

RESUMEN

El trabajo textil, artífice del adelanto de nuestra región, pilar fundamental en el que se ha consolidado el bienestar comunitario, permite que hace 36 años un grupo de obreros de la Fábrica Textil “INDUTEX” creen la Cooperativa de Ahorro y Crédito “TEXTIL 14 DE MARZO”, siendo la pionera del sistema, entregando productos de calidad y servicios con excelencia.

Una herramienta para la Cooperativa de análisis de gestión, donde se profundizan las causas que pueden afectar la misma y tomar las medidas necesarias es la Auditoría de Gestión, que permite evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros de la Empresa, y el comportamiento de los recursos humanos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “TEXTIL 14 DE MARZO” se encuentra ubicada en la Parroquia de San Rafael, Cantón Rumiñahui, Provincia de Pichincha, de capital variable e ilimitado, también en su número de socios y socias, la misma que se regirá por lo establecido en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General y por otras Leyes y Reglamentos que fueran aplicables y que regulen la actividad financiera.

Entre los factores internos e externos que afectan directamente a la Cooperativa en su desempeño se encuentran, la influencia macroeconómica, la que se encuentra conformada por el factor político, factor económico, factor social, factor tecnológico y factor legal; la influencia microambiental, está integrada por socios, competencia y precio las cuales son importantes para el desarrollo económico de la Cooperativa.

Para la elaboración de la Auditoria de Gestión se realizó la Planificación Preliminar con lo que obtenemos o actualizamos nuestros conocimientos sobre el cliente, entorno económico y de control, también se incluye la Planificación Específica donde se analiza la documentación e información recopilada y, se confirmará la calificación y evaluación de los Riesgos Inherentes como de Control, en la Planificación Específica es obligatoria la evaluación de la estructura de control interno de la entidad también se incluye motivo, alcance y base legal.

Ejecución del Trabajo o llamado también trabajo de campo, consiste en la aplicación de los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, lo que necesariamente es su mayor porcentaje se realizan en las instalaciones del ente auditado.

El Informe de Auditoría es la culminación del trabajo y la comunicación de los resultados conseguidos previa emisión del Informe se realizan reuniones con los responsables de los Departamentos auditados a lo largo del desarrollo del trabajo, a fin de presentarse los hallazgos preliminares para su discusión, el Informe contiene conclusiones que pueden ir acompañadas de las recomendaciones para los Departamentos auditados, se deberá aplicar las conclusiones y recomendaciones para corregir las deficiencias presentadas en los Departamentos auditados.

SUMMARY

Textile work, the man behind the advancement of our fundamental pillar in the region was consolidated community welfare for 36 years allows a group of workers from the textile factory "INDUTEX" believe the Cooperative Savings and Credit "TEXTILE 14 MARCH" being the pioneer of the system, delivering quality products and services with excellence.

A tool for cooperative management analysis, which deepens the causes that may affect it and take the necessary measures is the management audit to assess the degree of economy, efficiency and effectiveness in the use of financial resources Company and the performance of human resources.

La Cooperative de Ahorro y Crédito "TEXTILE 14 MARCH" is located in the parish of San Rafael, Canton Ruminahui, Pichincha Province, unlimited variable capital and also in their number of partners and members to be the same shall take place in the Cooperatives Act and General Regulations and other laws and regulations applicable and governing financial activity.

Among the internal and external factors that directly affect their performance in the cooperative are the macroeconomic influence of which is shaped by the political factor, economic factor and social factor, technological factor and legal factor, the influence microenvironmental is composed of partners, price competition and which are important for economic development of the Cooperative.

For the preparation of the Management Audit of the preliminary planning was carried out with what we obtain or update our knowledge about the client, control and economic environment, they also include specific planning which analyzes the documentation and information gathered and will confirm the classification and assessment of Inherent and Control Risk in specific planning is mandatory evaluation of the internal control structure of the entity is also included reason, scope and legal basis.

Execution of Work or also called fieldwork, involves the application of procedures, tests and other auditing practices, which necessarily is the highest percentage was carried out in facilities of the audited entity.

The Audit Report is the culmination of work and communication of the results obtained after issuance of the Report have meetings with heads of the Departments audited during the course of the work, to present preliminary findings for discussion, the report contains conclusions that can be accompanied by recommendations for the departments audited, you must implement the conclusions and recommendations to correct the deficiencies presented in the departments audited.

PRESENTACIÓN

Durante el transcurso de la historia, el progreso de nuestros pueblos se ha ido construyendo en base de propuestas y acciones edificadas por emprendedores, sujetos sociales que con compromiso y espíritu de servicios a los demás, han sabido contribuirse en el motor que impulsa al desarrollo colectivo. El trabajo textil, artífice del adelanto de nuestra región, constituye en el devenir del tiempo, pilar fundamental en el que se ha consolidado el bienestar comunitario, contribuyendo de manera positiva a la dignificación de la clase obrera en general, potenciado su organización su empoderamiento, permitiendo labrar sus propias ideas e impulsando nuevos caminos hacia el futuro. Bajo esas premisas, hace 36 años, fue la decisión y amplia visión de un grupo de obreros de la Fabrica Textil “INDUTEX” quienes emprendieron en la tarea de establecer una entidad que les posibilite solventar sus requerimientos financieros personales y de grupo.

Fundamentándose en conceptos como unión, solidaridad, bienestar común, ayuda mutua, crean la Cooperativa de Ahorro y Crédito “TEXTIL 14 DE MARZO” siendo la pionera del sistema en el sector. La trascendencia histórica y financiera alcanzada por la Cooperativa, le ha permitido mantener el liderazgo en la presentación de múltiples servicios y beneficios para miles de socios. Su potencial está basado en el sentido humano y solidario que ha sabido brindar permanentemente, con la entrega de productos de calidad, servicios con excelencia y sólida organización, integrada por un equipo de directivos, funcionarios y empleados que mantienen una filosofía de trabajo innovador, participativo, de compromiso con la institución, sus socios y la comunidad.

INTRODUCCIÓN

El presente estudio propone un programa de Auditoría de Gestión para las áreas de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranza de Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" que permita evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos financieros de la Empresa, y el comportamiento de los recursos humanos, el control dentro de esas áreas. Esto permitirá a la empresa contar con una herramienta de análisis de gestión, donde se profundizan las causas que pueden afectar la misma y tomar las medidas necesarias para llegar a los objetivos planteados por la Cooperativa.

La Tesis se divide en seis Capítulos (VI):

CAPÍTULO I

Se refiere a los aspectos de conocimiento general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO", base legal, objetivos, reseña histórica y organigramas.

CAPÍTULO II

Trata de la direccionamiento de la Cooperativa: misión, visión, principios, valores, políticas y estrategias.

CAPÍTULO III

Se refiere sobre el planteamiento metodológico en el cual se describe la realidad problemática, análisis situacional interno y externo.

