fundamentos teóricos van a permitir presentar una serie de conceptos que por medio del cual se reglamentan, clasifican y relacionan entre sí los fenómenos particulares estudiados.

4.1.Generalidades de la Auditoría Financiera

4.1.1 Conceptos y definiciones

(Fonseca, 2009) afirma lo siguiente:

“Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan las cifras contenidas en los estados financieros de una empresa, efectuado por el auditor, para formular el dictamen respecto de la razonabilidad de los estados financieros; para determinar el cumplimiento de la normativa interna y externa y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”.

4.1.2. Importancia

La auditoría dentro del buen funcionamiento de la empresa es muy importante, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la propia auditoría que establece la veracidad de la razonabilidad, la situación real de la empresa.

(Galindo, 2009) Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

4.1.3. Evolución

La palabra auditoría proviene del latín auditorius, y de esta proviene la palabra auditor, que se refiere a todo aquel que tiene la virtud de oír.

Las fases de auditoría son:

Primera fase: “A principios de la revolución industrial, no hay grandes transacciones, la misión del auditor era buscar si se había cometido fraude en ese negocio, estos negocios eran pequeños” (Nieto, 2004).

La auditoría nace con la creación de cualquier actividad comercial, cuando un productor o comerciante ante la imposibilidad de controlar sus procesos

productivos o comerciales, se vio en la necesidad de contratar a terceras personas para que creen mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados.

Segunda fase: “Las empresas son más grandes, se comienza a separar el capital y la propiedad del negocio, es decir, la Administración. El auditor sin dejar de hacer lo que realizaba en la primera fase, tiene una nueva actividad que es la de verificar, certificar, la información de esos administradores que le pasan a través de la cuenta de resultados, sea veraz”, (Nieto, 2004)

En esta fase los auditores ya no se encuentran en una relación más estrecha con los administradores de la entidad, en esta fase los auditores además de las funciones que realizaban en la primera, se encargan de verificar si se cumplen con los procesos establecidos, establecer la veracidad de los registros contables, protección de los activos y el descubrimiento y prevención de fraudes.

Tercera fase: “La aparición de nuevas tecnologías, ordenadores, etc. Las transacciones a lo largo del año son bastante voluminosas. Esto hace que el revisar el Auditor las cuentas, el sistema de control interno de la empresa tanto si funciona como sino. Se da una mayor importancia al control interno, debido a que la organización se preocupa por desarrollar procedimientos, políticas, y un adecuado ambiente que le permita salvaguardar las operaciones de la entidad”, (Nieto, 2004).

En esta fase el auditor comienza determinar la manera en que la entidad ha aplicado las políticas y procedimientos, su uniformidad de aplicación y qué persona las ha llevado a cabo, para concluir que efectivamente está operando.

Cuarta fase: “El auditor ha de indicar, aparte de lo anterior, un informe, pidiendo a la empresa si ésta está o no de acuerdo de cómo se ha realizado este informe”.

(Nieto, 2004)

La auditoría moderna ya no solo involucra en su accionar la evaluación del control interno y la determinación de la razonabilidad de los estados financieros, en esta última fase el auditor se convierte un asesor gerencial proponiendo conclusiones y recomendaciones a la gerencia para lograr un desarrollo tanto en el aspecto económico y administrativo que permita llegar a la empresa a la excelencia y obtener una ventaja competitiva .

4.1.4. Diferencias y semejanzas con la Auditoría Financiera

Cuadro No. 6

COMPARACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA CON LA AUDITORÍA DE
GESTIÓN

Características	Auditoría Financiera	Auditoría de gestión
Propósito	Formular y expresar una opinión de veracidad acerca de la razonabilidad de los Estados Financieros	Evaluar la eficiencia y efectividad de la manera económica con la que se manejan los recursos de una empresa, un programa o actividad, el cumplimiento de los requerimientos y protección ambiental.
Alcance	Las operaciones Financieras	Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive, las financieras o cualquier operación.
Orientación	Hacia la situación financiera y resultado de operaciones de la empresa desde el punto de vista económico financiero respectivo.	Hacia las operaciones de la empresa en el presente con una perspectiva hacia el futuro y retrospectiva al pasado cercano.
		Continúa....

Características	Auditoría Financiera	Auditoría de gestión
Método	Las normas de auditoría generalmente aceptadas	No existen normas generalmente aceptadas
Técnica	Las técnicas de auditoría establecidas dentro de las Normas respectivas y sus lineamientos respectivos para la realización de Auditorías Financieras.	Las técnicas de auditoría establecidas por las Normas respectivas y todos los demás lineamientos respectivos
Interés	Los accionistas, el directorio, los funcionarios financieros, los organismos prestatarios, potenciales inversionistas.	La gerencia, el directorio, los accionistas
Enfoque	Determina de manera veraz la razonabilidad de los estados financieros	Tiende a obtener mejores resultados, con eficiencia, economía, ética y protección ambiental.
Encargado	Audidores Públicos. Contadores	Audidores Públicos. Contadores
Personal de Apoyo	Personal de auditoría en varias etapas de entrenamiento práctico y	Personal de auditoría en varias etapas Continúa...

	formal	de entrenamiento práctico y formal.
Características	Auditoría Financiera	Auditoría de gestión
Informe de Auditoría	Contiene el análisis e informe final del dictamen del auditor y los estados financieros	Puede o no expresar los estados financieros, su contenido está relacionado con cualquier aspecto negativo de la entidad
Conclusiones del Auditor	Indican sobre asuntos financieros, el dictamen es la conclusión final.	Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad
Recomendaciones del Auditor	Se refieren a mejoras en el sistema financiero, sistema de control no financiero, presentado en los estados financieros.	Se refieren a mejoras en los aspectos de todos los sistemas de control interno gerencial y cualquier aspecto de la administración.
Frecuencia	Regularmente de manera anual.	Cuando se considere necesario.

Elaborado por: Nathaly Galarraga

Fuente: (Maldonado, 2006)

4.1.5. Normativa de la Auditoria

Normas Internacionales de Contabilidad

Son un conjunto de normas o leyes que establecen la información que debe presentarse en los estados financieros y la forma en que esta información debe estar estructurada para su presentación y análisis de sus resultados. Son normas de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

NIC 1. Presentación de estados financieros: El objetivo de esta norma es determinar las bases para la presentación de los estados financieros con el fin de brindar información general, esto para tener certeza que estos tengan la característica de ser comparables, tanto con los estados financieros de la misma empresa correspondientes a períodos anteriores, como con los de otras empresas diferentes.

NIC 2. Inventarios: La norma es clara e indica el tratamiento contable que se le debe dar a los inventarios, asimismo, da las pautas para reconocer la cantidad de costo que debe reconocerse como activo y como un gasto del periodo sobre el cual se informa, incluye además guías como determinar el deterioro de valor hasta alcanzar el valor neto realizable.

NIC 7. Estado de flujos de efectivo: El objetivo de esta norma es solicitar información sobre los cambios históricos en el efectivo y sus equivalentes, de una empresa, esto es factible gracias al detalle del estado de flujos de efectivo, en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según procedan de actividades de operación, de inversión y de financiación.

NIC 8. Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores: El objetivo de esta norma es prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores.

NIC 10. Hechos ocurridos después de la fecha del balance: El objetivo de esta norma es darle a conocer a la empresa en que momento ajustar sus estados financieros por percances ocurridos después de la fecha del balance y las revelaciones que ésta debe efectuar.

NIC 11. Contratos de construcción: El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los ingresos ordinarios y los costos relacionados con los contratos de construcción.

NIC 12. Impuesto a las ganancias: Esta norma prescribe el tratamiento contable del impuesto a las ganancias que incluye todos los impuestos, ya sean nacionales o extranjeros, que se relacionan con las ganancias sujetas a imposición.

NIC 16. Propiedades, planta y equipo: El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de propiedades, planta y equipo, de forma que los usuarios de los estados financieros puedan conocer la información acerca de la inversión que la empresa tiene en sus propiedades, planta y equipo, así como los cambios que se hayan producido en dicha inversión.

NIC 17. Arrendamientos: El objetivo de esta norma es el de prescribir, para arrendatarios y arrendadores, las políticas contables adecuadas para contabilizar y revelar la información relativa a los arrendamientos.

NIC 18. Ingresos ordinarios: Esta norma indica que el ingreso es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la empresa y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad.

NIC 19. Beneficios a los empleados: Los beneficios dirigidos a los empleados son todos los tipos de retribuciones que la empresa destina a los trabajadores a cambio de sus servicios. El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable y la revelación de información financiera respecto de los beneficios de los empleados.

NIC 20. Contabilización de las subvenciones del gobierno e información a revelar sobre ayudas gubernamentales: Esta norma trata sobre la contabilización adecuada que se debe hacer acerca de las ayudas que se recibe de los gobiernos, asimismo, nos indica qué información se debe revelar en los estados financieros acerca de estos rubros.

NIC 21. Efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera: El objetivo de esta norma es proveer directrices contables para el tratamiento que deben tener las transacciones en moneda extranjera y los negocios en moneda extranjera, de igual manera proporcionan guías para convertir los estados financieros a la moneda de presentación elegida.

NIC 23. Costos por intereses: El objetivo de esta norma es prescribir el tratamiento contable de los costos por intereses. Son costos por intereses: intereses y otros costos incurridos por una empresa, que estén relacionados con los fondos que ha tomado prestados. Los costos por intereses deben ser reconocidos como gastos del período en que se incurre en ellos, salvo si fueran capitalizados.

NIC 24. Informaciones a revelar sobre partes relacionadas: El objetivo de esta norma es tener la certeza en cuanto a la información que los estados financieros contengan los datos necesarios para poner de manifiesto la posibilidad de que, tanto la posición financiera como el resultado del período puedan haberse visto afectados por la existencia de partes relacionadas, así como por transacciones realizadas y saldos pendientes con ellas.

NIC 26. Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro: Esta norma trata de la contabilidad y la información a presentar por parte del plan a todos los participantes como grupo dentro de los planes de beneficio por retiro que sean ajenos a los manejados por los empleadores.

NIC 27. Estados financieros consolidados y separados: Esta norma establece la metodología y procedimientos que se debe realizar para elaborar y presentar estados financieros consolidados de un grupo de empresas bajo el control de una controladora.

NIC 28. Inversiones en asociadas: Esta norma nos guía en la contabilización de las inversiones en empresas asociadas, en la plantea la manera que se debe aplicar el método de participación para la presentación de información en los estados financieros de la asociada y de la empresa inversionista.

NIC 31. Participaciones en negocios conjuntos: Esta norma es aplicable para la contabilización de las participaciones en negocios conjuntos y, para informar en los estados financieros sobre activos, pasivos, ingresos y gastos de los partícipes e inversores. Además determina dos métodos para determinar la participación, estos son: el método de la consolidación proporcional y el de participación.

NIC 32. Instrumentos financieros, presentación: Esta norma tiene como finalidad establecer los principios para la presentación de los distintos instrumentos financieros como pasivos o patrimonio y, para compensar activos y pasivos financieros. Es una guía para conocer como clasificar los instrumentos financieros y las circunstancias para disponer de ellos.

NIC 33. Ganancias por acción: El objetivo es la de establecer los principios para la determinación y presentación de la cifra de ganancias por acción de las

empresas, cuyo efecto será el de mejorar la comparación de los desempeños entre diferentes empresas en el mismo período, así como entre diferentes períodos para la misma empresa.

NIC 34. Información financiera intermedia: Esta norma determina el contenido mínimo de la información financiera intermedia, así como los criterios para el reconocimiento y la medición que deben ser seguidos en los estados financieros intermedios.

NIC 36. Deterioro del valor de los activos: El objetivo de esta norma consiste en establecer los procedimientos que una empresa aplicará para asegurarse de que sus activos están contabilizados.

NIC 37. Provisiones, activos y pasivos contingentes: El objetivo de esta norma es dar veracidad de utilización de las bases apropiadas para el reconocimiento y la medición de las provisiones, activos y pasivos de carácter contingente, asimismo, que se revele la información complementaria suficiente, por medio de las notas a los estados financieros de las anteriores partidas.

NIC 38. Activos intangibles: Esta norma prescribe el tratamiento contable de los activos intangibles que no están contemplados en otras normas, la cual indica que se debe reconocer un activo intangible solo si se cumplen ciertos criterios de reconocimiento.

NIC 39. Instrumentos financieros, reconocimiento y medición: Esta norma determina los principios para reconocer y medir los pasivos financieros y ciertos contratos de compra o venta de partidas no financieras clasificadas como instrumentos financieros.

NIC 40. Propiedades de inversión: El objetivo de esta norma es prescribir la metodología contable de las propiedades de inversión y las exigencias de revelación de información correspondientes, en donde indica qué propiedades de inversión son propiedades que se tienen para obtener rentas, plusvalías o ambas.

NIC 41. Agricultura: Esta norma tiene una característica especial, es una norma que se aplica netamente a empresas que se relacionan con la actividad agrícola, para el tratamiento contable, presentación de los estados financieros y en la información que se debe revelar en las notas.

4.1.6. Normas Internacionales de Información Financiera

Las NIIF son normas internacionales que se refieren al reconocimiento, medición, exposición e información a conocer que se refieren a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósitos generales.

NIIF 1. Adopción por primera vez de las Normas Internacionales de Información Financiera: Esta norma trata la forma en como las empresas deben llevar a cabo la transición hacia la adopción de las NIIF para la

presentación de sus estados financieros, esto debido a que este es el punto de partida adecuado para contabilizar sus operaciones y resultados de acuerdo a las NIIF.

NIIF 2. Pagos basados en acciones: Esta norma requiere que una empresa reconozca las transacciones de pagos basados en acciones en sus estados financieros, incluyendo las transacciones con sus empleados o con terceras partes a ser liquidadas en efectivo, otros activos, o por instrumentos de patrimonio de la empresa.

NIIF 3. Combinaciones de negocios: Esta norma tiene como objeto indicar las combinaciones posibles para la realización de negocios y su contabilización de acuerdo con el método de compra, como también, la identificación del adquirente como la persona que obtiene el control sobre la otra parte incluida en la combinación o el negocio.

NIIF 4. Contratos de seguros: Esta norma especifica la información financiera que debe ofrecer una empresa aseguradora o reaseguradora acerca de sus contratos de seguro, asimismo, esta norma indica el tratamiento contable de dichos contratos y la información necesaria que se debe revelar en los estados financieros acerca de todos los contratos y sus contingentes a la fecha de presentación de los estados financieros.

NIIF 5. Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas: Aquí se definen aquellos activos que cumplen con el criterio

para ser clasificados como mantenidos para la venta y su medición al más bajo, entre su valor neto y su valor razonable menos los costos para su venta y la depreciación al cese del activo, y los activos que cumplen con el criterio para ser clasificados como mantenidos para la venta y su presentación de forma separada en el cuerpo del balance de situación y los resultados de las operaciones discontinuadas, los cuales deben ser presentados de forma separada en el estado de resultados.

NIIF 6. Exploración y evaluación de recursos minerales: Esta norma define la exploración y evaluación de los recursos minerales, participaciones en el capital de las cooperativas, derecho de emisión que se refiere a la contaminación, determinación de si un acuerdo es, o contiene, un arrendamiento, derecho por intereses en fondos de desmantelamiento, restauración y rehabilitación medioambiental.

NIIF 7. Instrumentos financieros: información a revelar: Esta NIIF tiene como objetivo indicar toda aquella información necesaria y pertinente que debe ser revelada en los estados financieros de las empresas que trabajan o tienen instrumentos financieros dentro de sus balances.

NIIF 8. Segmentos de operación: Esta norma puntualiza la manera en que una empresa debe proporcionar información y evidencia sobre sus segmentos de operación en los estados financieros de cada año y, cómo una modificación, requiere que una empresa proporcione información específica sobre sus segmentos de operación en la información financiera intermedia, asimismo,

establece los requerimientos para revelar la información relacionada sobre productos y servicios, áreas geográficas y principales clientes.

NIF 9. Instrumentos financieros: Esta norma debe ser aplicada por las empresas a sus activos financieros dentro de lo contemplado en las NIC 39, además establece principios para la información financiera sobre activos financieros.

4.1.7. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas

Las NAGA son las normas primordiales de la auditoría en donde se enmarcan los fundamentos y principios más puntuales para su realización, a los que debe encaminarse el obrar de los auditores durante el proceso de la misma. Estas normas se relacionan de manera directa con la calidad profesional del auditor, los juicios planteados por él en la ejecución de su análisis y en la elaboración final de su informe.

Dentro de los conceptos más relevantes tenemos dos: los elementos de importancia relativa y riesgo calculado que deben ser tomados en cuenta para la aplicación de las normas, sobre todo de manera más particular en las que respecta con la ejecución del trabajo y al informe final. El concepto de importancia relativa es directamente ligado al desempeño y función del auditor, debe existir evidencia suficiente puntual y verídica, para fundamentar la opinión impartida con respecto a cuentas o números que son importantes y

además teniendo en cuenta las posibilidades de error . El concepto de riesgo calculado tiene una repercusión importante en el desenvolvimiento del examen.

Principalmente, estas normas sirven para:

- Unificar criterios y opiniones.
- Optimizar el trabajo del auditor.
- Optimizar procesos.
- Optimizar recursos.

Estas normas se encuentran divididas en tres grupos: normas personales, normas de ejecución de trabajo y normas de comunicación de resultados.

4.1.8. Normas personales

Las normas personales están relacionadas directamente con el auditor y sus cualidades respectivas en el ámbito profesional y que dentro del proceso de efectuar una auditoria interviene . Estas normas deben ser aplicadas durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

- ✓ **Entrenamiento y capacidad profesional:** El objetivo es determinar una opinión profesional independiente, esto se realiza por personas que teniendo título profesional, legalmente expedido y reconocido tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

- ✓ **Actitud mental independiente y objetiva:** El auditor tiene que tener una posición independiente, además, de encontrarse en el libre ejercicio profesional, no debe tener relación, predisposición o afinidad con respecto al cliente que audita, esto debido a que perdería aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus averiguaciones a pesar de lo excelentes que puedan ser sus habilidades técnicas.

- ✓ **Debido cuidado profesional:** El auditor debe efectuar su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida. La diligencia profesional impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de un auditor independiente, de apegarse a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe. La praxis con el debido cuidado requiere una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. El hecho de que el auditor sea competente y tenga independencia mental no garantiza que su examen sea un éxito pues se hace necesario que no actúe con negligencia.