CAPÍTULO IV

Análisis metodológico de la Auditoría de Gestión en los Procesos de Planificación, Ejecución e Informe.

CAPÍTULO V

Realización del Ejercicio Práctico, Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO", en los departamentos de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranza.

CAPÍTULO VI

La presentación de las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado luego de realizado la Auditoría de Gestión a los citados departamentos.

CAPÍTULO I

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 ANTECEDENTES

El subsistema cooperativo de ahorro y crédito es el segundo en importancia en el sistema financiero privado ecuatoriano. Esto se desprende del último informe de la Superintendencia de Bancos (SB), según el cual este sector representa, en la actualidad, el 7,45% de los activos de todas las entidades financieras.

A finales de septiembre, las 38 cooperativas han ampliado su cobertura, cuentan con una amplia red de atención a nivel nacional, ya que operan a través de oficinas en las regiones de la Sierra, Costa, Oriente y Región Insular situación que demuestra un proceso de profundización financiera, favorable no solo para el crecimiento del subsector sino de las zonas en donde se aprueban créditos y perciben depósitos. En efecto, las 38 cooperativas registran 38 matrices, 33 sucursales y 223 agencias, lo cual da un total de 294 oficinas a nivel nacional.

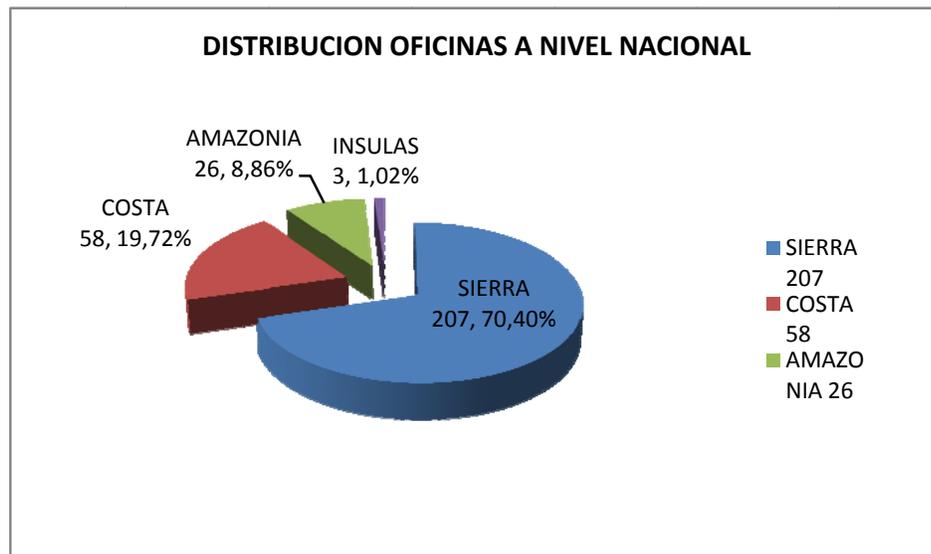
Del total de las oficinas de este subsistema, 207 oficinas (70.4%) están localizadas en la región Sierra; 58 oficinas (19.72%) se encuentran ubicadas en la región Costa; 26 oficinas (8.86%), están localizadas en la Amazonía y 3 en la región Insular (1.02%); siendo las provincias de mayor presencia de entidades financieras: Pichincha con 72 oficinas, Azuay con 22, Guayas con 21, Loja con 20, Tungurahua 17, Chimborazo 16, entre las principales.

Cuadro No. 1: Distribución de las Oficinas a Nivel Nacional

PROVINCIAS	OFICINAS	PORCENTAJE
SIERRA	207	70,40%
COSTA	58	19,72%
AMAZONÍA	26	8,86%
INSULAR	3	1,02%
TOTAL	294	100%

FUENTE: SUPER INTENDECIA DE BANCOS Y SEGUROS.
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

Gráfico No. 1: Distribución de las Oficinas a Nivel Nacional



FUENTE: SUPER INTENDECIA DE BANCOS Y SEGUROS.
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

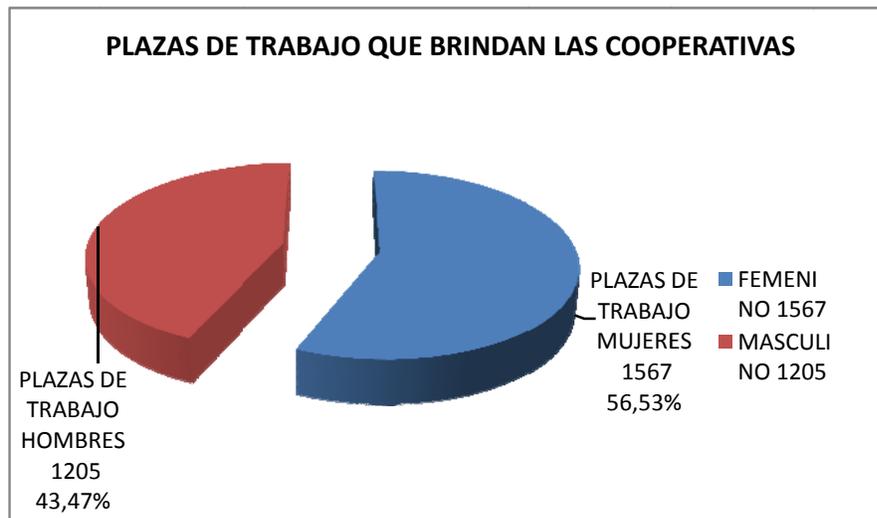
Al mes de septiembre, las cooperativas de primer piso, mantenían 2.772 plazas de trabajo, cifra que supera en 17.36% a la registrada en septiembre de 2008; y en cuya distribución por género se aprecia un predominio de mujeres 1.567 (56.53%), frente a los hombres 1.205 (43.47%).