4.1.9. Normas de ejecución de trabajo

El auditor tiene el conocimiento que es de su obligación ejecutar su trabajo con mesura y exactitud, manteniendo estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, por lo menos al mínimo indispensable, que la exigencia de cuidado y

diligencia, son los que constituyen las normas denominadas de ejecución del trabajo.

- ✓ **Planeación y supervisión:** Esta norma determina que el trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente por el miembro más experimentado del equipo de trabajo y, si se usan ayudantes, estos deben ser supervisados en forma apropiada en cada una de las tareas encomendadas.

- ✓ **Estudio y evaluación del control interno:** Esta norma determina la importancia que tiene para la realización de una auditoría la evaluación competente de control interno existente en la empresa auditada, los resultados obtenidos servirán de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el control interno, asimismo, le permite determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va dar a los procedimientos de auditoría.

- ✓ **Obtención de evidencia suficiente y competente:** Mediante el proceso de auditoría, el auditor debe obtener información y datos comprobados de manera suficiente y competente con el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión y posterior informe.

4.1.10. Normas de comunicación de resultados

El trabajo de la auditoría concluye cuando el auditor da su dictamen o informe final. Mediante el cual da a conocer a las personas interesadas los

resultados de su trabajo de auditoría con las respectivas opiniones , recomendaciones y conclusiones que se ha formado a través de su análisis.

- ✓ **Aplicación de los PCGA:** Exige que el auditor indique en su informe si los estados financieros fueron elaborados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, se entenderá que cubre no solamente los principios y las prácticas contables sino también los métodos de su aplicación en un momento particular.

- ✓ **Consistencia:** El objetivo de la norma es sobre uniformidad esto quiere decir dar seguridad de que la comparabilidad de los estados financieros entre períodos y que esta no haya sido afectada substancialmente por cambios en los principios contables empleados o en el método de su aplicación, o si la comparabilidad ha sido afectada substancialmente por tales cambios, requerir una indicación acerca de la naturaleza de los cambios y sus efectos sobre los estados financieros.

- ✓ **Revelación suficiente:** La tercera norma relativa a la información del auditor tiene una característica y es que a diferencia de las nueve restantes es una norma de excepción, pues no es obligatoria su inclusión en el informe del auditor. Se hace referencia a ella solamente en el caso de que los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

- ✓ **Opinión del auditor:** El informe del auditor es independiente esta deberá expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados como un todo o una aseveración a los efectos de que no puede expresarse una opinión. Cuando no puede expresar una opinión total deben declararse las razones de ello. En todos los casos el nombre del contador es asociado con estados financieros, el informe debe contener una indicación clara de la naturaleza del trabajo del auditor, si lo hubo, y el grado de responsabilidad que el auditor asume.

4.1.11. Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento

(Contraloría General del Estado , 2001) Las NIAA son normas , principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el encargado de la auditoría profesional de estados financieros, con el objetivo de evaluar de una manera razonable y veraz la situación financiera de la empresa por él auditada, y en base de aquello tenga la posibilidad de emitir su opinión de manera independiente con criterio y juicio profesional comprobado .

Estas normativas tienen un predominancia superior al haberse introducido el acápite del Aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad, por cuanto el auditor debe evaluar adecuadamente el riesgo de auditoría que da inicio desde los aspectos previos a la contratación, siguiendo con la planificación hasta concluir con el informe, proporcionando de esta manera un

alto índice de confianza a los diferentes usuarios de los estados financieros, y por consiguiente la correspondiente credibilidad de sus contenidos.

NIAA 100. Contratos de aseguramiento: El objetivo es determinar normas y proveer la metodología y enfoque hacia los auditores en la práctica independiente en relación con el desempeño de los contratos, además indica que el auditor deberá aceptar el contrato solamente si el asunto principal es identificable y si la manera para obtener esa información es de manera metodológica y contenga los procedimientos necesarios .

NIAA 120. Marco conceptual de las NIAA: Esta norma tiene como objetivo dar a conocer el marco de referencia dentro del cual se plantean las normas e indican el propósito que tiene una Auditoría de Estados Financieros.

NIAA 200. Objetivos y principios generales que rigen una Auditoría de Estados Financieros: Esta norma tiene como objetivo dar a conocer al auditor que deberá conducir una auditoría de acuerdo a las NIAA, asimismo, deberá planear y desempeñar con una actitud de escepticismo profesional, además indica que hay que reconocer posibles circunstancias que pueden causar que los estados financieros estén sustancialmente representados en forma errónea.

NIAA 210. Términos de los trabajos de auditoría: El objetivo de esta norma es indicar que el auditor y el cliente deberán acordar los términos del trabajo, los cuales deben ser consignados en una carta compromiso de auditoría u otra forma

apropiada de contrato. Pretendiendo de esta manera ayudar al auditor en la preparación de cartas compromisos relativos a auditorías de estados financieros.

NIAA 220. Control de calidad para el trabajo de auditoría: Esta norma tiene como objetivo indicar las posibles políticas y procedimientos de control de calidad, implantándose tanto a nivel de la firma de auditoría como en las auditorías en particular.

NIAA 230. Documentación: Esta norma tiene como objetivo dar a conocer al auditor que debe documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que la misma se llevó a cabo de acuerdo con estas normas, adoptando procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo de acuerdo con requisitos legales y profesionales.

NIAA 240. Responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una Auditoría de Estados Financieros: El objetivo de esta norma es dar a conocer al auditor que al planificar y llevar a cabo los procedimientos de auditoría y puntualmente en el momento de evaluar e informar los resultados correspondientes, deberá considerar el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa en los estados financieros resultantes de fraudes o errores.

NIAA 250. Consideración de leyes y reglamentos en una Auditoría de Estados Financieros: Esta norma manifiesta que cuando se planifica y desarrolla procedimientos de auditoría y, cuando se evalúa y reporta los resultados, el

auditor deberá reconocer que el incumplimiento por parte de la empresa con leyes y regulaciones puede afectar substancialmente a los estados financieros.

NIAA 260. Comunicación de asuntos de auditorías con los encargados del mando: Esta norma define la comunicación que deberá realizar el auditor en los asuntos de auditoría de interés que surjan de la Auditoría de Estados Financieros a aquellos encargados del mando de una empresa.

NIAA 300. Planificación: Esta norma define que el auditor deberá planear el trabajo de auditoría de modo que la misma sea desarrollada de una manera efectiva, metodológica y sistemática; es decir, el auditor deberá desarrollar una estrategia general, representada por un plan global de auditoría y un enfoque detallado representado por los programas de trabajo, para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría.

NIAA 310. Conocimiento del negocio: Esta norma tiene como objetivo indicar que el auditor encargado de una Auditoría de Estados Financieros, el auditor deberá tener o de tenerla, adquirir un conocimiento del negocio suficiente, para que le sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que, a su juicio, puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros o en el examen o en el dictamen de auditoría.

NIAA 320. Importancia relativa de la auditoría: El auditor deberá considerar la importancia relativa y su relación con el riesgo de auditoría cuando conduzca una

auditoría, es decir, que el auditor deberá considerar la importancia relativa cuando determine la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría.

NIAA 400. Evaluación de riesgos y Control Interno: Esta norma indica que el auditor deberá obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo, usando su juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

NIAA 410. Auditoría en un ambiente de sistemas de información computarizado: El auditor deberá considerar cómo afecta a la auditoría un ambiente de sistemas de información computarizado, para ello deberá tener suficiente conocimiento de los sistemas para planear, dirigir, supervisar y revisar el trabajo desarrollado.

NIAA 420. Consideraciones de auditoría relativas a empresas que usan organizaciones de servicios: Según esta norma, el auditor debe considerar como afecta una organización de servicios a los sistemas de contabilidad y de control interno del cliente, a fin de planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo, para ello deberá determinar la importancia de las actividades de la organización de servicio para el cliente y su relevancia para la auditoría.

NIAA 500. Evidencia de auditoría: Esta norma tiene como objetivo el establecimiento de obtención de información certera y confiable además esta

evidencia tiene que ser suficiente y competente de auditoría, para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar la opinión de auditoría, a través de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en pruebas de control y sustantivas.

NIAA 505. Confirmaciones externas: En esta norma el auditor tiene la potestad y determinación si el uso de confirmaciones externas es necesario para obtener suficiente evidencia apropiada de auditoría para soportar ciertas aseveraciones de los estados financieros, tomando en cuenta la importancia relativa, el nivel evaluado de riesgo inherente y de control.

NIAA 510. Trabajos iniciales o balances de apertura: El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría de que los saldos de apertura no contienen representaciones erróneas, que los saldos del periodo anterior han sido pasados correctamente al periodo actual y que las políticas contables son aplicadas consistentemente.

NIAA 520. Procedimientos analíticos: El auditor debe aplicar procedimientos analíticos en las etapas de: planificación, para ayudar en la comprensión del negocio e identificar áreas de riesgo potencial y en la etapa de revisión global de la auditoría, al formarse una conclusión global sobre si los estados financieros en conjunto son consistentes con el conocimiento que tiene el auditor acerca del negocio.

NIAA 530. Muestreo en la auditoría y otros procedimientos de pruebas

selectivas: Esta norma tiene como objetivo determinar el diseño de los procedimientos de auditoría, el auditor deberá determinar los medios apropiados para seleccionar las partidas sujetas a prueba a fin de reunir evidencia en la auditoría que cumpla los objetivos de ésta. Entonces, al determinar el tamaño de la muestra, el auditor deberá considerar si el riesgo de muestreo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

NIAA 540. Auditorías de estimaciones contables: El auditor debe obtener información y evidencia suficiente y apropiada de auditoría de manera confiable y comprobable, sobre si una estimación contable es razonable en las circunstancias y, cuando se requiera, si es revelada en forma apropiada. La evidencia disponible para soportar una estimación contable será a menudo más difícil de obtener y menos concluyente que la evidencia disponible para soportar otras partidas en los estados financieros.

NIAA 550. Partes relacionadas: El auditor debe contar con los procedimientos de auditoría suficiente, diseñados de una manera que le posibilite obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría respecto de la identificación y revelación por la administración de las partes relacionadas y, el efecto de transacciones con partes relacionadas que sean importantes para los estados financieros.

NIAA 560. Hechos posteriores: El auditor debe tener la capacidad de desarrollar procedimientos orientados a obtener evidencia suficiente de auditoría de manera que todos los acontecimientos hasta la fecha del dictamen del auditor , acontecimientos que puedan requerir ajuste o presencia en los estados financieros y que deben ser identificados, en el caso de que existan acontecimientos que afectan en forma importante los estados financieros, se deberá considerar si dichos hechos están contabilizados en forma apropiada y revelados en forma adecuada en los estados financieros.

NIAA 570. Negocio en marcha: Esta norma determina que cuando se planean y se llevan a cabo los procedimientos de auditoría y su posterior evaluación de los resultados de estos, el auditor deberá considerar lo apropiado del uso por parte de la Administración del supuesto de negocio en marcha en la preparación de los estados financieros.

NIAA 580. Representación de la administración: El auditor debe exigir la obtención de representaciones apropiadas de la Administración, para que, de esa manera, se pueda obtener evidencia veraz, de que la administración reconoce su responsabilidad por la presentación razonable de los estados financieros, de acuerdo con el marco de referencia relevante para informes financieros, y que ha aprobado los estados financieros.

NIAA 600. Uso del trabajo de otro auditor: Esta norma tiene como objetivo la definición del trabajo de un auditor auxiliar, cuando sea planea usar el trabajo de otro auditor, el auditor principal deberá considerar la competencia

profesional del otro auditor en el contexto de la asignación específica, determinando de esta manera la forma como afectará a la auditoría dicho trabajo.

NIAA 610. Consideración del trabajo de auditoría interna: Esta norma tiene como finalidad denotar que el auditor durante la planificación de la auditoría debe hacer una evaluación de manera preliminar de la función que la auditoría interna tiene cuando se determine que esta es propicia para la auditoría externa de los estados financieros en las áreas específicas de auditoría y de esta manera poder desarrollar un enfoque de auditoría efectivo.

NIAA 620. Uso del trabajo de un experto: Según esta norma su objetivo es indicar que si la auditoría es realizada por un experto en el campo este deberá obtener información y evidencia verificable, con veracidad, apropiada y suficiente para determinar que los fines con los que se realizó la auditoría son adecuados.

NIAA 700. El dictamen del auditor sobre los estados financieros: Esta norma tiene como objetivo analizar y evaluar las conclusiones obtenidas con la información y evidencia de la auditoría, esta como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros y el dictamen del auditor, esta deberá contener una clara expresión de opinión por escrito sobre los estados financieros tomados en conjunto como un todo.

NIAA 710. Comparativos: Esta norma tiene como finalidad indicar si el auditor determina que los comparativos se cumplen con cabalidad, en cada uno

de los aspectos importantes, con el marco de referencia para información financiera relevante a los estados financieros que están siendo auditados.

NIAA 720. Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados: Esta norma tiene como objetivo indicar al auditor su necesidad de leer la otra información adicional con el fin de poder identificar las inconsistencias importantes en relación con los estados financieros auditados, en donde el auditor deberá incluir en su dictamen un párrafo de énfasis describiendo la importancia de la inconsistencia o tomar otras acciones.

4.2. Fases de la Auditoría Financiera

(Juares, 2008). Para el desarrollo de una Auditoría Financiera, el proceso se realiza mediante la división de tres etapas de la auditoría. Cada una de estas etapas cumple con un objetivo diferente, esto con el objetivo de realizar con éxito la auditoría.

Las fases de una Auditoría Financiera, de manera general, se las divide en tres etapas que son:

- Planificación.
- Ejecución.
- Comunicación de resultados.

4.2.1. Planificación del programa de auditoría

En esta fase se determina la concepción de la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de los logros por medio de varios recursos convirtiendo estos datos en un planificación cuidadosa, positiva y creativa seleccionando los métodos más cómodos para realizar las diferentes actividades y recaer en los miembros más experimentados del grupo.

La planificación permite la obtención de la información requerida para la definición de estrategias y termina con el detalle específico de las tareas en la fase de ejecución. Este enfoque incluye diferentes procedimientos relacionados más como una lógica pretendiendo dar una opinión en los estados financieros de la empresa obteniendo un conocimiento profundo y sistemático de la problemática de la empresa.

4.2.1.1. Planificación preliminar

La NIAA 300 indica que: *“El auditor deberá planificar una auditoría de modo que su trabajo sea desarrollado de una manera efectiva, a través de una estrategia general reflejada por un plan global de auditoría y un enfoque detallado, representado por los programas de trabajo.”*

La NAGA acerca de la planificación y supervisión, establece que: *“El trabajo de auditoría debe ser planificado de manera adecuada por el miembro más experimentado del equipo de trabajo.”*

(Peña, 2011) Esta planificación tiene como propósito actualizar la información de la empresa con el objetivo de identificar los aspectos que afecten antes de ejecutar la auditoria este proceso se inicia con una investigación previa y termina con la presentación de un reporte para que conozca el gerente general o el representante legal de la empresa. Esta planificación sirve como fundamento de las actividades de allí se importa el conocimiento y se desarrollan actividades con la debida evaluación de factores externos ya que pueden afectar directa e indirectamente por este motivo es importante realizar un estudio a base de un esquema determinado.

4.2.1.2. Planificación Específica

(Mantilla, 2008). Tiene como objetivo evaluar el control interno los niveles de confianza y el riesgo de control por cada una de las cuentas que tiene la empresa seleccionando los procedimientos de la auditoria y aplicando este conocimiento a cada componente mediante varios programas de proceso receptivos.

Esta planificación permite trabajar en cada componente siendo uno de los factores claves el conectar los esfuerzos de la auditoria en las áreas de mayor riesgo en donde el auditor debe emplear el mayor esfuerzo para obtener y evaluar resultados fundamentando así la opinión de los estados financieros de la empresa.

4.2.1.3. Evaluación del Sistema de Control Interno

(Peña, 2011). Este sistema identifica las áreas críticas que necesitan la implementación de un examen profundo con la finalidad de conocer el alcance, naturaleza, selectividad y oportunidad en los procedimientos de auditoría propuestos por el investigador.

El concepto de control interno no sólo se refiere a temas financieros, contables y a la custodia de los activos, sino que incluye controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización. El control interno como el proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y otros empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable, respecto a sí están lográndose los objetivos siguientes:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales; y,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

Las políticas, métodos y procedimientos aseguran que la información financiera de la empresa es válida y confiable y requiere de varias operaciones que permiten tener las condiciones necesarias brindando una información confiable.

4.2.2. INFORME COSO.- COMMITTEE OF SPONSORING

(Esclava, 2013) El informe COSO es una metodología de Control Interno que determina ciertos parámetros de un sistema de control interno y debe ser dirigido por el Directorio, el Gerente General, Gerentes Regionales y todo el personal de la corporación, con la finalidad de proporcionar seguridad razonable a la administración y lograr los siguientes objetivos:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

- Cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.

Según (Esclava, 2013). Los componentes que utiliza el Método de Control Interno COSO son:

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control información y comunicación.
- Supervisión seguimiento o monitoreo.

4.2.3. INFORME COSO II.- COMMITTEE OF SPONRSORING

(Sánchez, 2006) El informe COSO II es una estrategia que permite lograra los objetivos institucionales en todos los niveles de la organización y nace con el apoyo de agrupaciones profesionales en el año 2004 con el nombre de Gestión de Riesgos Empresarial.

(Corre, 2006)menciona que los aspectos más relevantes de esta nueva propuesta técnica frente al informe COSO y al MICIL, radica en los siguientes aspectos:

- Este emplea a los objetivos estratégicos como una nueva alternativa o categoría manteniendo las tres categorías que tiene el informe COSO; esto es Operativos, de Información y de Cumplimiento.

- Se incrementa el número de componentes a ocho estableciendo de la siguiente manera: Establecimiento de Objetivos, Identificación de eventos, y Respuesta a los Riesgos.
- Es importante la implementación de estrategias y en la administración con la participación de los miembros por medio de herramientas. En todo caso la gestión de riesgos debe permitir al menos:
 - Alinear el riesgo aceptado y las estrategias
 - Mejorar las decisiones en respuesta a los riesgos
 - Disminuir sorpresas y pérdidas operativas
 - Facilidad de adopción de respuestas integrales a múltiples riesgos cuyos impactos se interrelacionan.

4.2.4. MICIL.- Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) puede enfocarse en escala global y específica.

Este es aplicado a el estado, a los sectores importante de la economía, a las entidades públicas específicas, a las diferentes actividades de las empresas privadas, a las organizaciones de la sociedad civil y a las municipalidades.