Cuadro No. 2: Plazas de trabajo que brindan las Cooperativas

GÉNERO	PLAZAS DE TRABAJO	PORCENTAJE
FEMENINO	1567	56,53%
MASCULINO	1205	43,47%
TOTAL	2772	100%

FUENTE: SUPER INTENDECIA DE BANCOS Y SEGUROS.
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS

Gráfico No. 2: Plazas de trabajo que brindan las Cooperativas



FUENTE: SUPER INTENDECIA DE BANCOS Y SEGUROS.
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

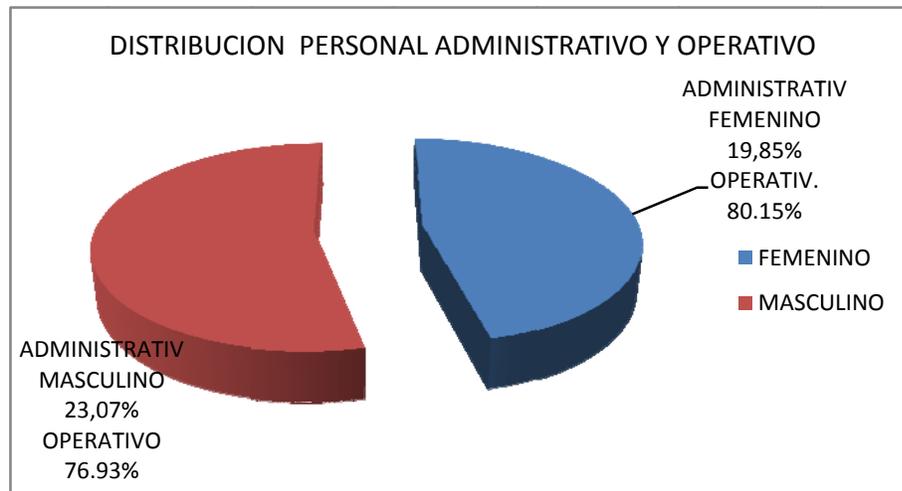
En cuanto al género, del total de mujeres, el 80.15% se constituye personal operativo y el 19.85% son personal administrativo; mientras que, en el caso de los hombres, el 76.93% es operativo y el 23.07% es administrativos.

Cuadro No. 3: Distribución personal Administrativo y Operativo

PERSONAL	FEMENINO	MASCULINO
ADMINISTRATIVO	19,85%	23,07%
OPERATIVO	80,15%	76,93%

FUENTE: SUPER INTENDECIA DE BANCOS Y SEGUROS.
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS

Gráfico No. 3: Distribución personal Administrativo y Operativo



FUENTE: SUPER INTENDECIA DE BANCOS Y SEGUROS.
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS

Según, el tamaño de sus activos y pasivos, las Cooperativas se constituyen en el segundo subsistema dentro del Sistema Financiero Nacional Privado y representan un mecanismo importante para que la población de ingresos bajos puedan acceder a servicios financieros y aportar con ello al desarrollo del país.

Las captaciones del sistema de cooperativas a septiembre de 2007, fueron de 630.96 millones de dólares, subiendo a 855 millones en septiembre de 2008, es decir hubo un crecimiento de 224 millones de dólares, equivalente a una tasa de variación de 35.51%; mientras que el total de colocaciones (cartera e inversiones), pasó de 822.4 millones de

dólares a 1111.26 millones, es decir hubo un aumento de 288.97 millones de dólares, lo que significó una tasa de crecimiento anual de 35.12%.

Del total de las captaciones, se determina que la región Sierra concentró el 70.6% y 72.8% de los depósitos de ahorro, en septiembre de 2007 y 2008, respectivamente; y en el caso de los depósitos a plazo, concentró el 88.8% y 89.3%, en su orden.

Por el lado de las colocaciones, la cartera de créditos en particular, se concentró en la sierra en el 77% y 77.6% en septiembre 2007 y 2008, respectivamente.

En ambas fechas, tanto a nivel de captaciones como de colocaciones la provincia que más aportó a este subsistema es la Provincia de Pichincha.

1.1.1 BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" fue constituida con domicilio en la Parroquia de San Rafael, Cantón Rumiñahui, Provincia de Pichincha, de capital variable e ilimitado también en su número de socios y socias la misma que se regirá por lo establecido en la Ley de Cooperativas y su Reglamento General y por otras Leyes y Reglamentos que fueran aplicables y que regulen la actividad financiera.

En uso de las atribuciones que concede el Artículo 70 de la Ley de Cooperativas.

ACUERDA:

Aprobar el Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" con la siguiente modificación:

La Cooperativa no se podrá apartarse de las actividades específicas para las cuales de constituyo, ni operar en otra clase o línea que no sea las de ahorro y crédito, pudiendo en caso de contravenir a esta disposición, en caso contrario se someterá a las sanciones legales previstas en la Ley de Reglamento General de Cooperativas, en la que esta contemplada, inclusive la disolución de la Cooperativa.

En consecuencia se declara la existencia Legal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO".

Mediante acuerdo Ministerial N° 0200 del 28 de Junio del 2008, publicado en el Registro Oficial N° 368 de 2 de Octubre del 2006 en su Artículo 1 el Ministerio Social delega al Director Nacional de Cooperativas entre otras cosas aprobar las reformas Estatutarias

La Coordinadora Jurídico de la Dirección Nacional de Cooperativas en memorando N° 476-CJ-ALM-PAG-2007 de 30 de junio del 2007, emite informe favorable sobre la primera reforma integral al estatuto de la Cooperativa en mención.

De conformidad con el Artículo 121 literal a) del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, correspondiente al Ministerio de Bienestar Social, a través de la Dirección Nacional de Cooperativas, aprobar la reforma integral al estatuto de la Cooperativa.

En ejercicio de las atribuciones por la Ley de Cooperativas y su reglamento en general.

La constitución de la Cooperativa ante terceros, está limitada a su capital social y la de los socios y socias, al capital que hubieran suscrito en la entidad.

La Cooperativa tendrá una duración indefinida, sin embargo podrá disolverse y liquidarse por las causales y en la forma establecida en las normas establecidas en el momento de su constitución así como el las normas establecidas en el Estatuto de la Cooperativa.

La Cooperativa regulará sus actividades de conformidad y de acuerdo con los siguientes principios:

- ◆ Igualdad de obligaciones y derechos de los socios y socias.
- ◆ Adhesión y retiro voluntario.

- ◆ Distribución de los excedentes económicos entre los socios y socias a través de dividendos y de conformidad a la resolución de la asamblea general.

La estructura del gobierno, dirección, administración y control interno de la Cooperativa, se ejercerá por medio de los siguientes organismos:

ASAMBLEA GENERAL

CONSEJO ADMINISTRATIVO

Sr. Carlos Díaz, Presidente

CONSEJO DE VIGILANCIA

Sr. Ángel Sigcho, Presidente

COMISIONES ESPECIALES

Lcda. Ginna Mora

Lcda. Ana Reyes

Sr. Noe Cruz

Sr. Julio Pinto

GERENCIA GENERAL

Ing. Fernando Caiza

1.1.2 OBJETIVOS DE LA EMPRESA

1.1.2.1 OBJETIVO GENERAL

Alcanzar a nivel institucional y social un crecimiento económico financiero sostenible, promoviendo para el efecto la cooperación social y económica de los socios a través del ahorro continuo y permanente para fines de inversión productiva, procurando siempre una adecuada orientación y capacitación de los socios, directivos y empleados.

1.1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Normativa Interna

Disponer de la normativa estatutaria y reglamentaria de acuerdo a la Ley de Instituciones Financieras, en la perspectiva de la supervisión y control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Administrativo

La Institución cuenta con una estructura organizacional ágil y eficiente en concordancia con las perspectivas de su desarrollo, con descentralización de funciones, fortalecimiento de las unidades operativas y técnicas; y delegación de responsabilidad definidas, en el ámbito de calidad y excelencia.

Infraestructura y Tecnología

La Cooperativa cuenta con oficinas matrices propias y oficinas adecuadas a las necesidades de los socios, dispone de equipos apropiados y

sistemas informáticos actualizados que agilitan y optimizan de manera inteligente las operaciones.

Económico Financiero

La Institución mantiene una estructura financiera sana, con información oportuna, reflejada en índices financieros óptimos, con niveles de crecimiento y rentabilidad reales de conformidad con el promedio de Sistema Cooperativo y el Sistema Financiero Nacional.

Recursos Humanos

La Cooperativa cuenta con un equipo de trabajo de calidad, en el cual se maneja relaciones personales adecuadas, se practica la solidaridad y existencia de una cultura de trabajo en equipo; y, está comprometida con las expectativas de los clientes internos y externos.

Marketing

La Institución cuenta con una imagen institucional posesionada en el mercado financiero nacional, mantiene una base de datos actualizada y conoce oportunamente la demanda actual y futura de los productos y servicios requeridos por los socios.

Capacitación

La Cooperativa cuenta con adecuados planes de educación y capacitación para socios, socios dirigentes y empleados, mediante los cuales se proporciona el mejoramiento continuo social y productivo, para lograr calidad en el desempeño laboral.

1.2 LA EMPRESA

1.2.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “TEXTIL 14 DE MARZO” nace en 1968 en San Rafael, Valle de los Chillos, cuando trabajadores de la fábrica INDUTEX se organizan ante la difícil situación económica y buscando mejorar se constituye en una organización paralela al Comité de la Empresas, gracias a la capacitación del Instituto Sindical. El capital inicial se lo consigue sacrificando fondos destinados al agasajo navideño y paseo.

Lo que más motivo, es el deseo de liberarse de los préstamos “chulqueros”, que obligan a entregar sueldos y utilidades con jugosas comisiones. La sólida idea de evitar estas extorsiones desalmadas cristaliza la constitución de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “TEXTIL 14 DE MARZO”.

Como Pre Cooperativa, seleccionando a los más idóneos trabajadores se forma una directiva provisional para obtener personería jurídica en 1969. Con 62 socios y un capital DE CINCO MIL SUCRES, (5000,00) inicia su funcionamiento en el Cantón Rumiñahui, en una oficina compartida con el Sindicato y Comité de Empresa pagada por la Fábrica INDUTEX S.A.

Una de las mayores dificultades que tuvo que afrontar la naciente organización fue la necesidad de dinamizar la administración que no encontraba respuesta ante los acusantes problemas económicos de los socios, luego de probar varias administraciones y capacitarse para su ejercicio se pudo encontrar la respuesta esperada en la gestión del actual Gerente General, Julio Gualotuña. De allí la política de que **“LA CAPACITACIÓN NO ES GASTO, ES UNA INVERSIÓN”**

En su inicio y hasta el año 96 solamente podían pertenecer a la Cooperativa los empleados de la fábrica y su crecimiento estuvo ligado al crecimiento de la Empresa INDUTEX. En la Asamblea General de socios del 20 de Julio de 1996, luego del informe general se solicita a la asamblea, por convertir al desarrollo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" sea abierta para todo el público, es aprobada y ratificada la decisión por unanimidad de los 110 socios y se procedió a que se proceda a la reforma del estatuto.

La imagen renovada y de confiabilidad ha incrementando el mercado del dinero, así al inicio de 1995 solo se podía otorgar préstamos de hasta 60.000 sucres, en la actualidad se concede préstamos de hasta 7000 dólares americanos logrando mejorar el nivel socio económico.

La aceptación favorable y mayoritaria que se dio en sus inicios por los sectores donde se encuentra la matriz, esto es en San Rafael, con el desarrollo de la zona se ha logrado captar socios de todos los sectores del Cantón Rumiñahui y Quito dirigiendo los servicios a estratos sociales-económicos medio bajo.

La Cooperativa cuenta con dos agencias estratégicas en Amaguaña y Guamaní con una captación de 7 socios por día.

Desde el inicio hasta el año 1991 solo existía un empleado que era el Gerente General, en los años 92 y 96 dos empleados hacían todos los trámites correspondientes, a partir de 1997 a la fecha se ha incrementado paulatinamente los empleados.

La Cooperativa actualmente cuenta con un sistema informático (Software) de la Empresa Internacional Sonda denominado "Financial Business System". Este sistema permite obtener una plataforma de información

modular e integral que soporta el ciclo de operaciones y negocios de la Cooperativa, involucrando todos los servicios necesarios para una óptima atención a los socios.

La primera agencia que tuvo la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" fue en la Parroquia de Amaguaña, esta Agencia cuenta con 6000 socios en la actualidad.

A la presente la Cooperativa cuenta con las siguientes Agencias y Oficinas Recaudadoras:

Cuadro No. 4: Agencias y Oficinas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Textil 14 de Marzo"

AGENCIAS Y OFICINAS	SECTOR	DIRECCIÓN
MATRIZ	San Rafael	Av. General Enríquez y la 7ma.
AGENCIA 1	Amaguaña	Calle Iglesias y Gonzáles Suárez
AGENCIA 2	Guamaní	Av. Maldonado km. 13
AGENCIA 3	Santo Domingo	Av. 29 de mayo y San Miguel
RECAUDACIÓN	Conocoto	Av. Rocafuerte 740 y Bruning
RECAUDACIÓN	Machachi	Av. Amazonas y Manuel Hernán
RECAUDACIÓN	La Biloxi	Av. Mariscal Sucre
RECAUDACIÓN	El Inca	Viñedos 271 y Av. Las Palmas
RECAUDACIÓN	El Camal	Gualberto Pérez y Gonzalo Hidalgo.

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" durante los últimos años se evidenció un importante y sostenido crecimiento en activos totales, depósitos a la vista, depósitos a plazo fijo manteniendo una amplia cartera de crédito.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" cuenta con 32000 socios en la actualidad.