A escala específica es considerado como una unidad de operación donde se consideran las principales actividades generadas por un modelo genérico de organización. Esto también involucra la creación de una cultura participando a varias personas en el proceso cumpliendo con una responsabilidad social y haciendo evidente las situaciones erradas e irregulares en la estructura de la organización

4.2.5. CORRE.- Control de los Recursos y los Riesgos Ecuador.

(Santillana, 2007) El método de Control Interno CORRE se emplea las normas de control expresadas por los Organismo de control, y examina las fortalezas en la aplicación de los valores éticos de los involucrados tanto en la administración de empresas públicas como privadas.

El CORRE toma como base al Informe COSO I, COSO II y al MICIL y procura su adaptación a la realidad ecuatoriana, el desarrollo del CORRE toma la estructura del Informe COSO II y sus componentes agrupados en el siguiente orden:

- Ambiente Interno de Control

- Establecimientos de objetivos

- Identificación de eventos

- Evaluación de riesgos
- Respuesta a los riesgos
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

4.2.6. COBIT.- Objetivos de Control para Tecnología de Información y Tecnologías Relacionadas.

Es un marco de control interno para tecnología de información, parte de la premisa de que la TI requiere proporcionar información para lograr los objetivos de la organización, sus principios están basados en los requerimientos de información del negocio, los recursos tecnológicos y los procesos.

El COBIT se aplica a los sistemas de información de toda la empresa, incluyendo las computadoras personales, mini computadoras y ambientes distribuidos, además poya a la organización al prever un marco que asegura que:

- La Tecnología de la Información (TI) esté alineada con la misión y visión de la organización.
- La TI capacite y maximice los beneficios.

- Los recursos de TI sean utilizados responsablemente
- Los riesgos de TI sean manejados apropiadamente

La estructura del COBIT está dada por los objetivos del negocio, oportunidades del negocio, requerimientos externos y las regulaciones de riesgos, para los cuales se requiere que para el manejo de los datos se utilice la tecnología lo que dará como resultado información efectiva y eficiente.

El Método COBIT combina los métodos existentes y reconocidos como el COSO.

El proceso del COBIT se basa en tres niveles:

- Dominios
- Procesos
- Actividades

Dominios: Agrupación natural de procesos, normalmente corresponden a un dominio o una responsabilidad organizacional.

- ✓ Planeación y Organización
- ✓ Adquisición e implementación
- ✓ Prestación de servicios y soportes
- ✓ Seguimiento

Procesos: Conjuntos o series de actividades unidas con delimitación o cortes de control.

Actividades: Acciones requeridas para lograr un resultado medible.

4.2.7. Ejecución del programa de auditoría

(Aumatell, 2012). Es importante que el auditor documente y planifique un programan de auditoría exponiendo todos los aspectos que permitan conocer la situación actual de la empresa por medio de un programa donde se encuentren involucrados los medios de control y el registro de ejecución del trabajo presentado en cada área un presupuesto de tiempos, horas para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.

4.2.7.1. Programas de Auditoría

Siendo el programa un conjunto de procedimientos preparados por el auditor y supervisor designados, donde se señala las tareas específicas que debe cumplir el equipo nominado para efectuar la auditoría o examen especial, y en el cual incluye a los responsables de su ejecución y los tiempos utilizados para cada actividad.

Establece además, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos aplicarse en su desarrollo.

- Documenta los procedimientos del auditor para la captación, análisis, interpretación y documentación de la información durante el trabajo.
- Establece los objetivos del trabajo.
- Establece el alcance y el grado de las pruebas requeridas para conseguir los objetivos del trabajo en cada fase del mismo.
- Identifica los aspectos técnicos, riesgos, procesos y transacciones que deben revisarse.
- Establecer la naturaleza y extensión de las pruebas requeridas.
- Estar preparado antes de comenzar el trabajo y modificarse cuando sea preciso, durante el curso del mismo.

Este programa identifica los responsables y tiempos que se prevén utilizar en cada procedimiento o instrucción, de conformidad con lo indicado en el siguiente modelo:

4.2.7.2. Técnicas de Auditoría

Estas técnicas permiten al auditor obtener la evidencia necesaria que permita elaborar un juicio personal en lo examinado se basan en un juicio que permiten aplicarlas según las circunstancias. Las técnicas de auditoría se clasifican en:

- Técnicas de Verificación Ocular que consisten en la comparación, observación, revisión selectiva y rastreo.
- Técnica de Verificación Verbal, que consiste en la indagación.
- Técnica de Verificación escrita, consiste en el análisis, conciliación y confirmación.
- Técnicas de Verificación documental, consiste en la comprobación y uso de sistemas informáticos.
- Técnicas de verificación física, que consiste en la verificación física o inspección.

4.2.7.3. Pruebas de Auditoría

Existen dos pruebas que son: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las pruebas de control, se encuentran relacionadas a los controles en cumplimiento y la observación permitiendo verificar los controles que se encuentran conformados por la comprensión que se tiene de la empresa posibilitando la evidencia documental. Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones,

actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Las pruebas sustantivas representan la evidencia de la validez de las transacciones y los saldos que tiene la empresa incluyendo las indagaciones y funcionarios por medio de la inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

La aplicación de los procedimientos analíticos determinados en la fase de planificación específica, es por lo general altamente efectiva y eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

- ¿Qué tipo de pruebas?
- ¿Cómo probar?
- ¿Cuánto probar?

En síntesis la definición de la naturaleza orientada al tipo de pruebas que se va a efectuar, su alcance manifestada por el número de pruebas a efectuar y el tiempo asignado para efectuar las pruebas son parte puntual para el desarrollo de los procedimientos de auditoría.

4.2.7.4. Preparación de papeles de trabajo

La preparación de papeles son los documentos escritos donde se evidencia el desarrollo de una tarea siendo un vínculo entre la ejecución y el informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe.

4.2.8. FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS DE TRABAJO

Las funciones de los papeles de trabajo son:

- Proporcionar de soporte con el que respalde el cumplimiento de ejecución del trabajo
- Constituyen una ayuda al auditor para ejecutar y supervisar el trabajo
- Son registros que conserva el auditor para cualquier requerimiento legal o profesional.
- Justifican los aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas generalmente aceptadas.

4.2.8.1. TIPOS DE DOCUMENTOS DE TRABAJO

Los papeles de trabajo son los documentos en que el auditor registra los datos e informaciones obtenidas en su examen, entre los cuales son:

- Hoja de trabajo
- Cédulas sumarias
- Cédula analítica
- P/T administrativos de auditoría
- Balance de Prueba de Trabajo y planilla
- Asientos de Ajuste y Asientos de Reclasificación.
- Planillas u hojas de trabajo de apoyo, análisis, conciliaciones y P/T de cálculos globales.
- Papeles de Comprobaciones.

4.2.8.2. PREPARACIÓN DE UNA HOJA DE TRABAJO

Los papeles de trabajo deberán incluir los siguientes requisitos:

- Nombre de la empresa
- Nombre de la cuenta que se va a realizar el examen
- Periodo que está siendo realizada la auditoría

- Descripción de la tarea realizada
- Ajustes y Reclasificación
- Cruce de la información indicando las hojas de donde proceden y las hojas a donde pasan
- Manejar un sistema riguroso de referencias para que se puedan identificar de una manera rápida y efectiva
- Marcas de auditoría con su respectiva explicación
- Los saldos ajustados realizados en cada cédula analítica deben ser pasados a la cédula sumaria respectiva de la cuenta y al balance de comprobación
- Conclusiones y recomendaciones de la cuenta examinada
- Finalmente, se deberá colocar la fecha y la firma o iniciales de la persona que preparó los documentos y de quien está a cargo de la supervisión de los mismos.

4.2.9. Hoja resumen de hallazgos

En esta hoja se registran todas las debilidades que el auditor pudo detectar y estas abarcan los hechos y las informaciones que deben ser comunicadas a los directivos representando deficiencias que afectan en forma negativa a la capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

El Manual Específico de la Cooperativa COLLAS Ltda., detalla que el comentario del hallazgo debe contener:

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación.
- **Criterio:** Comprende la concepción de lo que debe ser, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Causa:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.
- **Efecto:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de metas, fines y objetivos institucionales.
- **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado. Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos

encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

- **Recomendaciones:** Son sugerencias 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.

4.2.10. Comunicación de Resultados

El informe de auditoría es el resultado donde se presentan las conclusiones observaciones y recomendaciones. Este informe debe contener los juicios fundamentales del auditor y debe estar elaborado de forma clara y sencilla.

Los comentarios son expuestos a los representantes legales de la empresa y deben sustentarse con la adecuada documentación de manera que posibilite la formación de opiniones comprobadas por el auditor.

4.2.10.1. Borrador del Informe de Auditoría

El jefe de equipo, durante la ejecución de una auditoría o examen especial, va elaborando el borrador de informe, y en forma progresiva lo va entregando al supervisor para su revisión. El borrador de informe contiene comentarios,

conclusiones y recomendaciones sobre hallazgos ratificados, y debe ser preparado siguiendo la estructura determinada para el efecto.

4.2.10.2. Lectura del Borrador del Informe

La lectura se realiza por medio del informe generado por el auditor general, el supervisor, el jefe de equipo, y el personal operativo participan en la conferencia final.

Dependiendo de las circunstancias y las necesidades operativas y/o logísticas, pueden efectuarse tantas conferencias finales como sean necesarias.

La constancia de envío del borrador de informe será parte de los papeles de trabajo del examen o auditoría.

4.2.10.3. Análisis y evaluación de descargos

Los documentos enviados posterior a la conferencia final son analizados por el equipo de trabajo. Los ajustes que ameriten efectuarse al borrador del informe, en virtud de las observaciones debidamente sustentadas y/o los criterios legales o técnicos recopilados, son incorporados por el jefe de equipo.

Cuando exista algún comentario que no altere el contenido del borrador de informe puede incluirse en forma completa o parcial (transcribiendo textualmente y señalando entre comillas las citas) como opiniones de los interesados, adicionando a continuación la opinión de auditoría. En el caso de información que

se considere importante y que no corresponda al alcance del examen o auditoría, se le incluye como hecho subsecuente después de las conclusiones que correspondan.

4.2.10.4. Informe definitivo del examen especial

Una vez que el Auditor General está conforme con los cambios realizados, suscribe los documentos, luego de lo cual dispone su envío para la aprobación de la Gerencia General. El informe deberá ser independiente, objetivo, imparcial y constructivo; indicará los controles significativos evaluados, el alcance del estudio efectuado y todas las deficiencias relevantes identificadas y no solucionadas.

4.2.11. Seguimiento de Recomendaciones

Cuando la Gerencia General remite el documento de aprobación del informe, el Auditor General sumilla al responsable del seguimiento de recomendaciones, a fin de continuar con el trámite según el Procedimiento para Seguimiento de Recomendaciones, coordinando esta actividad con la 76 secretaria encargada de la recepción y despacho de documentos, a fin de que los informes lleguen a las áreas correspondientes.

CAPITULO V

5. CASO PRÁCTICO

5.1 PLANIFICACION

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION PRELIMINAR

PP 1/1

PROGRAMA DE TRABAJO

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

OBJETIVOS

1. Conocer las tareas que efectúa la cooperativa.
2. Determinar el riesgo que tiene la empresa.
3. Programar las distintas metodologías y mecanismos para la realización de la auditoria

N°	PROCEDIMIENTOS	REF/ PT	ELAB. POR.	OBSERVACIONES
1	Exposición de la carta aclaratoria de la auditoria a realizarse	PP1	N.G.	El escrito será dirigido al Gerente de la cooperativa COLLAS
2	Inspección previa en el lugar donde opera la cooperativa para denotar la forma de funcionamiento cotidiano	PP2	N.G.	La visita se realizará el día viernes 20 de febrero de 2013 a las 09:00 am.
3	Cita con la persona encargada de la contabilidad para aclarar información	PP3	N.G.	El encargado tiene un alto entendimiento de la situación
4	Retroalimentación del marco jurídico legal de la cooperativa	PP4	N.G.	Exposición total del marco legal

Continúa...

N°	PROCEDIMIENTOS	REF/P T	ELAB. POR.	OBSERVACIONES
5	Inspección del organigrama de la cooperativa	PP5	N.G.	Especificar el organigrama de la cooperativa
6	Empleo del temario de planificación preliminar para un mejor entendimiento de la función de la cooperativa	PP6	N.G.	El temario ha sido aplicado a la persona encargada de la contabilidad
7	Especificación del peligro inherente basado en el entendimiento de la cooperativa	PP7	N.G.	El porcentaje concedido fundamentado en el temario aplicado
8	Matriz de riesgo preliminar	PP8	N.G.	Con el porcentaje de peligro o riesgo obtenido se realiza la matriz
9	Informe de la matriz de riesgo preliminar	PP9	N.G.	
10	Plan general de auditoria	PP10	N.G.	Puntualización del mecanismo a usar en la auditoria
11	Contrato de auditoria	PP11	N.G.	Firma del contrato por auditoria entre las dos partes beneficiadas
1 2	Aprobación y aceptación del servicio de auditoria	PP12	N.G.	El alto mando de la cooperativa acepta y firma el servicio de auditoria

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madrid

Fecha : 10/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION PRELIMINAR
CARTA EXPLICATIVA

PP1
1/1

SEÑOR

ING. CHRISTIAN MOLINA

GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "COLLAS"

PRESENTE.-

Reciba un cordial saludo y de igual manera expresándole los mejores deseos en su vida profesional y de la misma manera a la cooperativa que usted maneja , pues bien el objeto de dirigirme a usted es darle a conocer de manera detallada la metodología para la realización de la Auditoria Financiera .

La Auditoría Financiera se realizara tomando en cuenta los estados financieros del periodo del primero de enero al treinta y uno de diciembre de 2012, esto gracias a un análisis financiero de las cuentas contables . De acuerdo a lo establecido y concordado en el contrato N° 0014 firmado el 15 de Enero de 2013 entre las dos partes vinculadas , en el cual Cooperativa de Ahorro y Crédito "COLLAS " confirma y aprueba los servicios de Auditoria . El estudio y análisis de auditoria tiene una duración de 60 días (480 horas), dicha auditoria tendrá inicio el 20 de febrero al 14 de Mayo de 2013.

La Auditoria a realizarse se fundamentara en las normas internacionales NIIF'S, de igual manera en las Normas Internacionales de Auditoria , NAGAS , Normas Profesionales del Auditor . Basándose y cumpliendo todos los lineamientos y parámetros normativos y reglamentarios del ámbito de la auditoría externa .

ATENTAMENTE

DR. ANIBAL ALTAMIRANO
AUDITOR EXTERNO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
VISITA PRELIMINAR A LAS INSTALACIONES

PP2
1/2

El día 20 de febrero del 2013, siendo las nueve de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COLLAS TLDA., en el cual se observó y se pudo inspeccionar el Departamento Financiero, el cual nos permite seguir desarrollando nuestro trabajo de Auditoría.

La visita fue realizada con la compañía de la Srta. Ing. Luisa Yañez, en donde apreciamos que se encuentran muy bien distribuidos los departamentos de la Cooperativa, también existe constancia de orden y limpieza; los procesos del departamento se facilitan al contar con el Sistema Contable el mismo que cumple con las expectativas de la empresa. Cuentan con procedimientos y políticas que se adaptan a la función de la organización y del departamento.

El departamento posee los instructivos necesarios de los procedimientos a aplicarse, estos instructivos según nos manifestaron se encuentran debidamente revisados y aprobados por la gerencia y los diferentes comités competentes para dicha labor. Los mismos se encuentran debidamente archivados en gerencia, por tal motivo para tener acceso a este tipo de documentación se hace necesaria la autorización del Gerente General.

En los procesos que lleva a cabo este departamento intervienen las siguientes personas: Srta. Luisa Yañez como Contadora General, Paul Freire como supervisor de cajas, Andrea Solano jefe de captaciones y Cobros a clientes, cumpliendo con la función de respaldar y verificar cada una de las actividades dirigidas especialmente por el Jefe del departamento.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
VISITA PRELIMINAR A LAS INSTALACIONES

PP2
2/2

La Srta. Luisa Yañez, Ana Paucar como jefe de crédito y el Sr. Christian Molina que cuenta con el cargo de Gerente General, son encargadas la de aprobación de las transacciones, para que exista previa autorización, y se cumpla con el reglamento interno de la organización; y exista el cumplimiento de las políticas de la cooperativa.

La Contadora General es la encargada de mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la cooperativa, se pudo constatar que se cumple con todo a cabalidad, y que la Jefa del Departamento es responsable en sus funciones.

Existe una segregación de funciones adecuada, se pudo constatar que la delimitación de responsabilidades cumple con las normas de la empresa, para evitar cualquier fraude dentro de la organización.

En el proceso de registro de transacciones contables se utilizan documentos pres numerados, y se registra adecuadamente la información, los documentos fuente permanecen con sus respectivos comprobantes, y se guardan en el archivo, que está bien custodiado.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 07/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
ENTREVISTA

PP3
1/3

DEPARTAMENTO: Contabilidad

ENTREVISTADO: Srta. Luisa Yañez

CARGO: Contadora General

El día 20 de febrero del 2013, siendo las tres de la tarde procedimos a realizar una entrevista a la Srta. Luisa Yañez, Contadora General de la COOP. DE AHORRO Y CRÉDITO COLLAS LTDA., con el objetivo de obtener información pertinente e indispensable del departamento auditado, dicha información en esta ocasión se encuentra recopilada verbalmente con la ayuda de la formulación de preguntas aplicadas al departamento auditado.

El Departamento de Contabilidad cuenta con políticas y normas internas establecidas en el reglamento Interno. La Cooperativa cuenta con un manual de Procedimientos, diseñados y adaptados para cada uno de los departamentos existentes en la institución

Los objetivos primordiales del Departamento son el de Integridad de la información, es decir que todas las operaciones sean incluidas en el registro contable; igualmente las transacciones deben ser fiel reflejo de/* la situación económica de la empresa, para que se pueda tener información exacta para la empresa.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
ENTREVISTA

PP3
2/3

El departamento tiene pleno conocimiento de las políticas que se manejan en la Cooperativa, y nos supo indicar que cada proceso se aplica y se rige de acuerdo a el mismo y cada tres meses se deben entregar reportes contables a la gerencia en donde se detallan los créditos, captaciones, pagos a proveedores, cobros a socios, y los flujos de efectivo junto con las conciliaciones bancarias.