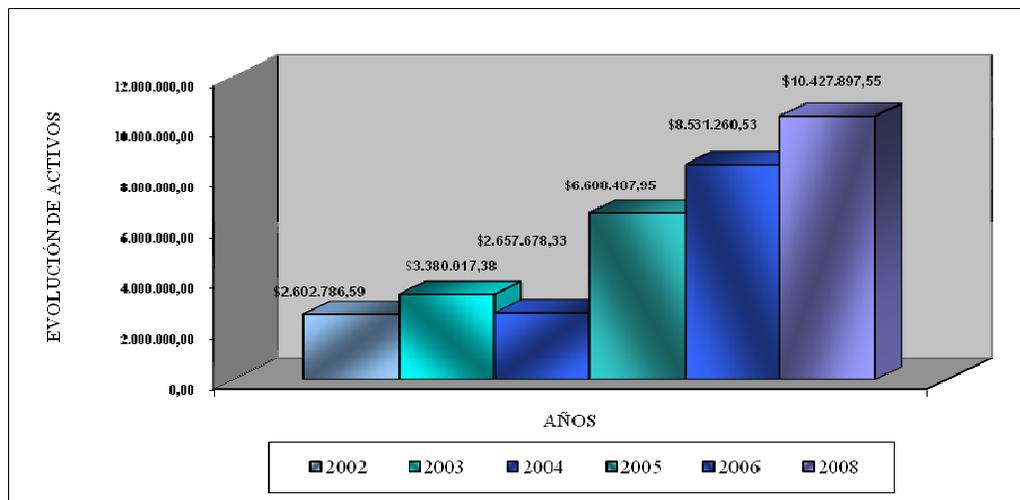
A continuación se muestra la evolución de los Activos, Pasivos y Patrimonio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO.

Cuadro No. 5: Evolución de los Activos

AÑOS	EVOLUCIÓN DE ACTIVOS
2002	\$2.602.786,59
2003	\$3.380.017,38
2004	\$2.657.678,33
2005	\$6.608.487,95
2006	\$8.531.260,53
2008	\$10.427.897,55

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO".
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

Gráfico No. 4: Evolución de los Activos



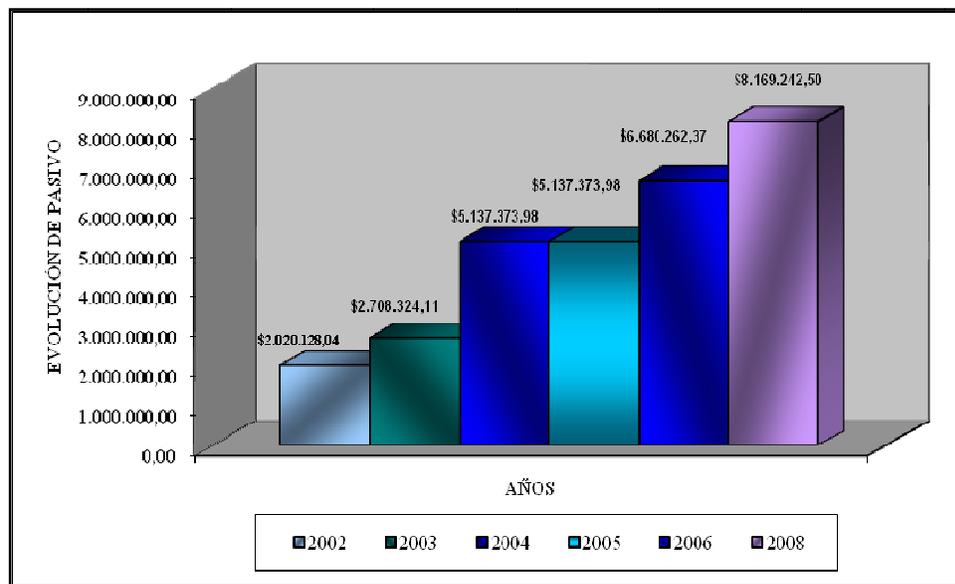
FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS

Cuadro No. 6: Evolución de los Pasivos

AÑOS	EVOLUCIÓN DE PASIVOS
2002	\$2.020.128,04
2003	\$2.708.324,11
2004	\$5.137.373,98
2005	\$5.137.373,98
2006	\$6.680.262,37
2008	\$8.169.242,50

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO".
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

Gráfico No. 5: Evolución de los Pasivos



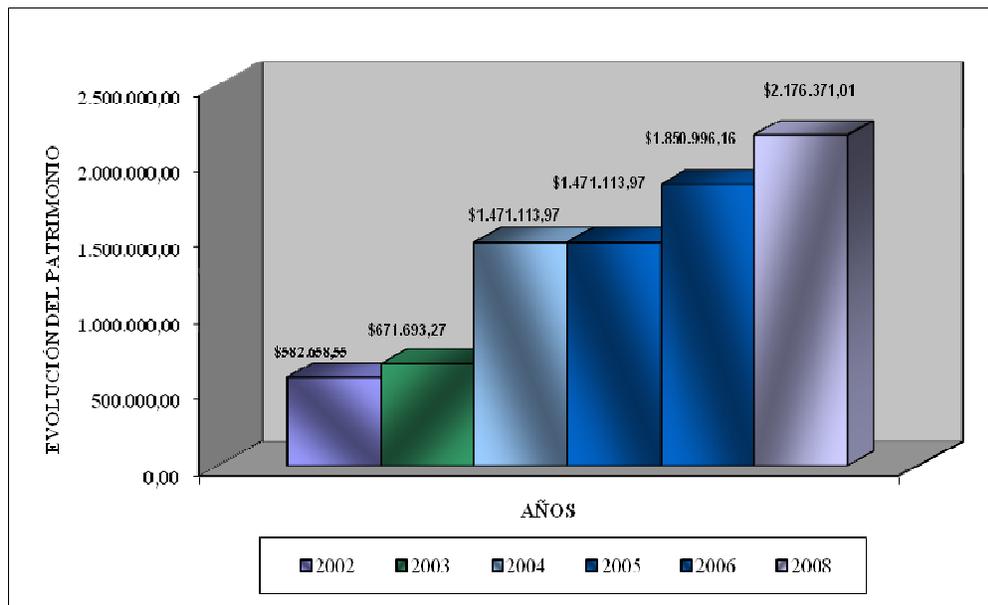
FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

Cuadro No. 7: Evolución del Patrimonio

AÑOS	EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
2002	\$582.658,55
2003	\$671.693,27
2004	\$1.471.113,97
2005	\$1.471.113,97
2006	\$1.850.996,16
2008	\$2.176.371,01

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO".
ELABORADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

Gráfico No. 6: Evolución del Patrimonio



FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"
REALIZADO POR: FLAVIO OÑA UTRERAS.

1.2.2 ORGANIGRAMA

Un organigrama es la representación gráfica de la estructura organizativa de una empresa u organización. Representa las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competencia de vigor en la organización.

El organigrama es un modelo abstracto y sistemático, que permite obtener una idea uniforme acerca de la estructura formal de una organización.