Se realizan reportes semestrales con información verificada y consolidada, estos reportes contienen flujos de efectivos semestrales, los balances de la cooperativa, las notas explicativas, los índices financieros, igualmente estos reportes contables contienen análisis.

El acceso al archivo contable está custodiado y restringido; solo tienen acceso el Consejo de Vigilancia, Consejo de Administración y Gerente General, y la Contadora General, igualmente para poder tener acceso al archivo se requiere previa autorización de las 3 autoridades mencionadas anteriormente.

El Jefe del departamento, nos supo indicar que el ingreso al sistema es restringido y cada persona que labora en la cooperativa maneja su clave personal de acceso a la información de acuerdo al departamento en que trabaja, y a la información que quieren acceder. El Ing. Nelson Madrid a través del Módulo de Seguridades permite el uso de cualquier modulo con sus respectivas opciones según requiera.

La Srta. Contadora General nos supo manifestar que existe un problema de falta de personal, ya que en ocasiones necesita ayuda ya sea con modificación el

sistema contable, para corregir cualquier error, o si existen devoluciones, etc. Esto lo realiza ella misma, lo que le hace perder tiempo, y demorar su trabajo.

La aplicación de la entrevista concluyo a las 16:30.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
BASE LEGAL DE LA EMPRESA

PP3
3/3

El funcionamiento de la empresa para que sea optima , viable y sobre todo tenga validez confiable de sus procesos y de los servicios que oferta tiene que cumplir con los lineamientos jurídicos que este tipo de servicios tiene que cumplir y sobre todo a que los organismos de control de cooperativas es muy estricta y periódica .

Es así que tenemos dos parámetros legales en los cuales la cooperativa debe enmarcarse, estas son :

BASES LEGALES INTERNAS:

- Estatuto de la Cooperativa
- Resoluciones de la Asamblea General de Socios
- Reglamentos internos
- Estatuto de la Cooperativa
- Manual de Crédito, Captaciones y de Contabilidad
- Reglamento de Crédito ,Captaciones , Caja y Bóveda
- Reglamento de Prevención y Lavado de Activos
- Reglamento de operaciones
- Reglamento financiero

BASES LEGALES EXTERNAS:

- Constitución de la Republica
- Ley de Economía Popular y Solidaria
- Ley de la Superintendencia de Economía popular y Solidaria
- Código del Trabajo
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno
- Reforma de la Ley del Régimen Tributario Interno
- NIIF'S

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

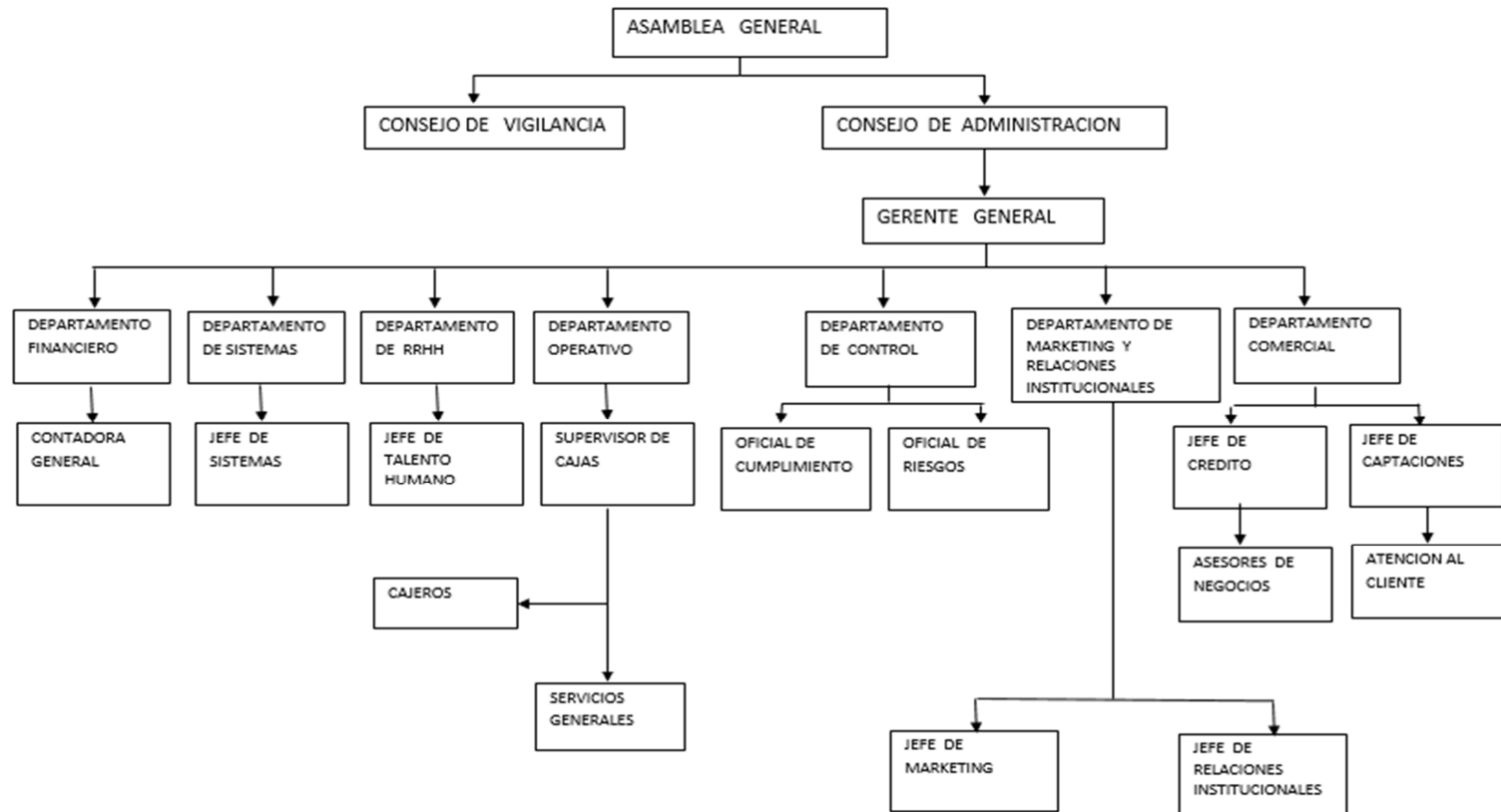
Fecha : 07/Enero/13

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/13

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PP5
1/1



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS TLDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PP6
1/1

N°	CUESTIONARIO	PO ND ER.	SI	NO	CA LIFI C.	OBSERVACIONES
1	La cooperativa cuenta con manuales de los procedimientos que realiza determinando responsabilidades y denotando el tipo de manejo de la contabilidad?	10	X		10	
2	Hay un volumen aceptable de transacciones?	10	X		10	
3	El registro de las transacciones se realiza a diario conforme van realizándose ?	10	X		10	
4	La documentación se realiza de manera rigurosa y ordenada, se archiva?	10	X		10	
5	La ubicación de la empresa está en una zona propensa a peligros o riesgos?	10		X	0	
6	Hay una debida delimitación de funciones de los cargos?	10	X		10	
7	Los balances , estados y cuentas financieras son inspeccionados por otra persona que no sea la Contadora ?	10		X	0	
8	El establecimiento donde opera la cooperativa es adecuada y con las comodidades del caso ?	10	X		10	
9	El registro se realiza de manera comprobada y supervisada ?	10		X	0	
10	Se provee de suministros, insumos y demás enseres la cooperativa necesita para su funcionamiento periódicamente ?	10	X		10	
11	Se realiza reuniones por parte de la alta gerencia por motivos estratégicos de la cooperativa ?	10		X	0	
12	Se realiza controles en las actividades y resultados de la cooperativa?	10	X		10	
13	El sistema contable que se utiliza es eficiente y adecuado ?	10	X		10	
14	La presentación de los balances y estados financieros tienen respaldo debidamente explicado?	10		X	0	
15	Las funciones y responsabilidades están claramente expresadas y designadas a cada individuo del personal de la cooperativa ?	10	X		10	
TOTAL		150			100	

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madrid

Fecha : 07/Enero /13

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero /13

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
MEDICIÓN DEL RIESGO INHERENTE

PP7
1/1

RIESGO INHERENTE

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA	NC
CALIFICACION TOTAL	CT
PONDERACIÓN TOTAL	PT
RIESGO INHERENTE	RI

FORMULA PARA EL CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

66.66%

Resultados:

RI: Porcentaje Óptimo – Porcentaje Obtenido

RI: 100%-66.66%

RI: 33.33%

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 07/Enero/13

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/13

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
 MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

PP8
1/1

N°	COMPONENTES	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACION			ENFOQUE DE AUDITORIA
		IDENTIFICACION	EFFECTO POTENCIAL	A	M	B	
1	Planificación estratégica	FALTA DE PLAN EXTRATEGICO	Toma de decisiones inadecuada	x			Pruebas de cumplimiento
2	Estructura Orgánica	Los organigramas no se encuentra definidos	Poco desarrollo de actividades		x		Pruebas de cumplimiento
3	Existencia de Manuales	No existen	Ningún documento respalda las actividades	x			Pruebas de cumplimiento
4	Veracidad de la información financiera	Información confiable	Toma de decisiones con información verídica			x	Pruebas de cumplimiento
5	Indicadores financieros	La aplicación de indicadores no es la adecuada	Genera el crecimiento o deceso de la empresa		x		Pruebas sustantivas
6	Instalaciones e infraestructura adecuada	Instalaciones adecuadas	Motivar al personal			x	De cumplimiento.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 07/Enero /13

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero /13

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
INFORME DE LA MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

PP9
1/2

Quito, 30 de abril de 2013

Señores

Gerente General

Consejo de Administración

Consejo de Vigilancia

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Presente.

De mi consideración:

Como parte de nuestro trabajo de Auditoría a los Estados Financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "COLLAS LTDA." por el periodo comprendido entre el 1 de enero del 2012 al 31 de diciembre del 2012, efectuamos la revisión y evaluación a la estructura de Control Interno Financiero y Administrativo en la medida que consideramos necesario, conforme lo requieren las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) y las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA's).

Nuestro estudio y evaluación de la estructura de control interno, relativo al período analizado está relacionado con la seguridad financiera, eficiencia, efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y reglamentos, además no fue diseñado con el fin de expresar una opinión sobre el control interno y no necesariamente debe revelar todas las debilidades del sistema, sino con el exclusivo propósito descrito en el párrafo inicial.

No obstante, en base a nuestro análisis en ciertas áreas, se reveló determinadas condiciones que consideramos son importantes y las manifestamos en el informe adjunto.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 07/Enero/13

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/13

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
INFORME DE LA MATRIZ DE RIESGO PRELIMINAR

PP9
2/2

1.- SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA PERÍODOS ANTERIORES.

En el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011 el informe de auditoría fue entregado el 15 de julio de 2012, en el cual se emitieron recomendaciones con respecto al sistema de control interno, las cuales se detallan a continuación con su situación actual.

2.2.1.- DESARROLLO DEL ANÁLISIS A LOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA.

AL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Elaborará el reglamento de elecciones para designar representantes para la asamblea general el mismo que será puesto en conocimiento a los socios de la cooperativa.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA PARCIALMENTE

Comentario.- Con respecto a esta recomendación en el periodo examinado la Presidenta del Consejo de Administración presentó su renuncia y la institución procedió a realizar el registro de una directiva provisional hasta que el organismo de

control permita el registro definitivo de la directiva actual, sin embargo hasta la fecha del informe la directiva aún no se encuentra registrada.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

AI PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Convocará, sesionará, de manera periódica y permanente con los miembros del consejo de administración con la finalidad de cumplir con las obligaciones de este consejo, para el efecto se realizarán las actas respectivas.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

CONSEJO DE VIGILANCIA

AI PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Convocará, sesionará, de manera periódica y permanente con los miembros del consejo de vigilancia con la finalidad de cumplir con las obligaciones de este consejo, para el efecto se realizaran las actas respectivas.

Deberá realizar Revisiones a los aspectos económicos, legales y financieros de la cooperativa incluyendo arqueos a la caja de manera sorpresiva y controles a los recursos de la cooperativa.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.2.2.- NORMATIVA INTERNA

AL GERENTE GENERAL

Elaborará las reformas respectivas respecto al Estatuto interno y demás reglamentos de conformidad con la Ley de Economía Popular y Solidaria y su reglamento en el plazo no mayor a un año.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.2.5. ROTACION DE PERSONAL

AL GERENTE GENERAL

Dispondrá al Gerente de Recursos Humanos que previo a la salida de un funcionario de la institución se realicen las actas de entrega recepción tanto de los bienes como de la información que está a su cargo.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.2.6.- SISTEMA INFORMÁTICO

AL GERENTE GENERAL

De forma inmediata procederá al traspaso y legalización del sistema informático a nombre de la cooperativa.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

Exigirá al proveedor las parametrizaciones y cambios en el sistema que se encuentran pendientes a fin de que permitan tener reportes a cualquier fecha y en cualquier momento.

SITUACION ACTUAL: NO CUMPLIDA

Comentario.- El Gerente de la institución ha indicado que se han realizado las gestiones respectivas sin embargo la empresa proveedora del sistema no ha cumplido con los requerimientos.

2.2.7.- PROCESOS JUDICIALES

AL GERENTE GENERAL Y JEFE DE CREDITO

Realizaran las gestiones necesarias ante el abogado, para recuperar a la brevedad posible los créditos que se encuentran morosos y se han iniciado los procesos judiciales y prejudiciales respectivamente.

Analizaran la posibilidad de castigar la cartera de los créditos que se encuentren realmente vencidos y se hayan agotado todas las instancias para poder recuperar los mismos.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA PARCIALMENTE

Comentario.- La explicación del Gerente es la siguiente: “la Cooperativa decidió realizar el cambio de abogado, la gestión del nuevo abogado es más eficiente

y efectiva, por cuanto se han realizado embargos de bienes y actualmente existen más de 50 casos en proceso judicial con el respectivo seguimiento”.

2.3.- RUBROS EXAMINADOS

2.3.1. CAJA-BOVEDA

AI JEFE DE OPERACIONES

Respetará los límites establecidos en el reglamento de Caja y Bóveda para los montos máximos en caja y en bóveda o en su defecto deberá solicitar reformas al reglamento.

Solicitará al proveedor del sistema informático, que realice los cambios necesarios en el sistema a fin de poder imprimir reportes con fechas posteriores.

SITUACIÓN ACTUAL: CUMPLIDA

2.3.4. CUENTAS POR COBRAR

A LA CONTADORA GENERAL

Deberá conciliar mensualmente y depurar los saldos de las cuentas contables relacionadas con el grupo de Cuentas por Cobrar, otras cuentas por cobrar y realizar las reclasificaciones respectivas de todos los pagos incurridos para la apertura de la Agencia pospuesta a más de un año, y que todavía no entra en funcionamiento.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.3.5. ACTIVOS FIJOS

A LA CONTADORA GENERAL

Elaborarán de forma inmediata el levantamiento físico actualizado de los bienes que posee la institución en el cual se codificarán utilizando un sistema de adecuado, se elaborarán las actas de entrega recepción de los bienes a cada uno de los funcionarios, se determinará la ubicación y el estado de todos los bienes existentes, en caso de estar obsoletos se propondrá la baja respectiva y se realizarán los asientos contables correspondientes.

SITUACION ACTUAL: NO CUMPLIDA

2.3.7.- OBLIGACIONES FINANCIERAS

AL GERENTE GENERAL

De manera inmediata procederá a solicitar el acceso a la base de datos del CONSEP y verificara si las instituciones o personas que han invertido sus fondos en la cooperativa no se encuentren impedidos de hacerlo.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

A LA CONTADORA GENERAL

Realizará los Ajustes correspondientes propuestos, con respecto al diferencial cambiario, en caso de haber cambios en los resultados de los ejercicios económicos

deberán calcular y realizar las respectivas correcciones de conformidad con la normativa legal vigente.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.3.9.- GASTOS DE PERSONAL

AL GERENTE GENERAL A LA GERENTE DE RECURSOS HUMANOS Y CONTADORA

Realizaran las correcciones respectivas al cálculo del aporte del seguro social de conformidad con el Art 11 y Art 14 de Ley Seguridad Social en los que constan los rubros de materia gravada para el pago de aportes al IESS, fondos de reserva, y décimo tercero pero las diferencias deberán ser canceladas al IESS y a los empleados de la Cooperativa en caso de generar intereses estos no podrán ser cubiertos con los fondos de la institución.

SITUACION ACTUAL: NO CUMPLIDA

Comentario.- El Gerente de la Institución ha manifestado que no cumplirá con esta recomendación.

2.3.11 INGRESOS POR SERVICIOS BANCARIOS

AL GERENTE GENERAL

Deberá cumplir estrictamente con la resolución No JB-2011-1950 emitida por el Banco Central del Ecuador y realizar los cobros únicamente permitidos por el organismo competente.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.3.12.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS**A LA CONTADORA GENERAL**

Declarará los valores correspondientes a la Base imponible de los sueldos bajo relación de dependencia para que esta información pueda tener consistencia con los anexos relacionados y presentados a la administración tributaria.

2.3.13.- CUMPLIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**AL GERENTE GENERAL y CONTADORA GENERAL**

Se encargará de dar seguimiento a la autorización y legalización de los certificados de aportación en los organismos de control correspondiente, posteriormente se reclasificarán estos valores a cuentas de Patrimonio.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.4.- ANÁLISIS DE CARTERA DE CRÉDITO.

2.4.1. ESTRUCTURA, VOLUMEN Y DISTRIBUCIÓN.

AL GERENTE GENERAL

Dispondrá al Jefe de Crédito para que de manera mensual se obtengan los debidos anexos y demás reportes de crédito para sustentar la información.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

A LA CONTADORA

Reclasificará los créditos mal contabilizados al grupo que corresponda.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA

2.4.3. LÍMITES Y COMPETENCIAS

AL GERENTE GENERAL Y JEFE DE CRÉDITO

- Establecerán un porcentaje de interés fijo para la entrega de créditos al personal.
- Solicitarán los cambios necesarios en el sistema a fin de que se pueda contar con información fidedigna tanto de los socios que están al día como de los que están en mora.