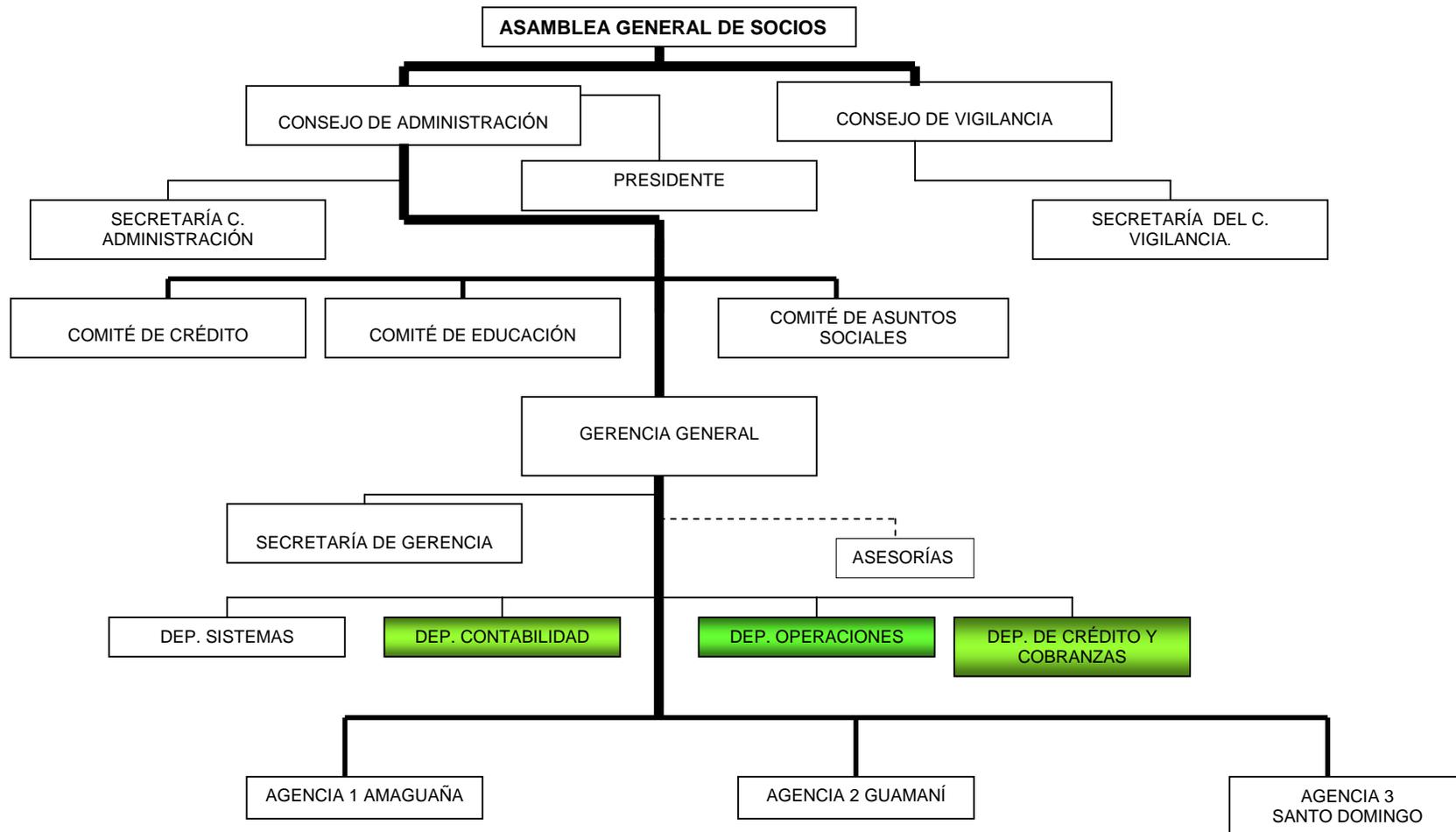
En el organigrama no se tiene que encontrar toda la información, para conocer como es la estructura total de la empresa.

1.2.2.1 ESTRUCTURAL

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

A continuación se muestra el organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO".

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"



FUENTE: COAC. "TEXTIL 14 DE MARZO."

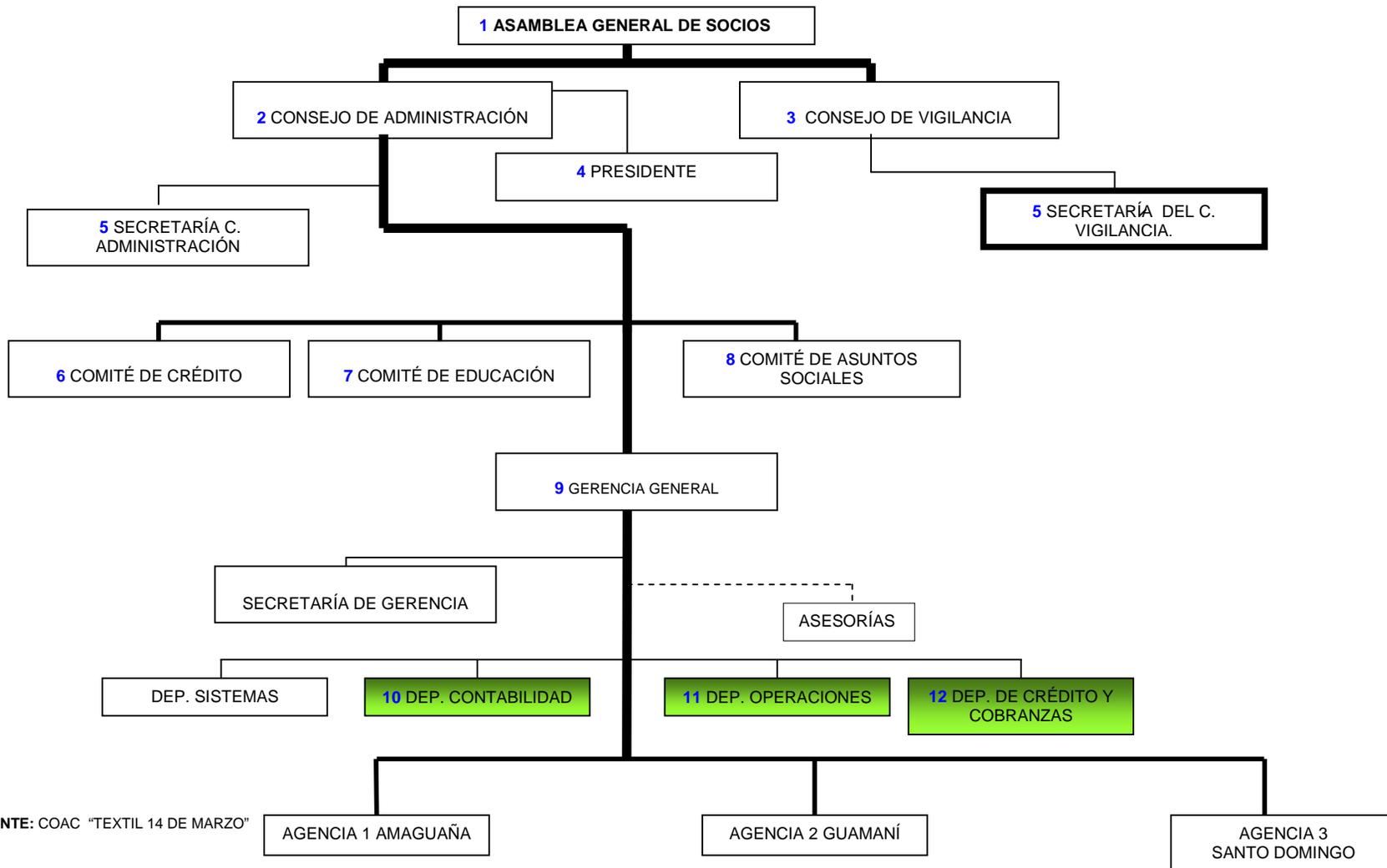
1.2.2.2 FUNCIONAL

Incluye las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Contienen información representativa de una organización hasta determinado nivel jerárquico, según su magnitud y características. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de dirección general o su equivalente, en tanto que en el sector privado suelen hacerlo hasta el nivel de departamento u oficina.