- Elaborarán políticas y procedimientos de cobranza que serán incluidos en el Reglamento de Crédito.
- Guardarán una copia de las carpetas entregadas al abogado.
- Deberán firmar en las actas de aprobación de créditos los implicados.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA PARCIALMENTE

2.4.4. ÍNDICES DE MOROSIDAD Y ANTIGÜEDAD DE SALDOS

AL GERENTE GENERAL Y JEFE DE CRÉDITO

Organizará el comité de castigos y sus respectivas reuniones para castigar los valores correspondientes a notificaciones, rubros y para el efecto tomará en cuenta la Provisión para cuentas por cobrar.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA PARCIALMENTE

2.4.6. CRÉDITOS VINCULADOS

**AL CONSEJO DE ADMINISTRACION, CONSEJO DE VIGILANCIA,
GERENTE GENERAL**

Deberán respetar estrictamente lo que determina el artículo 86 de la Ley de Economía Popular y Solidaria referente al cupo máximo de crédito autorizado.

SITUACION ACTUAL: CUMPLIDA PARCIALMENTE

RECOMENDACIÓN

AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN, CONSEJO DE VIGILANCIA Y GERENCIA GENERAL

1.- Elaborarán un cronograma en el que se incluirá fechas, tiempos y responsables para el cumplimiento de cada una de las recomendaciones que se encuentran incumplidas, el Consejo de Vigilancia semanalmente verificará el cumplimiento de las mismas, para lo cual se dejará constancia en libro de actas.

2.- CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012

2.1.- DESARROLLO DEL ANÁLISIS A LOS DIRECTIVOS DE LA COOPERATIVA.

2.1.1. CONFORMACIÓN DE LA DIRECTIVA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "COLLAS LTDA." se encuentra constituida mediante Acuerdo Ministerial No. 001-2010 del 5 de marzo 2010, La directiva se registró en la Dirección Nacional de Cooperativas, mediante oficio No. 034-OASC-X-2010 del 15 de abril de 2010, este punto fue analizado en el informe de auditoría del año anterior en el cual se emitieron los comentarios y recomendaciones.

La Ley de Economía Popular y Solidaria establece que las directivas que se encuentren en funciones seguirán actuando hasta que la institución adecue sus

estatutos y nombre nueva directiva, por cuanto la Presidente del Consejo de Administración renunció, la cooperativa nombró una directiva provisional conformada de la siguiente manera:

DIRECTORIO COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COLLAS LTDA

NOMBRE	CARGO	OBSERVACIONES
Ing. Christian Molina	Gerente	
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		
Rita Olivo	Presidente	
Jaime Espinoza	Secretario	
Narcisa Días	Vocal Principal	
Cristóbal Flores	Presidente	
Victoria Izurieta	Secretario	
Gloria Atiaja	Vocal Principal	

2.2.- NORMATIVA INTERNA

CONCLUSIÓN

Después de haber analizado la normatividad existente en la cooperativa se pudo determinar que los procesos relacionados con la actividad principal de la misma, se encuentran normados y regulados, sin embargo no existe la siguiente normativa.

- Manual de Procesos

- Manual de funciones
- Adecuación al Catálogo Único de Cuentas del Sector no Financiero (CUC)

RECOMENDACIÓN

AL GERENTE GENERAL

Elaborará los manuales de procesos de la Cooperativa, además de los manuales de las funciones de los trabajadores que no están concluidos, así como también los reglamentos de conformidad con la Ley de Economía Popular y Solidaria y su reglamento.

Comentario.- El Gerente General manifiesta que los nuevos Reglamentos se encuentran en proceso de elaboración y aprobación por parte del Consejo.

2.3.- PROCESOS JUDICIALES

CONCLUSIÓN

En el periodo examinado se evidenció que la institución contrato otro Abogado para que impulse los juicios que la Cooperativa mantiene con las personas que no han cancelado los préstamos adquiridos.

Existen muchos casos, en los cuales se han concedido préstamos por montos significativos, que se encuentran con calificación E superando los doscientos días de mora, a continuación se citan algunos ejemplos:

Socio	Monto	Saldo Atrasado
Endara Juan Carlos	4680	1749,34
Alpusig Luis	4500	2290,60
Cocha Olga	1200	1022,22
Coque Blanca	5000	1357,43
Casillas Darwin	1200	462,13
Jiménez Luz	2935	1696,68

Como se puede observar no se ha realizado el seguimiento de las acciones legales realizadas a fin de recuperar los valores en mora.

Otro aspecto importante es la inexistencia de una copia de respaldo de todo el proceso entregado al abogado a fin de prevenir una posible pérdida de los documentos.

Sin embargo hasta la fecha no se ha recaudado ningún préstamo que se encuentre en proceso judicial.

RECOMENDACIÓN:

AL GERENTE GENERAL Y JEFE DE CRÉDITO

Realizarán las gestiones necesarias ante el abogado, para recuperar a la brevedad posible los créditos que se encuentran morosos y se han iniciado los procesos judiciales y prejudiciales respectivamente.

Analizarán la posibilidad de castigar la cartera de los créditos que se encuentren realmente vencidos y se hayan agotado todas las instancias para poder recuperar los mismos.

Realizarán un acta de entrega de recepción y obtendrán una copia de todos los procesos judiciales entregados al abogado.

2.7. NO EXISTE AUDITOR INTERNO

Una vez analizada la estructura orgánica de la Institución se determinó que la Cooperativa no cuenta con una unidad de auditoría interna.

Al respecto el artículo 96 de la Ley de Economía Popular y Solidaria establece lo siguiente:

“Las cooperativas de ahorro y crédito deberán contar con auditoría externa anual y auditoría interna, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley...”

En concordancia el reglamento a la Ley de Economía Popular y Solidaria señala que las cooperativas que excedan de 200 socios y \$500.000 en activos necesitan de auditoría interna.

Esta situación se debe a que el Consejo de Vigilancia no ha realizado el proceso de selección del auditor interno, de conformidad a sus funciones.

Esta situación ocasiona que la gestión integral de la Cooperativa no se encuentre ni supervisada ni controlada.

CONCLUSIÓN

La Cooperativa en el periodo auditado no realizó la contratación del auditor interno conforme lo señala la Ley de Economía Popular y Solidaria, ocasionando que

los procesos no se encuentran auditados situación que permitiría mejorar los niveles de gestión de la Cooperativa.

RECOMENDACIÓN

AL CONSEJO DE VIGILANCIA

Realizarán el proceso de selección respectivo a fin de designar al mejor candidato para que cumpla las funciones de auditor interno.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

PP10
2/2

MOTIVO DEL EXAMEN

El motivo de la Auditoria Financiera se realiza efectuando un análisis de los datos basados en los balances financieros que abarcan del periodo comprendido entre el primero de enero y el treinta y uno de diciembre de 2012 , definido de acuerdo al contrato N° 0014 . Otro de los motivos para realizar la auditoria es definir la veracidad y el lógico planteamiento que se obtiene de los estados financieros , esta veracidad es validada y aprobada por el Gerente General .

- Manual de Procesos
- Manual de funciones
- Adecuación al Catálogo Único de Cuentas del Sector no Financiero (CUC)

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

OBJETIVOS DEL EXAMEN

OBJETIVO GENERAL

El análisis a realizar sobre los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “COLLAS ” tendrá fundamento en las normas concernientes al ámbito de función de la Cooperativa , valorando su control interno , determinando los riesgos y demás parámetros que sean útiles para realizar un informe neutral e íntegro . Además verificar el cumplimiento en base a los principios de contabilidad generalmente aceptados en la realización del registro de las cuentas , teniendo en cuenta todos estos parámetros poder emitir conclusiones y recomendaciones para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos .

OBJETIVO ESPECIFICO

La auditoría financiera tiene además la finalidad de obtener los siguientes objetivos de acuerdo al análisis de los estados financieros :

Definir un veredicto independiente basado en los estados financieros para su veracidad de los saldos y la ejecución de los principios de contabilidad generalmente aceptados .

Inspeccionar el manejo de los recursos financieros de la cooperativa para verificar si las decisiones acogidas tienen un apoyo concreto basado en información oportuna y real.

Realizar un informe analítico el cual contenga la veracidad afirmativa o negativa de los estados financieros y además emitiendo las recomendaciones del caso para mejorar el control interno en el funcionamiento de la cooperativa.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2012
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

ALCANCE DE AUDITORIA

Los estados financieros que se revisaran están en el periodo comprendido entre 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2012 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “COLLAS LTDA”. La auditoría empezara 20 de febrero al 14 de Mayo de 2013 y tendrá una duración de 60 días (480 horas) horas.

La auditoría a realizarse se efectuará en base a las Normas Ecuatorianas de Auditoria estas abarcan exámenes puntuales que se realizan a los registros contables y demás lineamientos de auditoría , dichos exámenes serán aplicados en : los clientes o usuarios , en los préstamos , cartera vencida , cuantas , registros , instalaciones , cuentas , balances y estados financieros

OBJETIVOS DE LA EMPRESA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “COLLAS LTDA” tiene bien definidos sus metas y objetivos es así que proponen lo siguiente :

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Consolidar, fortalecer la sostenibilidad, solidez de la Cooperativa, como entidad financiera y de desarrollo hacia los socios y la comunidad, con un servicio de calidad.

- ✓ Fortalecer el posicionamiento de la Cooperativa, mediante el mejoramiento de su capacidad de poder movilizar los ahorros suficientes para colocarlos, básicamente en activos productivos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Elabora un Informe sobre los estados financieros

- ✓ Establecer Responsabilidad de la Administración de la Cooperativa por los estados financieros

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE LA AUDITORIA

BASE LEGAL

El marco legal esta normado a las siguientes leyes ecuatorianas:

- Ley de Economía Popular y solidaria
- Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- Constitución de la República
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- Código de Trabajo

DISTRIBUCION DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO

A continuación se detalla los tiempos necesarios que cada una de las actividades conlleva de igual manera denotando las personas encargadas de dichas actividades :

EQUIPO DE TRABAJO PLANIFICACION

FASE	HORAS PROGRAMADAS	RESPONSABILIDAD
PLANIFICACIÓN	10	A.A
PROGRAMA	8	A.A
EJECUCIÓN DEL TRABAJO		
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	19	Equipo De trabajo
MEDICIÓN DE RIESGOS	7	
APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS EN LOS PAPELES DE TRABAJO PARA DETERMINAR LOS HALLAZGOS	148	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	12	A.A
SEGUIMIENTO	8	A.A y N.G
Total	212	

REQUERIMIENTO DE PERSONAL TECNICO

Los responsables de la auditoria Nathaly Galárraga y el Dr. Aníbal Altamirano, son personas altamente capacitados y cuentan con los conocimientos pertinentes, suficientes y con la experiencia necesaria para poder realizar la auditoría financiera , es así que no hay una necesidad de requerir personal técnico .

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

EQUIPOS Y MATERIALES QUE SE VA A NECESITAR

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Computadoras personales	1
Impresora	1
Suministros de oficina	Lo necesario
Cuaderno para apuntes	4
Internet	Banda ancha
Flash Memory	2
Carpetas o folders	4
Discos CD-ROM	5
Scanner	1

RECURSOS FINANCIEROS

El contrato para la realización de la auditoría financiera por parte de “GALARRAGA AUDITORES S.A.” a la cooperativa de ahorro y crédito “COLLAS LTDA” esta finiquitado en un valor de \$3.500,00 (tres mil quinientos dólares americanos) dicho monto no incluye IVA además se realizaran las debidas retenciones que la ley manifiesta .

El contrato además indica la forma y los porcentajes de pago convenidos entre la cooperativa y los auditores , el monto de los pagos serán cancelados de la siguiente manera :

1.	50%	En la firma del contrato	\$1.750,00
2.	30%	Entrega del borrador del informe	\$1.050,00
3.	20%	Entrega del informe Auditado definido	\$ 700,00
Suma de los pagos			<u>\$3.500,00</u>

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 07/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CONTRATO DE AUDITORIA

CONTRATO N° 0014

CONTRATO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA REALIZACION DE AUDITORIAS EXTERNAS , EL CONTRATO SE CELEBRA POR UNA PARTE , COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “COLLAS LTDA ” REPRESENTADA POR el Sr. Christian Molina , EN SU CARÁCTER DE Gerente General . Y, POR OTRO LADO “GALARRAGA AUDITORES S.A.” REPRESENTADO POR NATHALY GALÁRRAGA, A QUIENES EN LOS SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DE ESTE CONTRATO SE LES DENOMINARA “ LA COOPERATIVA“ ,Y “ EL DESPACHO “ ,RESPECTIVAMENTE AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES :

DECLARACIONES

De “LA COOPERATIVA “:

El 15 de Enero de 2013 ante el Dr. Carlos Villarroel , NOTARIO DE QUITO , se incorpora en el registro de escrituras públicas la CONSTITUCION DE UNA COMPAÑÍA LIMITADA denominada “COLLAS” de nacionalidad ecuatoriana .

“COLLAS LTDA ” es una cooperativa de ahorro y crédito , que se enfoca en el sector rural de su ubicación para poder generar fuentes económicas para la inversión de nuevos proyectos en la comunidad .

Que su representante el Sr. Christian Molina , en su carácter de Gerente General , se encuentra facultado para la suscripción del presente contrato .

La asamblea general de socios ha determinado pertinente contratar los servicios de auditoría externa que le ofrece “EL DESPACHO”

Que el Sr. Christian Molina , Gerente General fungirá como enlace para atender el desarrollo de los trabajos de auditoría y el suministro de la información requerida por “EL DESPACHO ”

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CONTRATO DE AUDITORIA

Que para los efectos de este contrato señala como su domicilio el ubicado en ciudad de Quito calles Progreso y Atahualpa sector Calderón.

De “EL DESPACHO”

Que está constituido por profesionales asociados , quienes asumiendo las responsabilidades de su profesión , responden en forma personal y solidaria con “EL DESPACHO “ , de los informes y opiniones emitidas como producto de la auditoría externa materia de este contrato .

Que es una sociedad anónima que acredita su existencia legal mediante el testimonio de la escritura pública.

Que su representante tiene facultades suficientes para suscribir el presente contrato , manifestando que a la fecha de firma del presente instrumento , sus facultades no le han sido revocadas ni modificadas en forma alguna .

Que para los efectos de “LA COOPERATIVA ” su representante manifiesta , bajo protesta de decir la verdad , que su representada s e encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones .

Que para efectos legales de este contrato, señala como su domicilio el ubicado en ciudad de Quito calles Progreso y Atahualpa sector Calderón.

VISTAS LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, LAS PARTES CONVIENEN EN CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

CLAUSULAS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. “EL DESPACHO” se obliga a prestar los servicios d auditoría externa que se realizaran sobre los estados financieros por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012 , el cual es financiado en su totalidad por “LA COOPERATIVA”

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO. Ambas partes convienen que el monto total de los honorarios correspondientes a la auditoría externa a que se refiere la cláusula anterior a precio fijo , ascenderán a la cantidad de \$ 3.500,00 (tres mil quinientos dólares americanos) , más el Impuesto al Valor Agregado .

TERCERA. PAGO DE HONORARIOS. El monto del contrato señalado en la cláusula segunda , será cubierto en 3 pagos , cada uno por las cantidades y conforme a las fechas que se señalan en el anexo II , documento que firmado por las partes se integra al presente instrumento como si estuviese insertado a la letra . Dichos pagos serán cubiertos por “LA COOPERATIVA”, a “EL DESPACHO”

CUARTA. TRATAMIENTO Y PAGO DE GASTOS DE VIAJE. Ambas partes convienen que el monto del contrato por la prestación del servicio incluye gastos de viaje , entendiéndose por estos lo referente a la alimentación , hospedaje y transporte , originados con motivo de

Con su programa para el adecuado alcance y cobertura de la revisión.

QUINTA. “LA COOPERATIVA ” se comprende y se obliga a entregar a “EL DESPACHO” la información y documentos que este solicite conforme al Cronograma de Entrega de información y sus adiciones , que ambas partes acuerden dentro del plazo estipulado .

SEXTA. PLAZO DE EJECUCION. El plazo de ejecución de los trabajos será de un XXXX , con la duración de XX (XXXXXX) horas contados a partir de la fecha de suscripción del presente contrato .

SEPTIMA. OBLIGACIONES DEL DESPACHO. Durante la vigencia de este contrato “EL DESPACHO” se obliga a:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

Realizar la auditoría externa conforme al alcance y a los Términos de Referencia, aludidos en la cláusula primera; entregar oportunamente a “LA COOPERATIVA”. Motivo de dicha auditoria, así como a cumplir las demás obligaciones que se establecen expresamente en los términos del presente contrato.

No subcontratar ni ceder en forma parcial o total en favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones derivados del presente contrato.

Permitir a “LA COOPERATIVA” en todo tiempo, o a quién esta autorice, supervisar los avances de la auditoría externa objeto de este contrato, para que en su caso le formulen las observaciones y sugieran las correcciones que estimen pertinentes. Adicionalmente, permitir a “LA COOPERATIVA” el acceso a los papeles de trabajo para supervisar la calidad del servicio ofrecido por “EL DESPACHO”.

Establecer estrecha coordinación en el con el GERENTE GENERAL como enlace por “LA COOPERATIVA”, a efecto de solicitarle su colaboración en el suministro de la información que requiera para la prestación de los servicios de auditoría externa objeto de este contrato, y para comentar el contenido de los informes.

Avisar por escrito a “LA COOPERATIVA” sobre las circunstancias que impliquen la inversión de tiempo adicional

Informar oportunamente a “LA COOPERATIVA” de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente contrato.

Guardar total y absoluta reserva sobre la información que le proporcionen “LA COOPERATIVA”, así como a la que tenga acceso con motivo de la auditoria objeto de este contrato, y respecto a los resultados que arrojen las investigaciones practicadas, obligándose a utilizar dicha información

exclusivamente para los fines del presente contrato , por lo que no podrá divulgarla en provecho propio o de terceros .

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CONTRATO DE AUDITORIA**

Los resultados que se deriven de la auditoría externa pertenecerán a “LA COOPERATIVA ”, la cual se reserva el derecho de consultar los papeles de trabajo que son propiedad del auditor externo , cuando exista que amerite una aclaración .

OCTAVA. VIGENCIA DEL CONTRATO. Las estipulaciones contenidas en el presente contrato se tendrán por vigentes hasta en tanto “EL DESPACHO ” no entregue a “LA COOPERATIVA ” los informes que se ha comprometido a proporcionar .

NOVENA. RESPONSABILIDADES DEL DESPACHO . “EL DESPACHO ” se compromete a responder de la calidad de los servicios , así como a asumir cualquier responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el presente contrato .

LEIDO QUE FUE POR LAS PARTES Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL , SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO AL CALCE Y AL MARGEN EN TODAS SUS FOJAS UTILES , EN LA CIUDAD DE QUITO , EL DIA 15 DE ENERO DE 2013.

Por “EL DESPACHO”
GERENTE GENERAL

Por “LA COOPERATIVA
GERENTE GENERAL

Dra. Camila Valencia
MONTO DEL CONTRATO

Christian Molina

Monto Total de Honorarios **\$3.500,00**

PAGOS PARCIALES DE HONORARIOS

1.	50%	En la firma del contrato	\$1.750,00
2.	30%	Entrega del borrador del informe	\$1.050,00
3.	20%	Entrega del informe Auditado definido	<u>\$ 700,00</u>
		Suma de los pagos	<u>\$3.500,00</u>

Por "EL DESPACHO"

GERENTE GENERAL

Dra. Camila Valencia

Por "LA COOPERATIVA"

GERENTE GENERAL

Christian Molina

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
ACEPTACION DE SERVICIOS DE AUDITORIA

Quito, 14 de Enero del 2013

Doctor

Aníbal Altamirano

AUDITOR JEFE GALARRAGA CIA .LTDA

Presente.-

De mi consideración:

Una vez inspeccionada la propuesta para el servicio de Auditoría , la Asamblea General de Accionistas acepta la firma del contrato para que la auditora “GALARRAGA CIA . LTDA ” tome las riendas para realizar la Auditoria Financiera a los estados financieros de la Cooperativa , por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2012 .

Por la debida atención y de antemano agradeciendo por la atención prestada me despido .

Atentamente

Christian Molina

Gerente General

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PROGRAMA DE TRABAJO: PLANIFICACION ESPECÍFICA

PROGRAMA DE TRABAJO
PLANIFICACION ESPECÍFICA

OBJETIVOS

Examinar de manera global el control interno

Definir las evaluaciones a realizar en los distintos procedimientos

Concluir con detalles específicos acerca de los puntos a ser examinados

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELAB. POR.	OBSERVACIONES
1	Realización y aplicación de un cuestionario de control interno	PE1	NG	Dicho cuestionario será aplicado a la persona encargada de la contabilidad
2	Fijación del Riesgo Control en base al conocimiento del servicio que ofrece la Cooperativa	PE2	NG	Las técnicas adecuadas a utilizarse
3	Cuantificación de la materialidad	PE3	NG	Esta dependerá de los ingresos y activos generales.
4	Realización del programa de Auditoria.	E	NG	Especificación del programa para su ejecución en la tercera fase.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 10/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESP.		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	N O	OPT IMO	OB TE NID O	
1	Ambiente de Control					
1	¿Existe un manual o reglamento impartido por la empresa?	x		10	10	
2	¿Los líderes del departamento dan un ejemplo positivo de conducta ética?	x		10	10	
3	¿Los empleados comprenden la misión y estrategias que se utilizan en la entidad?		x	10	6	No todos los empleados conocen el giro del negocio en su totalidad
4	¿Se emprenden acciones disciplinarias contra aquellos que muestran una conducta profesional inapropiada?		x	10	5	Solo toma en cuenta aspectos muy relevantes de conducta inapropiada
5	¿Los líderes de la cada unidad de negocio son receptivos a todas las comunicaciones acerca del riesgo, incluyendo las malas noticias?		x	10	4	
2	Establecimiento de Objetivos					
6	¿Existe un vínculo entre la misión de la empresa con los objetivos estratégicos que utiliza?	x		10	10	
7	¿La empresa tiene establecidos objetivos para cada departamento?	x		10	10	Cada gerente se encarga de establecer los objetivos departamentales
8	¿Se encuentran alineados los objetivos de la empresa con el nivel de riesgo que esta acepta y su tolerancia al riesgo?		x	10	6	
9	¿Se encuentra cómoda la empresa con la cantidad de riesgo aceptado actual o con la que acepte en el futuro con cada uno de sus negocios?		x	10	4	No existe una evaluación adecuada del riesgo
10	¿Los procesos de la empresa se encuentran alineados con los objetivos generales institucionales?	x		10	10	
3	Identificación de Eventos					
11	¿Se ha identificado los factores externos que puedan afectar a las operaciones de la empresa?	x		10	10	
12	¿BOREALPLAST emplea técnicas para la identificación de eventos dentro de la entidad?	x		10	10	

Continúa...

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESP.		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	OPTIMO	OBTENIDO	
14	¿La empresa emplea talleres en que participe la alta dirección a fin de identificar eventos que podrían afectar al logro de objetivos corporativos?		x	10	1	Las técnicas utilizadas no fijan una identificación adecuada del riesgo
15	¿No se ha comprobado prácticas de fraude en la empresa por algún funcionario de la empresa?	x		10	10	Casi nunca se emplean talleres
4	Evaluación del Riesgo					
16	¿Se emplean técnicas de evaluación de riesgos como técnicas probabilísticas, cuestionarios, etc.?		x	10	2	
17	¿La empresa considera la amplitud con que los diferentes eventos pueden impactar en la consecución de los objetivos?	x		10	10	
18	¿La dirección evalúa los eventos desde una perspectiva de probabilidad e impacto?		x	10	5	
19	¿Se evalúan los impactos positivos y negativos de los eventos que posee la organización?	x		10	10	
20	¿Los riesgos se evalúan con un enfoque inherente y residual?		x	10	7	
5	Respuesta al Riesgo					
21	¿La empresa determina métodos para responder a los riesgos que se enfrenta la misma?		x	10	5	
22	¿La dirección evalúa el efecto de las respuestas al riesgo sobre la probabilidad de impacto que ésta tiene así como costes y beneficios?	x		10	10	
23	¿La dirección identifica cualquier oportunidad que pueda existir asumiendo una perspectiva del riesgo globalmente para la entidad?	x		10	10	
24	¿La empresa considera típicamente las respuestas posibles dentro de una gama de opciones de repuesta al riesgo (evitar, reducir, compartir y aceptar)?	x		10	10	
25	¿Existen niveles de autorización para cada una de las áreas de la empresa?	x		10	10	

Continúa...

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESP.		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	OPTIMO	OBTENIDO	
6	Actividades de Control					
26	¿Existe dispositivos de seguridad física sobre el efectivo, las inversiones, el inventario, o el activo fijo?	x		10	10	
27	¿Las transacciones de gasto y adquisición de activos, están sujetas a controles programados de validación?	x		10	10	
28	¿Todas las entradas relativas a transacciones de pago se comparan con la información de la orden de compra original antes de permitir su posterior procesamiento?		x	10	4	No toda la información es comparada con la orden de compra
29	¿Las cantidades a pagar, incluyendo transacciones electrónicas, son verificadas por una persona diferente al responsable de la información original de pago?		x	10	5	
30	¿Existe controles de accesos adecuados sobre los registros automáticos, incluyendo los controles sobre, y la revisión de, las bitácoras de registro de los hechos de los sistemas de cómputo?	x		10	10	
7	Información y Comunicación					
31	¿Existe comunicación oportuna y apropiada sobre los objetivos de la empresa planteados?	x		10	10	
32	¿La información pertinente se identifica, capta y comunica de una forma que permita a las personas llevar a cabo sus responsabilidades?		x	10	5	
33	¿La empresa posee una comprensión adecuada acerca de la tecnología de la información?		x	10	2	
34	¿Los sistemas de información usan datos que facilitan la gestión de riesgos y la toma de decisiones?		x	10	8	
35	¿Existe una comunicación eficaz con terceros, tales como clientes, proveedores y accionistas?	x		10	10	Continúa...

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA

AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESP.		PUNTAJE		OBSERVACIONES
		SI	NO	OPTIMO	OBTENIDO	
8	Supervisión y Monitoreo					
36	¿La empresa mantiene una supervisión constante de la gestión de riesgos corporativos?		x	10	7	
37	¿La dirección revisa informes de indicadores claves de la actividad del negocio?	x		10	10	
38	¿Existe una supervisión adecuada por parte de la administración en las transacciones que realiza la empresa?		x	10	6	
39	¿La dirección operativa compara la producción, inventario, medidas de cálidas, ventas, etc., con la información generada en el sistema, así como en el presupuesto y planificación?	x		10	8	No toda la información generada en las transacciones manuales es comparada con el sistema
40	¿La dirección revisa el rendimiento, comparándolos con los límites establecidos para los índices de riesgo?		x	10	2	
				400	297	

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 17/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 19/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
MEDICION DEL RIESGO DEL CONTROL

RIESGO DE CONTROL

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA	NC
CALIFICACION TOTAL	CT
PONDERACIÓN TOTAL	PT
RIESGO INHERENTE	RI

FORMULA PARA EL CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Resultados:

RC: Porcentaje Óptimo – Porcentaje Obtenido

RC: 100% - 74.25%

RC: 25.75%

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 17/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 19/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CUANTIFICACION DE LA MATERIALIDAD

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS 2012

**BALANCE GENERAL
AL 31 DICIEMBRE DEL 2012**

Código	Cuenta	Saldo
1	ACTIVOS	2.422.889,73
1.1	FONDOS DISPONIBLES	357.750,69
1.1.01	Caja	13.231,56
1.1.01.05	Fondo de Bóveda	13.031,56
1.1.01.10	Caja General	200,00
1.1.01.10.0	Caja Chica	200,00
2		
1.1.03	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	330.285,48
1.1.03.10	Bancos e Inst. Financieras Locales y del ...	330.285,48
1.1.03.10.0	Banco de Guayaquil Cta. Ahorros No. 26406...	75.329,02
5		
1.1.03.10.1	Banco Produbanco Cta. Corriente No. 022010...	100.113,38
0		
1.1.03.10.2	Banco Produbanco Cta. Ahorros N° 12201027...	115.666,80
0		
1.1.03.10.3	Alternative Bank Schweiz Cta. Cte. CHF N...	35.385,62
0		

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
1.1.03.10.3 5	Alternative Bank Schweiz Cta. Cte. USD N°...	3.790,66
1.1.05	REMESAS EN TRANSITO	14.233,65
1.1.05.05	Del País	14.233,65
1.3	INVERSIONES	158.400,00
1.3.03	DISPON. PARA LA VENTA DE ENT. SECT. PRIV	160.000,00
1.3.03.15	De 91 a 180 días	160.000,00
1.3.99	(PROVISION PARA INVERSIONES)	(1.600,00)
1.3.99.05	Prov.para Valuac.Inve.mant.hasta el Vct	(1.600,00)
1.4	CARTERA DE CREDITOS	1.669.226,26
1.4.02	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO POR VENC.	99.324,02
1.4.02.05	De 1 a 30 días	6.118,35
1.4.02.10	De 31 a 90 días	13.038,50
1.4.02.15	De 91 a 180 días	19.700,31
1.4.02.20	De 181 a 360 días	31.241,31
1.4.02.25	De más de 360 días	29.225,55
1.4.04	CART.DE CRED.PARA LA MICROEMP.POR VENCER	1.549.707,91
1.4.04.05	De 1 a 30 días	105.443,67
1.4.04.10	De 31 a 90 días	223.766,46
1.4.04.15	De 91 a 180 días	315.271,26
1.4.04.20	De 181 a 360 días	551.802,18
1.4.04.25	De más de 360 días	353.424,34
1.4.26	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO QUE NO DEV...	2.671,70
1.4.26.05	DE 1 A 30 DIAS	658,70

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
1.4.26.10	DE 31 A 90 DIAS	566,17
1.4.26.15	DE 91 A 180 DIAS	560,70
1.4.26.20	DE 181 A 360 DIAS	655,68
1.4.26.25	DE MAS DE 360 DIAS	230,45
1.4.28	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	52.979,05
1.4.28.05	DE 1 A 30 DIAS	8.780,20
1.4.28.10	DE 31 A 90 DIAS	11.259,55
1.4.28.15	DE 91 A 180 DIAS	12.654,94
1.4.28.20	DE 181 A 360 DIAS	16.325,49
1.4.28.25	DE MAS DE 360 DIAS	3.958,87
1.4.50	CARTERA DE CREDITOS DE CONSUMO VENCIDA	2.812,93
1.4.50.05	DE 1 A 30 DIAS	301,31
1.4.50.10	DE 31 A 90 DIAS	1.176,92
1.4.50.15	DE 91 A 180 DIAS	1.321,96
1.4.50.20	DE 181 A 270 DIAS	12,74
1.4.52	CARTERA DE CREDITOS PARA LA MICROEMPRESA ...	24.591,66
1.4.52.05	DE 1 A 30 DIAS	3.818,92
1.4.52.10	DE 31 A 90 DIAS	8.097,15
1.4.52.15	DE 91 A 180 DIAS	7.829,79
1.4.52.20	DE 181 A 360 DIAS	4.845,80
1.4.99	PROVISIONES PARA CREDITOS INCOBRABLES	(62.861,01)
1.4.99.20	CARTERA DE CREDITO PARA LA MICROEMPRESA	(62.861,01)

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
1.6	CUENTAS POR COBRAR	56.924,13
1.6.02	INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	415,57
1.6.02.10	Disponibles para la venta	415,57
1.6.03	INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRED.	24.278,10
1.6.03.10	Cartera de Crédito de Consumo	732,13
1.6.03.20	Cartera de Créditos para la Microempresa	23.545,97
1.6.90	CUENTAS POR COBRAR VARIAS	32.556,02
1.6.90.90	OTROS	32.556,02
1.6.90.90.2 5	Cuentas por Cobrar Ag. Saquisilí	25.644,01
1.6.90.90.2 6	Cuentas por Cobrar Otras	6.912,01
1.6.99	PROVISIONES PARA CUENTAS POR COBRAR)	(325,56)
1.6.99.10	Provisiones para otras cuentas por cobrar	(325,56)
1.8	PROPIEDADES Y EQUIPOS	89.027,47
1.8.05	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	34.624,67
1.8.06	Equipos de Computación	24.789,26
1.8.07	Unidades de Transporte	42.717,88
1.8.90	Otros	2.564,43
1.8.90.15	OTROS ACTIVOS	2.564,43
1.8.90.15.0 5	Otros Activos	2.564,43
1.8.99	DEPRECIACION ACUMULADA)	(15.668,77)
1.8.99.15	Muebles, Enseres y Equipos de Oficina	(3.482,66)

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
1.8.99.20	Equipos de Computación)	(10.143,64)
1.8.99.25	Unidades de Transporte)	(1.423,90)
1.8.99.40	Otros)	(618,57)
1.9	OTROS ACTIVOS	91.561,18
1.9.04	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS	6.487,28
1.9.04.10	Anticipos a Terceros	6.487,28
1.9.04.10.0	Anticipo a Terceros	5.707,39
5		
1.9.04.10.1	Anticipo Retención en la Fuente	777,17
0		
1.9.04.10.1	Anticipo Retención IVA	2,72
5		
1.9.05	GASTOS DIFERIDOS	79.362,54
1.9.05.05	Gastos de Constitución y Organización	605,93
1.9.05.10	Gastos de Instalación	2.202,33
1.9.05.20	Programas de computación	48.704,31
1.9.05.25	Gastos de Adecuación	437,69
1.9.05.30	Diferencial Cambiario (Pérdida)	61.450,73
1.9.05.99	Amortización acumulada gastos diferidos	(34.038,45)
1.9.05.99.0	Amortización Acumulada Gastos Diferidos	(34.038,45)
5		
1.9.90	OTROS	5.721,36
1.9.90.10	Otros Impuestos	4.721,36
1.9.90.10.0	Anticipo retención en la fuente	4.721,36
5		
1.9.90.15	Depósitos en Garantía	1.000,00
1.9.99	Prov.para otros activos irre recuperables)	(10,00)
1.9.99.90	Prov. para otros activos)	(10,00)

Continúa...

TOTAL ACTIVOS		2.422.889,73
2	PASIVO	1.985.569,52
2.1	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	116.046,89
2.1.01	DEPOSITOS A LA VISTA	81.210,79
2.1.01.35	Depósitos de ahorros	81.210,79
2.1.01.35.05	Depósitos de ahorros activos	79.496,85
2.1.01.35.15	Ahorro Infantil Activo	1.713,94
2.1.03	DEPOSITOS A PLAZO	32.691,08
2.1.03.10	De 31 a 90 días	2.600,00
2.1.03.15	De 91 a 180 días	3.000,00
2.1.03.20	De 181 a 360 días	16.917,88
2.1.03.25	De más de 361 días	10.173,20
2.1.05	Depósitos restringidos.	2.145,02
2.5	CUENTAS POR PAGAR	169.661,09
2.5.01	INTERESES POR PAGAR	67.524,57
2.5.01.15	Depósitos a plazo	210,55
2.5.01.35	Obligaciones Financieras	61.868,09
2.5.01.35.10	Obligaciones Financieras	55.948,48
2.5.01.35.15	Intereses por pagar	5.919,61
2.5.01.90	Otros	5.445,93
2.5.01.90.05	Intereses Certificados Aportación	5.445,93
2.5.03	OBLIGACIONES PATRONALES	11.222,32
2.5.03.10	Beneficios sociales	3.607,82
2.5.03.10.05	Décimo Tercer Sueldo	1.125,63
2.5.03.10.10	Décimo Cuarto Sueldo	2.482,19
2.5.03.15	Aportes al IESS	3.076,15
2.5.03.15.05	Aportes al IESS	1.697,26
2.5.03.15.10	Aportes y descuentos al Iess	1.206,85
2.5.03.15.15	Prestamos Iess Empleados	172,04

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
2.5.03.20	Fondos de Reserva IESS	122,32
2.5.03.20.05	Fondos de Reserva IESS	122,32
2.5.03.25	Participación a empleados	4.416,03
2.5.04	RETENCIONES	409,53
2.5.04.05	Retenciones Fiscales	409,53
2.5.04.05.05	Retención Fuente IVA 100%	123,70
2.5.04.05.10	Retención Fuente IVA 70%	34,66
2.5.04.05.15	Retención Fuente IVA 30%	68,35
2.5.04.05.20	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Rend. Financ. ...	18,76
2.5.04.05.25	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Rend.Financ. C...	0,28
2.5.04.05.30	Retenc.Fuente Imp.Renta 1% Bienes y Serv	45,71
2.5.04.05.35	Retenc.Fuente Imp.Renta 2% Bienes y Serv	35,60
2.5.04.05.40	Retenc.Fuente Imp.Renta 8% Servicios	82,47
2.5.05	CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS	5.822,92
2.5.05.05	Impuesto a la Renta	5.819,03
2.5.05.15	IVA por Pagar	3,89
2.5.06	Acreedores Varios	108,84
2.5.90	CUENTAS POR PAGAR VARIAS	84.572,91
2.5.90.25	Pérdida en cambio por Pagar	30.418,53
2.5.90.30	Diferencial Cambiario (Ganancia)	19.331,40
2.5.90.90	Otras cuentas por pagar	34.822,98
2.5.90.90.05	Seguro de Desgravamen	1.128,74
2.5.90.90.06	Seguro Médico Bolívar	7.278,64
2.5.90.90.15	Fondo de Educación Cooperativo	960,26
2.5.90.90.35	Trámites Judiciales	5,90