A continuación se muestra el organigrama funcional de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO".

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"



FUENTE: COAC "TEXTIL 14 DE MARZO"

FUNCIONES:

1 ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS

- ◆ Resolver sobre los Estados Financieros y de los informes del Consejo Administrativo, del Consejo de Vigilancia, de Gerencia General, de Auditoría Externa.
- ◆ Conocer y aprobar el plan operativo de trabajo anual, propuesto por el Consejo de Administración elaborado conjuntamente con la Gerencia.
- ◆ Aprobar el Reglamento de Elecciones de la Cooperativa.
- ◆ Elegir y remover, con causa debidamente fundamentada a los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia y Comisiones Especiales.
- ◆ Relevar de sus funciones al Gerente General por causa justa.
- ◆ Conocer y resolver sobre las distribuciones de los excedentes de los ejercicios, la constitución de las reservas y capitalización de los excedentes, en el marco de lo prescrito en la Ley General de Cooperativas, su Reglamento y el presente Estatuto.
- ◆ Acordar la fusión con cualquier otra institución del Sistema Financiero privado o acordar el traspaso de la totalidad de sus activos y pasivos.

2 CONSEJO ADMINISTRATIVO

- ◆ El Consejo Administrativo es el organismo de dirección de la Cooperativa y estará integrada por nueve Vocales Principales y nueve Vocales Suplentes, elegidos por la Asamblea General para el periodo de dos años, pudiendo ser reelegido por una sola vez para el periodo inmediato. Luego de transcurrido un periodo podrán ser elegidos nuevamente.
- ◆ La renovación se hará parcialmente una ocasión la mayoría y la otra minoría.
- ◆ En ausencia del Presidente lo reemplazará en sus funciones los vocales del Consejo Administración, en el orden que hayan sido elegidos por la Asamblea General.
- ◆ Nombrar a los integrantes del Comité de Crédito de acuerdo al Artículo 36 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas.
- ◆ Nombrar al Gerente General y determinar su remuneración, además removerá por causa debidamente fundamentada. Nombrar y renovar a los Jefes de sus Oficinas Operativas.
- ◆ Establecer las políticas de captación, inversión y crédito, en el marco de las disposiciones legales que regulan a la Cooperativa.
- ◆ Aprobar el presupuesto del ejercicio económico y sus reformas.
- ◆ Sancionar a los socios que infrinjan las normas legales o internas de la Cooperativa.

3 CONSEJO DE VIGILANCIA

- ◆ El Consejo de Vigilancia es el organismo fiscalizador del Consejo de Administración, de la Gerencia y demás estamentos de la Cooperativa y estará integrada por cinco Vocales Principales y cinco Vocales Suplentes serán elegidos por la Asamblea General.

- ◆ Informar a la Asamblea General sobre el cumplimiento y ejecución del presupuesto, de los planes operativos y resolución de aplicación obligatoria; la gestión de los vocales del Consejo Administrativo y del Gerente, observando especialmente que no utilicen su condición en beneficio propio; y, al tratarse de infracciones a la Ley, al Estatuto y a los Reglamentos, cometidas por los vocales del Consejo de Administración y funcionarios, para su reporte deberán solicitarse opiniones de profesionales completamente ajenos a la Cooperativa.

- ◆ En caso de faltas muy graves, cometidas por parte de los miembros del Consejo de Administración, del Comité o del Gerente, pedirá la suspensión o destitución de esos funcionarios.

4 PRESIDENTE

- ◆ Convocar y presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración, así como, todos los eventos oficiales que realice la Cooperativa.

- ◆ Informar a la Asamblea General de Delegados sobre la marcha de la Cooperativa.

- ◆ Dirimir con su voto, los empates que se produjeran en las votaciones de la Asamblea General; y del Consejo de Administración.

5 SECRETARIA

- ◆ Llevar y certificar las Actas de las Asambleas Generales y del Consejo de Administración.
- ◆ Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa.
- ◆ Responder por el manejo adecuado de los archivos.

6 COMITÉ DE CRÉDITO

- ◆ El Comité de Crédito estará integrado por dos miembros, designados por el Consejo de Administración, y el Jefe del Departamento de Crédito y Cobranzas.
- ◆ Conocer y resolver las solicitudes de Crédito de sus usuarios, de conformidad con el reglamento de crédito.
- ◆ Se reunirá con la presencia de todos sus miembros principales o principalizados. Las resoluciones de Comité de Crédito se tomarán con el voto conforme de la menos dos de sus miembros.

7 COMITÉ DE EDUCACIÓN

- ◆ Encargada de capacitar, en aspectos cooperativos y generales, a los directivos, empleados y socios, para lo cual se harán constar obligatoriamente, en el presupuesto, las partidas correspondiente.

- ◆ Los informes de sus actividades deberán remitir al Consejo de Administración trimestralmente.

8 COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES

- ◆ Tiene por objetivo la atención de solicitudes de socios para asistencia social, fondo mortuario y auto seguro de préstamos, las mismas que serán atendidas de inmediato siempre y cuando el socio solicitante se encuentre en calidad de activo, además la promoción de los vínculos familiares y solidaridad entre los socios, para lo cual, se realizarán eventos sociales.

9 GERENCIA GENERAL

- ◆ Responder por la gestión administrativa y financiera de la Cooperativa demostrando honestidad, solvencia y prudencia financiera, así como convicción de rentabilidad en la inversión que realice.
- ◆ Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- ◆ Implementar las políticas institucionales y normatividad interna, en el marco de las disposiciones legales que regulan a la Cooperativa.
- ◆ Supervisar el cumplimiento oportuno, adecuado y correcto de los registros contables y económicos-financieros que realice la Cooperativa.
- ◆ Suministrar información de acuerdo a su competencia que soliciten los socios, estamentos internos, y otras instituciones vinculadas a la Cooperativa.