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
2.5.90.90.40	Honorarios Abogado	415,87
2.5.90.90.87	Cuentas Varias por Pagar	25.033,57
2.6	OBLIGACIONES FINANCIERAS	1.699.861,54
2.6.03	OBLIGACIONES CON INST. FINANC. DEL EXT.	1.506.109,74
2.6.03.25	De más de 360 días	1.506.109,74
2.6.90	OTRAS OBLIGACIONES	193.751,80
2.6.90.25	De más de 360 días	193.751,80
TOTAL PASIVO		1.985.569,52
3	PATRIMONIO	437.320,21
3.1	CAPITAL SOCIAL	358.922,92
3.1.03	CERTIFICADOS DE APORTACION	358.922,92
3.3	RESERVAS	64.924,97
3.3.01	LEGALES	49.924,97
3.3.01.25	Reservas Legales	49.924,97
3.3.03	ESPECIALES	15.000,00
3.3.03.10	Para futuras capitalizaciones	15.000,00
3.4	OTROS APORTES PATRIMONIALES	4.830,00
3.4.02	DONACIONES	1.000,00
3.4.02.10	EN BIENES	1.000,00
3.4.90	OTROS	3.830,00
3.4.90.05	Cuota de Ingreso	3.830,00
3.6	RESULTADOS	8.642,32
3.6.03	UTILIDADES DEL EJERCICIO	8.642,32
TOTAL PATRIMONIO		437.320,21
Excedente:		0,00
Pasivo	+	2.422.889,73
Patrimonio+Excedente:		

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 10/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/2013

ESTADO PÉRDIDA Y GANANCIAS
AL 31 DICIEMBRE DEL 2013

Código	Cuenta	Saldo
4	GASTOS	500.069,81
4.1	INTERESES CAUSADOS	97.300,79
4.1.01	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	12.909,07
4.1.01.15	Depósitos de ahorros	5.017,33
4.1.01.15.05	Depósitos a la Vista	5.005,31
4.1.01.15.10	Depósitos a la Vista Ahorro Infantil	12,02
4.1.01.30	Depósitos a plazo	2.445,81
4.1.01.90	Otros	5.445,93
4.1.01.90.05	Certificado de Aportación	5.445,93
4.1.03	OBLIGACIONES FINANCIERAS	84.391,72
4.1.03.50	Otras obligaciones	84.391,72
4.4	PROVISIONES	85.490,78
4.4.01	INVERSIONES	2.000,00
4.4.02	CARTERA DE CREDITOS	52.827,59
4.4.03	CUENTAS POR COBRAR	244,66
4.4.08	PERDIDA EN CAMBIO	30.418,53
4.5	GASTOS DE OPERACION	307.040,23
4.5.01	GASTOS DE PERSONAL	189.379,10
4.5.01.05	Remuneraciones mensuales	129.232,50
4.5.01.05.05	Sueldo	127.350,80

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
4.5.01.05.10	Horas Extras	1.881,70
4.5.01.10	Beneficios sociales	18.836,07
4.5.01.10.05	Décimo Tercer Sueldo	11.353,52
4.5.01.10.10	Décimo Cuarto sueldo	6.078,34
4.5.01.10.15	Vacaciones	1.404,21
4.5.01.20	Aportes al IESS	24.679,98
4.5.01.20.05	Aportes Iess	16.632,30
4.5.01.20.10	Fondos de Reserva Empleados	8.047,68
4.5.01.90	Gastos de Personal	16.630,55
4.5.01.90.05	Refrigerio Empleados	1.057,80
4.5.01.90.20	Uniformes	2.450,50
4.5.01.90.30	Viáticos y Movilización	123,63
4.5.01.90.35	Comisiones pagadas a empleados	3.463,78
4.5.01.90.40	Asesoría y Capacitación	3.500,13
4.5.01.90.50	Incentivos a empleados	6.034,71
4.5.02	Gastos de Representación	9.879,11
4.5.02.05	Gastos de Representación	4.492,94
4.5.02.05.20	Refrigerio Consejo de Administración	8,00
4.5.02.05.25	Refrigerio Consejo de Vigilancia	19,60
4.5.02.05.30	Refrigerio Socios	140,34
4.5.02.05.35	Honorarios Asamblea General y Consejos	4.325,00
4.5.02.10	Honorarios Profesionales	5.386,17
4.5.02.10.05	Honorarios Profesionales	5.371,17
4.5.02.10.10	Prestación de Servicios Varios	15,00
4.5.03	SERVICIOS VARIOS	50.419,84
4.5.03.05	Movilización Fletes y Embalaje	1.406,47
4.5.03.10	Servicios de guardianía	291,20
4.5.03.15	Publicidad y Propaganda	19.038,82

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
4.5.03.15.05	Publicidad y Propaganda	17.912,59
4.5.03.15.10	Publicaciones	1.126,23
4.5.03.20	Servicios Básicos	7.009,56
4.5.03.20.05	Energía Eléctrica	762,59
4.5.03.20.10	Agua Potable	102,22
4.5.03.20.15	Teléfono	3.128,75
4.5.03.20.20	Servicio Internet	3.016,00
4.5.03.25	Seguros	2.418,19
4.5.03.25.05	Seguros de Fidelidad	389,20
4.5.03.25.25	Seguro Robo y/o asalto	914,87
4.5.03.25.30	Seguro Incendio	178,69
4.5.03.25.35	Seguro Equipo Electrónico	935,43
4.5.03.30	Arrendamientos	10.310,00
4.5.03.30.05	Arrendamiento Local	10.310,00
4.5.03.90	Otros servicios	9.945,60
4.5.03.90.10	Calificadora de Riesgos	1.568,00
4.5.03.90.90	Servicios Especializados	8.377,60
4.5.04	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y MULTAS	158,61
4.5.04.21	Impuestos Asumidos	3,89
4.5.04.30	Multas y otras sanciones	124,72
4.5.04.35	Permiso de Bomberos	30,00
4.5.05	DEPRECIACIONES	8.865,89
4.5.05.25	Muebles, Enseres y Equipos de oficina	1.895,71
4.5.05.30	Equipos de computación	5.290,32
4.5.05.35	Unidades de transportes	1.423,90
4.5.05.90	Otros	255,96
4.5.06	AMORTIZACIONES	24.077,83

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
4.5.06.15	Gastos de Instalación	440,52
4.5.06.20	Gastos de Constitución	121,20
4.5.06.25	Programas de computación	23.428,63
4.5.06.30	Gastos de adecuación	87,48
4.5.07	OTROS GASTOS	24.259,85
4.5.07.05	Suministros diversos	9.209,13
4.5.07.05.05	Útiles de Escritorio	3.879,65
4.5.07.05.15	Útiles de Aseo y Limpieza	943,84
4.5.07.05.25	Suministros Diversos	95,20
4.5.07.05.30	Suministros de Computo	4.290,44
4.5.07.15	Mantenimiento y reparaciones	9.031,25
4.5.07.15.05	Edificio	7.304,81
4.5.07.15.10	Muebles y Equipos	1.189,85
4.5.07.15.15	Equipos de Computación	20,00
4.5.07.15.20	Unidades de Transporte	516,59
4.5.07.20	Gastos de Navidad	3.767,13
4.5.07.20.05	Empleados	2.851,28
4.5.07.20.10	Socios	915,85
4.5.07.90	Otros	2.252,34
4.5.07.90.30	Servicios Bancarios	522,16
4.5.07.90.35	Otros Gastos Varios	1.383,19
4.5.07.90.45	Obra Social	346,99
4.7	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	2,95
4.7.03	INTERESES Y COMIS.DEVENG.EN EJERC.ANTER.	2,95
4.8	IMPUESTOS Y PARTICIPACIONES A EMPLEADOS	10.235,06
4.8.10	PARTICIPACION A EMPLEADOS	4.416,03

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
4.8.15	Impuestos	5.819,03
4.8.15.05	Impuesto a la Renta	5.819,03
TOTAL		500.069,81
5	INGRESOS	519.274,97
5.1	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	455.887,35
5.1.01	DEPOSITOS	576,85
5.1.01.10	Depósitos en Bancos y otras Inst. Financ	576,85
5.1.01.10.05	Banco de Guayaquil	288,16
5.1.01.10.10	Banco Produbanco	288,27
5.1.01.10.15	Banco ABS	0,42
5.1.03	INTER.Y DESC. DE INVERS.EN TIT. VALORES	2.441,57
5.1.03.10	Disponibles para la venta	2.441,57
5.1.04	INTERESES DE CARTERA DE CREDITOS	452.868,93
5.1.04.10	Cartera de Créditos de Consumo	14.083,16
5.1.04.20	Cartera de Créditos para la Microempresa	430.251,31
5.1.04.40	DE MORA	8.534,46
5.2	COMISIONES GANADAS	34.160,15
5.2.01	CARTERA DE CREDITOS	34.160,15
5.2.01.20	Comisión de créditos por microempresa	34.160,15
5.4	INGRESOS POR SERVICIOS	8.721,28
5.4.03	AFILIACIONES Y RENOVACIONES	470,00
5.4.03.05	Cuota Afiliación Socios	470,00
5.4.06	POR ASESORAMIENTO FINANCIERO	7.600,00
5.4.06.05	Por Asesoramiento Financiero	7.600,00
5.4.90	INGRESO POR SERVICIOS	651,28

Continúa...

Código	Cuenta	Saldo
5.4.90.05	Costo Máximo	12,00
5.4.90.10	Costo Diferenciado	256,31
5.4.90.25	Soat	159,97
5.4.90.30	Pago Matriculas	11,00
5.4.90.35	Certificaciones	152,00
5.4.90.40	Transferencias SPI	60,00
5.6	OTROS INGRESOS	20.506,19
5.6.04	RECUPERACION DE ACTIVOS FINANCIEROS	12.629,14
5.6.04.10	Reversión de provisiones	11.483,89
5.6.04.20	Intereses y Comisiones de Ejerc. anterior	1.145,25
5.6.04.20.20	Cartera microcrédito.	1.145,25
5.6.05	Otros Ingresos	451,89
5.6.90	Ingreso por Cobranza Extrajudicial	7.425,16
5.6.90.05	Citación por cuota atrasada	7.425,16
TOTAL		519.274,97

Excedente:	19.205,16
-------------------	------------------

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 10/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 12/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
PLAN TOTAL DE AUDITORIA

5.2. Ejecución

Programa de Auditoria

Ejecución de campo

Objetivos

1. Establecer una evidencia suficiente y competente para la auditoria.
2. Aplicar técnicas y procedimientos

Nº	Procesos y procedimientos a evaluar	Horas Plan.	Horas real	REF.	Realizado	Fecha	Observaciones
	Aplicar la auditoria al efectivo y sus equivalentes.	3 horas	3 horas	EA1	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a caja-bóveda	2 horas	2 horas	EA2	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a bancos	2 horas	2 horas	EA3	NG	13/02/13	
	aplicar auditoria a inversiones	2 horas	2 horas	EA4	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a cuentas por cobrar	2 horas	2 horas	EA5	NG	13/02/13	

Continúa...

Nº	Procesos y procedimientos a evaluar	Horas Plan.	Horas real	REF.	Realizado	Fecha	Observaciones
	Aplicar auditoria a activos fijos	2 horas	2 horas	EA6	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a depósitos	2 horas	2 horas	EA7	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a obligaciones financieras	2 horas	2 horas	EA8	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a resultados del ejercicio	2 horas	2 horas	EA9	NG	13/02/13	
	Procesos y procedimientos a evaluar	Horas Plan.	Horas real	REF.	Realizado	Fecha	Observaciones
	Aplicar la auditoria a gastos de operación.	2 horas	2 horas	EA10	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a cumplimiento de obligaciones tributarias	2 horas	2 horas	EA11	NG	13/02/13	
	Aplicar auditoria a bancos	2 horas	2 horas	EA12	NG	13/02/13	

Continúa...

N°	Procesos y procedimientos a evaluar	Horas Plan.	Horas real	REF.	Realizado	Fecha	Observaciones
	Análisis de cartera de crédito, límites y competencias, volumen de distribución, estructura de riesgos y concentración del crédito, índices de morosidad, antigüedad de saldos, tasas de interés, análisis de las garantías que soportan los créditos, análisis de autorizaciones para el cobro de servicios y comisiones.	4 horas	4 horas	EA13	NG	13/02/13	

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLA LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 CAJA-BOVEDA

CAJA-BOVEDA

Esta cuenta está conformada por los dineros recibidos en las ventanillas de las oficinas de la cooperativa, al 31 de diciembre de 2012 la institución cierra con un saldo de \$ 13.231,56 dólares, en las oficinas de la cooperativa en la ciudad de Salcedo está ubicada la bóveda que según el reglamento se debe mantener un promedio de \$ 4000,00 dólares con la finalidad de atender las necesidades y requerimientos diarios de los socios de manera inmediata, después de haber aplicado los procesos de auditoría se determinó que no existe novedades significativas que afecten la razonabilidad de esta cuenta.

Por otro lado la cooperativa posee un seguro de depósitos que cubre hasta 20.000 dólares en Caja – Bóveda.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 CAJA-BOVEDA

N	CUESTIONARIO	PON DER	SI	NO	CAL IFIC	OBSERVACIONES
1	Los cajeros tiene acceso a la custodia de sus respectivas cajas?	10	x		10	
2	Todos los cajeros preparan y forman la hoja de cuadre en la cantidad de billetes y monedas por denominación?	10	x		10	
3	Las diferencias entre la caja a cada cajero son reconocidas diariamente?	10	x		10	
4	Las diferencias son revisadas por el supervisor?	10	x		10	
5	Se establece los límites máximos de efectivo para cada cajero?	10	x		10	
6	Los cajeros tiene un sello que los identifica sus transacciones?	10		x	0	
7	Los cajeros aseguran su caja antes de salir del área de trabajo?	10	x		10	
8	Existe limitaciones para los cajeros a ejercer funciones en otros departamentos?	10		x	0	
9	El equipo para tomar dinero es revisado periódicamente?	10		x	0	

Continúa...

N	CUESTIONARIO	PON DER	SI	NO	CAL IFIC	OBSERVACIONES
10	El dinero entregado es informado inmediatamente al supervisor?	10	x		10	
11	Los cuadros de los cajeros son automáticos o reconciliados diariamente?	10	x		10	
TOTAL		110			80	

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012

Riesgo de control

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA	NC
CALIFICACION TOTAL	CT
PONDERACIÓN TOTAL	PT
RIESGO INHERENTE	RI

FORMULA PARA EL CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Resultados:

RI: Porcentaje Óptimo – Porcentaje Obtenido

RI: 100% - 90%

RI: 45%

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012

BANCOS

Se ha procedido analizar la cuenta Bancos y Otras Instituciones Financieras cuyo saldo al 31 de diciembre de 2012 es de \$ 330.285,48 dólares, conformado de la siguiente manera:

BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS	330.285,48
Bancos e Inst. Financieras Locales y del ...	330.285,48
Banco de Guayaquil Cta. Ahorros No. 26406...	75.329,02
Banco Produbanco Cta. Corriente No. 022010...	100.113,38
Banco Produbanco Cta. Ahorros N° 12201027...	115.666,80
Alternative Bank Schweiz Cta. Cte. CHF N...	35.385,62
Alternative Bank Schweiz Cta. Cte. USD N°...	3.790,66

En el periodo 2012 como resultado de la revisión de los registros contables, libro bancos, conciliaciones bancarias, depósitos y cheques girados, que se encuentran realizados desde las cuentas bancarias se determinó las siguientes observaciones.

En los bancos internacionales se encuentra registrado como firma autorizada el corresponsal que tiene la Cooperativa en el exterior el cual tiene acceso a los movimientos económicos en estas cuentas bancarias.

Tampoco se determinó novedades significativas que afecten la razonabilidad de la cuenta.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
Cuestionario CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 BANCOS

N o	CUESTIONARIO	POND ER.	SI	NO	CA LI FI C.	OBSERVACIONES
1	Hay una control adecuado de las entradas de dinero?	10	x		10	
2	Diariamente son depositados los ingresos?	10	x		10	
3	Se realiza las conciliaciones mensuales?	10	x		10	
4	Existe un control adecuado para la emisión de cheques?	10	x		10	
5	Hay la autorización para la salida de dinero?	10	x		10	
6	Existe controles que prevengan el sobregiro bancario?	10		x	0	
7	Existe alguna línea de crédito bancario en al empresa?	10	x		10	
8	Se firman cheques en el banco?	10		x	0	
TOTAL		80			60	

Riesgo de control

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA	NC
CALIFICACION	CT

TOTAL	
PONDERACIÓN TOTAL	PT
RIESGO INHERENTE	RI

FORMULA PARA EL CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Resultados:

RI: Porcentaje Óptimo – Porcentaje Obtenido

RI: 100% - 60%

RI: 75%

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
Cuestionario CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 BANCOS

INVERSIONES

Como resultado de la revisión de la Cuenta Inversiones cuyo saldo al 31 de diciembre de 2013 es de \$160.000 dólares, se pudo evidenciar que tuvieron depósitos a plazo fijo en instituciones como Cacpeco, Unifinsa, Produbanco y Oscus, cuyos indicadores son confiables, encontrándose en los límites razonables.

Las tasas de interés fluctúan entre el 4,25 y 7,70 que son valores razonables de acuerdo al mercado.

Se han realizado las provisiones correspondientes, tanto en los valores nominales como en los intereses.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
 Cuestionario CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 INVERSIONES

N	CUESTIONARIO	PONDER.	SI	NO	CA LI FI C.	OBSERVACIONES
1	Las operaciones de inversión con autorizadas?	10	x		10	
2	Se realiza periódicamente las liquidaciones?	10	x		10	
3	Se preparan oportunamente los estados financieros periódicos?	10	x		10	
4	Existe una cuenta bancaria para el manejo específico de este fondo?	10	x		10	
TOTAL		40			40	

Riesgo de control

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA	NC
CALIFICACION TOTAL	CT
PONDERACIÓN TOTAL	PT
RIESGO INHERENTE	RI

FORMULA PARA EL CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Resultados:

RI: Porcentaje Óptimo – Porcentaje Obtenido

RI: 100% - 40%

RI: 100%

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
 Cuestionario CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 INVERSIONES

CUENTAS POR COBRAR

Este grupo de cuentas contabiliza los intereses por cobrar de inversiones, los intereses por cobrar de la cartera de crédito, y otras cuentas por cobrar y los saldos al 31 de diciembre del año 2012 son los siguientes;

CUENTAS POR COBRAR	56.924,13
INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES	415,57
Disponibles para la venta	415,57
INTERESES POR COBRAR DE CARTERA DE CRED.	24.278,10
Cartera de Crédito de Consumo	732,13
Cartera de Créditos para la Microempresa	23.545,97
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	32.556,02
OTROS	32.556,02
Cuentas por Cobrar Ag. Saquisilí	25.644,01
Cuentas por Cobrar Otras	6.912,01

De la revisión de los valores registrados en esta cuenta se determinó que la cooperativa mantiene una cuenta por cobrar al 31 de diciembre a la Agencia Saquisilí por el valor de \$25.644,01 dólares.

En cuanto al sistema informático no se encuentra parametrizado como una agencia independiente sino como un punto de pago.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
 AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
 Cuestionario CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO 2012 Cuentas por cobrar

Nº	CUESTIONARIO	PO ND ER.	SI	NO	CA LIF IC.	OBSERVACIONES
1	Existe vigilancia constante sobre los vencimientos y cobranza?	10	x		10	
2	Se cuenta con un sistema informático para el uso adecuado de las cuentas por cobrar ?	10	x		10	
3	Se elaboran mensualmente informes de cuentas por cobrar?	10	x		10	
4	Se consolida periódicamente los auxiliares y las cuentas de mayor?	10	x		10	
5	Se elabora una confirmación periódica de los estados de cuentas por cobrar?	10	x		10	
6	Se obtiene de los clientes los comprobantes de las cuentas por cobrar?	10	x		10	
7	Las funciones del departamento de despacho son independientes?	10		x	0	

Continúa...

N°	CUESTIONARIO	PO ND ER.	SI	NO	CA LIF IC.	OBSERVACIONES
8	Los pedidos de los clientes son revisados y aprobados por el departamento de crédito antes de su aceptación, o por otras personas que no tengan intervención manejo de cuentas de clientes?	10	x		10	
9	¿El departamento de facturación envía copias de las facturas directamente al departamento de cuentas por cobrar?	10	x		10	
10	¿El departamento de contabilidad controla numéricamente o en otra forma todas las notas de crédito y se cerciora que estén debidamente respaldadas?.	10	x		10	
11	¿ Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas?.	10	x		10	
TOTAL		110			100	

Riesgo de control

CALIFICACIÓN DEL RIESGO	
NIVEL DE CONFIANZA	NC
CALIFICACION TOTAL	CT
PONDERACIÓN TOTAL	PT
RIESGO INHERENTE	RI

FORMULA PARA EL CÁLCULO DEL RIESGO INHERENTE

$$NC = \frac{CT * 100}{PT}$$

Resultados:

RI: Porcentaje Óptimo – Porcentaje Obtenido

RI: 100 * 110

RI: 90%

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
ESTRUCTURA, VOLUMEN Y DISTRIBUCIÓN.

ESTRUCTURA, VOLUMEN Y DISTRIBUCIÓN.

La cartera de crédito de la cooperativa al 31 de diciembre de 2013, asciende a \$1.669.226,26 dólares representa el 68,89% en relación del Activo Total de la cooperativa contabilizado de acuerdo a su estado de vencimiento (por vencer, que no devenga intereses y vencidos) y se encuentra conformada de la siguiente manera:

Créditos para la microempresa por vencer por el valor de \$ 1.549.707,91 dólares que representa el 92,84% del monto total de la cartera, Créditos para la microempresa que no devengan intereses por el valor de \$ 4.418,49 que representa 0,93% de la cartera total y Créditos para la microempresa vencidos por el valor de \$ 24.591,66 dólares que representa el 1,47%.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
TASAS DE INTERÉS y LÍMITES Y COMPETENCIAS

4.2. TASAS DE INTERÉS

Las tasas de interés que se han cobrado en la cooperativa en el periodo examinado fluctúan entre los porcentajes establecidos del Banco Central

4.3. LÍMITES Y COMPETENCIAS

Se pudo observar que existe un Reglamento de Crédito vigente que fue aprobado el 10 de Diciembre de 2010, que determina los procedimientos al otorgar créditos y realizar el respectivo movimiento, el monto mínimo de crédito en cualquiera de sus modalidades es de \$100,00 dólares, no existe un monto máximo, sin embargo y de acuerdo a nuestra revisión se ha determinado que existen créditos hasta el monto de 10.000 dólares.

La cooperativa exige garantías personales, prendarias, hipotecarias de acuerdo a montos solicitados, además exige escrituras originales por créditos superiores a \$3000,00 y copias de escrituras por montos inferiores a \$3000,00.

Además de los procesos regulados por el reglamento en la revisión realizada se pudo observar que se manejan políticas que no constan en el reglamento como por ejemplo:

- El Jefe de Crédito puede aprobar créditos hasta por \$2800,00.
- Para montos mayores a \$2800,00 solo serán aprobados por el Comité de Crédito.
- Los créditos de los empleados siempre los aprueba la Gerencia General.

Como resultado de la revisión de una muestra representativa de las carpetas de crédito de los socios, se pudo determinar las siguientes observaciones:

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
SCORE DE RIESGOS INFERIORES A 300 PUNTOS

SCORE DE RIESGOS INFERIORES A 300 PUNTOS

Después de haber analizado las carpetas de crédito se obtuvo como resultado que la Cooperativa otorga préstamos a socios que poseen una calificación menor a 300 puntos en el buró de crédito, a continuación detallamos algunos de los ejemplos:

- Caiza Caiza Mayra
- Caiza Jami María
- Porras León Myrian
- Tonato Quito Melida
- Chimbo Rojas Ana
- Laverde Escobar Carlos
- Mayamzha Carrillo Mónica
- Patiño Bermeo Flavio
- Cajamarca Cajamarca Aida
- Pilatasig Nuñez Carlos

Con relación a lo evidenciado en el reglamento de crédito de la Cooperativa dentro de los aspectos generales numeral 4, establece que los socios con calificaciones bajas equivalentes a categoría C, D, E, no podrán ser sujetos de crédito.

Lo citado se presenta por la falta de análisis y revisión detenida por parte de los asesores de crédito y del Jefe de crédito antes de la aprobación de los préstamos a los socios.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
TASAS DE INTERÉS y LÍMITES Y COMPETENCIAS

Esta situación origina que el riesgo sea más alto y los socios que tengan scores inferiores a 300 puntos caigan en mora y no cumplan con el pago de la obligación crediticia adquirida en la Cooperativa.

Es cierto que los buros de crédito únicamente tienen información hasta diciembre de 2012 pero se puede tomar como referencia para determinar el comportamiento de pago de un socio.

CONCLUSIÓN

La cooperativa concede préstamos a socios que tienen una calificación en el buró de crédito menor a 300 puntos, que no está autorizada en el reglamento de crédito establecido en la Cooperativa, debido a la falta de análisis por parte de los asesores y jefe de crédito antes de la aprobación del mismo.

RECOMENDACIÓN

A LOS ASESORES Y JEFE DE CRÉDITO

14.- Realizarán un análisis más detenido de la calificación en el buró de crédito ya que este es un indicador que ayuda a ver el comportamiento del socio en cuanto al pago y endeudamiento del mismo evitando así que este incurra en mora.

AL CONSEJO DE VIGILANCIA Y GERENCIA

15.- Revisarán de manera periódica que los créditos aprobados a los socios no tengan una calificación menor a la impuesta en el reglamento de la Cooperativa.

Comentario.- El Gerente General ha enviado las justificaciones respectivas, sin embargo considero importante señalar el comentario por cuanto las recomendaciones emitidas permitirán en el futuro eliminar esta observación.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
ÍNDICES DE MOROSIDAD Y ANTIGÜEDAD DE SALDOS

4.4. ÍNDICES DE MOROSIDAD Y ANTIGÜEDAD DE SALDOS

Como resultado de la muestra examinada se evidencia que en la Cooperativa existe una alta morosidad en los créditos otorgados a los socios debidos algunos de los factores ya mencionados como son el score menor al requerido que demuestra que el socio tiene una baja calificación y no es sujeto seguro para concederle el crédito.

RECOMENDACIÓN

AL GERENTE GENERAL Y JEFE DE CRÉDITO

16.- Realizarán las gestiones necesarias para recaudar los créditos morosos, una vez agotadas todas las instancias organizará el comité de castigos y sus respectivas reuniones para castigar los valores atrasados y para el efecto tomará en cuenta la Provisión para cuentas por cobrar.

4.5. INVENTARIO DE PAGARÉS Y GARANTÍAS

La Cooperativa posee un inventario de pagarés y garantías debidamente guardado en la caja fuerte y custodiado por el jefe de operaciones.

4.6. CREDITOS VINCULADOS

Con respecto a este acápite, la cooperativa no cumple con lo establecido en el artículo 86 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en el cual se establece el cupo de crédito para los directivos y funcionarios involucrados con el proceso de crédito en el 10% como tope grupal y el 2% como individual del patrimonio técnico calculado al cierre del ejercicio anual anterior, por cuanto los créditos otorgados en años anteriores como se hizo constar en el informe de auditoría

del año anterior con un monto significativo los límites establecidos y en la actualidad se han ido recuperando conforme la tabla de amortización fijada respetando los plazos establecidos.

RECOMENDACION

AL CONSEJO DE ADMINISTRACION, CONSEJO DE VIGILANCIA, GERENTE GENERAL

17.- Deberán respetar estrictamente lo que determina el artículo 86 de la Ley de Economía Popular y Solidaria referente al cupo máximo de crédito autorizado.

18.- Recaudarán sin permitir que caigan en mora los créditos concedidos.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIAS Y
MEDICIÓN DE GESTIÓN

ANÁLISIS DE NORMAS BÁSICAS DE LAVADO DE DINERO.

Aplicadas las técnicas necesarias para verificar si el dinero que maneja la cooperativa proviene de fuentes lícitas, se pudo constatar que la cooperativa cumple a cabalidad con lo establecido en el Manual de prevención de Lavado de Activos, por cuanto en este año contrato el acceso a la base de datos del CONSEP, además utiliza los formularios de licitud de fondos.

Luego de la revisión de los documentos de ingresos del periodo auditado, que corresponden a depósitos a la vista y a plazo fijo, intereses, multas y demás cuotas, entregadas por los socios, se pudo constatar que la fuente de financiamiento de la organización cooperativa es la proveniente del dinero de los préstamos solicitados de Suiza y de los socios, ya sea en cualquiera de sus modalidades.

5.2. EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

En el periodo 2012 analizada la Ejecución Presupuestaria se pudo determinar que la variación total del presupuesto es significativa por cuanto en los ingresos se proyectó recibir el valor de \$ 1.457.055,82 dólares y únicamente se recaudó la cantidad de \$ 519.274,97 existiendo una diferencia de \$ 937.780,85 variación porcentual del 64% en menos, el mismo comportamiento tuvieron los gastos en donde existe una variación negativa del 63%.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIAS Y
MEDICIÓN DE GESTIÓN

**5.3. CUMPLIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO ANUAL 2012
(CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE)**

Para el periodo 2012 se procedió analizar el Plan Operativo Anual de cada una de las actividades que la cooperativa plasmó en su Plan de Trabajo Anual, para verificar su nivel de cumplimiento y por lo tanto medir la gestión de los directivos, la cual se puede determinar que es aceptable.

**5.4. EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES DEL ESTADO DE CAMBIOS EN
EL PATRIMONIO Y FLUJO DE EFECTIVO.**

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

En el año 2012, existió un incremento en la situación patrimonial de la cooperativa, por el incremento del 2% de cada crédito desembolsado a los socios para certificados de aportación, el traspaso de los depósitos restringidos a Certificados de Aportación, el aumento al final del periodo es de USD 267.755,18 dólares valores correspondientes a certificados de aportación, reservas y resultados.

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

Una vez realizado el análisis al Estado de Flujo de Efectivo, se determinó lo siguiente:

El Estado de Flujo de Efectivo a Diciembre 2013, revela que la cooperativa ha generado fondos por actividades de operación por la cantidad de 100.035,21

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIAS Y
MEDICIÓN DE GESTIÓN

dólares, lo que significa que la cooperativa por el giro normal de sus operaciones, es capaz de generar fondos; con respecto a las Actividades de Inversión existió una disminución de fondos por la adquisición de Activos Fijos y otros activos no financieros por la cantidad de \$ 72.983,82 dólares, en lo referente a las Actividades de Financiamiento se visualiza un incremento de 17.419,98 dólares.

CONCLUSIÓN:

Como se puede observar en el cuadro anterior los resultados obtenidos luego de la aplicación de índices financieros muestran que la cooperativa posee buenos indicadores de Liquidez, Rentabilidad, Apalancamiento y Eficiencia Administrativa y Financiera, por cuanto los porcentajes obtenidos demuestran la capacidad financiera de la cooperativa, brindando confianza a sus socios, por otro lado los indicadores de riesgo demuestran que no existe incobrabilidad o morosidad excesiva, que las provisiones cubren el porcentaje de morosidad, demostrando el nivel de cumplimiento observado en los Planes de Trabajo propuestos, se puede decir que la gestión de los Directivos de la organización cooperativa es muy buena, ya que gracias al trabajo desempeñado en la misma, se ha podido observar el crecimiento tanto económico como humano entre los miembros de esta, aseveración que es totalmente comprobable al momento de observar los resultados de los períodos económicos, así como la satisfacción que pude percibir, en el transcurso de mi trabajo, entre el personal y socios de la cooperativa.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO COLLAS LTDA
AUDITORIA FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE EL 2013
INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS E INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIAS Y MEDICIÓN DE
GESTIÓN

3.6. INVENTARIO DE PAGARÉS y CAUCIÓN DEL GERENTE

Estos documentos reposan en la bóveda ubicada dentro de la caja en la oficina de la cooperativa, el Jefe de Operaciones custodia los mismos.

El Gerente General ha rendido la caución correspondiente la misma que se encuentra contabilizada en las cuentas de orden.

Elaborado por : Nathaly Galárraga Madril

Fecha : 25/Enero/2013

Revisado por : Aníbal Altamirano

Fecha : 26/Enero/2013

CAPÍTULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. Conclusiones

- ✓ El direccionamiento estratégico de la cooperativa permite fortalecer la sostenibilidad y el desarrollo hacia los socios y la comunidad fomenta el desarrollo familiar y social; asegurando la provisión de productos y servicios.
- ✓ El diagnóstico situacional permitió determinar el FODA de la empresa donde los aspectos económicos actuales de la población no permiten generar una cultura de ahorro adecuada ya que el dinero que ingresa en el núcleo familiar no alcanza a satisfacer las necesidades básicas por la inflación actual del país.
- ✓ Es plausible el establecer nuevas políticas de gestión empresarial en la cooperativa, en tanto existe un grupo grande de población que consumiría los productos y servicios que la empresa ofrece.
- ✓ El plan de auditoría presentado en el proyecto permitió plantear los principios corporativos para que se encuentren acordes a los objetivos empresariales para alcanzar el desarrollo sostenible y rentable para la cooperativa.

6.2. Recomendaciones

- ✓ Los dirigentes de la Cooperativa, deberían hacer mano del presente trabajo investigativo para que su empresa mejore su funcionamiento; existe un grupo de potenciales clientes claves a quienes es preciso satisfacer sus necesidades.
- ✓ En términos de posibilidades, la empresa cuenta con todas las condiciones externas favorables para que alcance el éxito pretendido, por lo que debería aplicar las políticas adecuadas para la consecución de los objetivos que persigue.
- ✓ Se exhorta a aplicar a cabalidad los planes operativos, ya que un sistema adecuado de plan de auditoría, caminará hacia el éxito a pasos acelerados: el cliente ocupará un papel fundamental por cuanto todas las implementaciones irán dirigidas hacia la satisfacción de sus expectativas; cada proceso arrojará resultados acordes a los objetivos de la organización; además.
- ✓ La organización se encaminará hacia mejorar continuamente los procesos, con lo que asegurará la prevención de errores en lugar de detectarlos; finalmente con el control adecuado y eficiente de los aspectos Financieros efectivo en todas las áreas de la empresa, la producción de la misma se llevará a cabo de una manera mucho más fluida y práctica. De ese modo, la empresa ocupará una posición superior a su competencia.

BIBLIOGRAFÍA

- Aumatell, C. (2012). *Auditoria de la información; Identificar y explotar la información en las organizaciones*. Barcelona : UOC.
- Chiavenato, I. (2006). *Instrucción a la teoría general de la administración*. Mexico: McGraw-Hill/Internacional.
- Corre. (3 de 5 de 2006). *Blog IAIECUADOR*. Recuperado el 10 de 3 de 2013, de Blog IAIECUADOR: <http://www.iaiecuador.org/downloads/corre.pdf>
- Enrique, B. (2008). *Auditoria administrativa, gestion estrategica de cambio* . Mexico: Peatson Education.
- Esclava, J. (2013). *La Gestion del control de la empresa*. Madrid: ESIC.
- Fleitman, C. (3 de 15 de 2012). *Blog Feitman*. Recuperado el 9 de 23 de 2013, de Blog Feitman: http://docs.universidadecotec.edu.ec/tareas/2013B/HTL111/alum/201240008_7_2589_2013B_HTL111_Tipos_de_Organigramas.pptx
- Fonseca, O. (2009). *Dictámenes de Auditoria*. Lima: Instituto de investigación en Accountability y control .
- Mantilla, S. (2008). *Auditoria Financiera de PYME*. Madril: Reus. S.A.

- Milagros, A. (2008). *Estrategias empresariales y extinción colectiva de los contratos de trabajo*. Madril: ECOE.
- Nieto, A. (2004). *Administración de empresas*. Sevilla: MADS.L.
- Peña, A. (2011). *Auditoría. En enfoque práctico*. España: Carmen Lara Carmona.
- Sánchez, G. (2006). *Auditoria de Estados Financieros*. Mexico: Person Education.
- Santillana, J. (2007). *Auditoria: Fundamentos*. Madrid: Internacional.
- Thompso, J. (2013). *Desarrollo organizacional*. Lima: UOC.