10 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- ◆ Administrar el área de servicios corrientes de acuerdo a las políticas, planes, programas, presupuestos, disposiciones y procedimientos aprobados por el Gerente General y el Consejo de Administración.
- ◆ Responsable de todo el registro financiero-contable y de las transacciones de la Cooperativa requieran.
- ◆ Organizar, planificar, dirigir y supervisar las operaciones realizadas por el personal de su área. Coordinar con el Gerente General, el Jefe de Servicios de Asesoría, el responsable de servicio administrativo y el administrador de la agencia, la formulación de los planes, programas y presupuesto anual de la cooperativa.
- ◆ Establecer un plan de motivación y entrenamiento continuo para el personal a su cargo y promover y participar en el desarrollo del negocio de la Cooperativa. Cumplir otras tareas que le sean asignadas por el Gerente General de la Cooperativa.

11 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

- ◆ Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos operacionales relacionados con la obtención de financiación.
- ◆ Planificar, organizar y supervisar los procesos de control financiero, contable, análisis de resultados, término normal o anticipado, etc., de los proyectos.

- ◆ Diseñar, proponer y poner en marcha procedimientos operacionales para la obtención de financiación, contratación, ejecución, seguimiento y control.

12 DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y COBRANZA

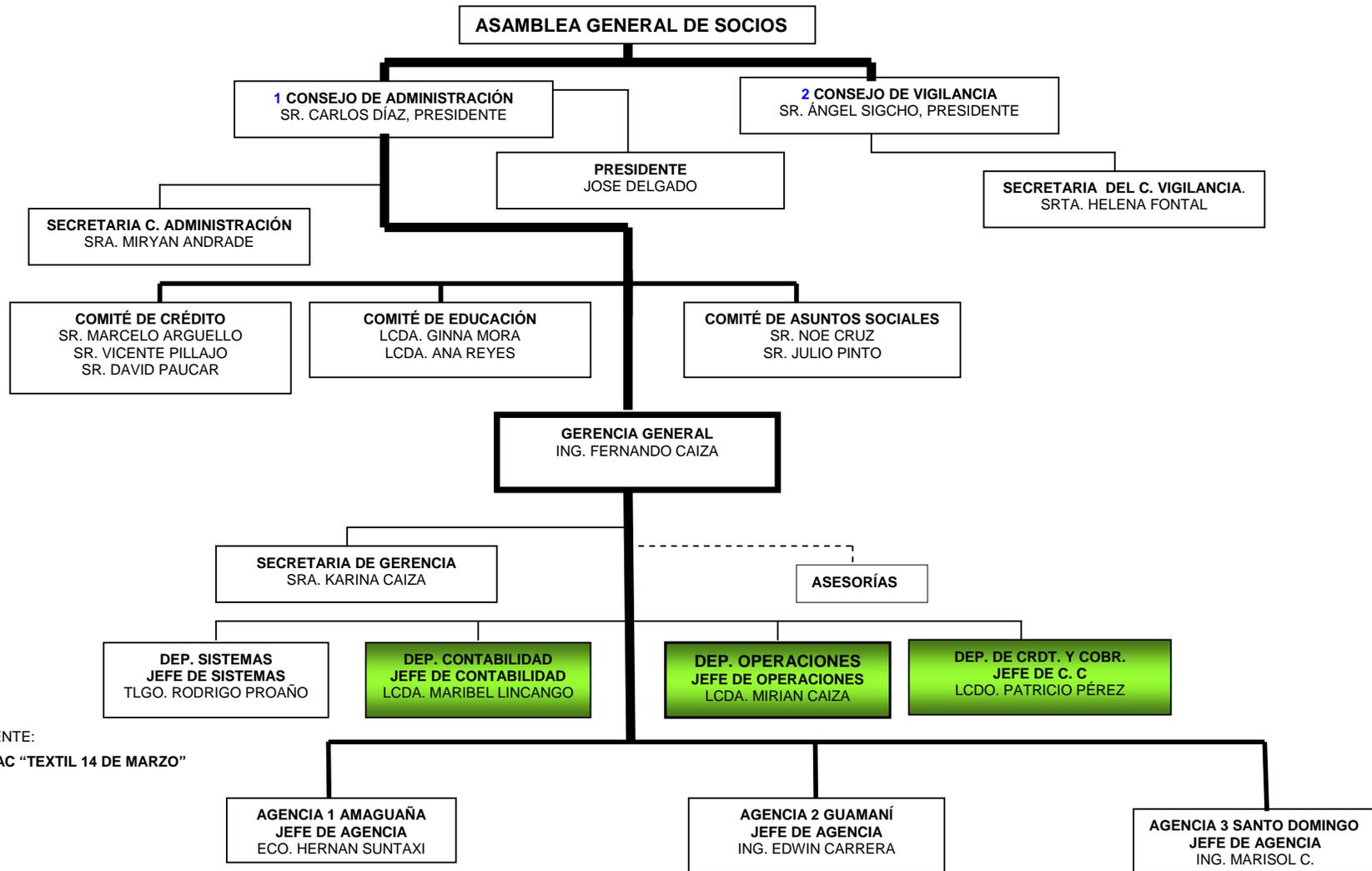
- ◆ Coordinar y supervisar el proceso de recuperación de cuentas por cobrar, y verificar su registro.
- ◆ Proponer estrategias y diseñar controles administrativos para la recuperación de las Cuentas por Cobrar.
- ◆ Diseñar, proponer e implementar controles administrativos que permitan reducir las cuentas incobrables.
- ◆ Supervisar y validar las notas de crédito y cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ◆ Autorizar los créditos y ampliación de los mismos a favor de terceros, para la enajenación de material bibliográfico.
- ◆ Controlar y custodiar los documentos que correspondan al Departamento.
- ◆ Efectuar la investigación crediticia de posibles clientes para el otorgamiento de créditos.

1.2.2.3 DE PERSONAL

También constituye una variación del organigrama estructural y sirve para representar, en forma objetiva, la distribución del personal en las diferentes unidades administrativas. Se indica el número de cargos, la denominación del puesto y la clasificación en caso de haberla.

A continuación se muestra el organigrama de personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO".

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TEXTIL 14 DE MARZO”



FUENTE:
COAC “TEXTIL 14 DE MARZO”

INTEGRACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSEJO DE VIGILANCIA DE ACUERDO AL ORGANIGRAMA DE PERSONAL.

1 CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

VOCALES PRINCIPALES:

1. Sr. José Pérez
2. Sr. David Rodas
3. Sr. Julio García
4. Sra. Rosa Días
5. Sr. Pedro Carrera
6. Sra. Laura Díaz
7. Sr. Raúl López
8. Sra. Alicia Medina

VOCALES SUPLENTE:

1. Sr. Santiago Llumiquinga
2. Sr. Fernando Jácome
3. Sr. Edison Sarmiento
4. Sra. Eva Vaca
5. Sr. Efraín Ayala
6. Sra. Carmen Paucar
7. Sr. Pedro Lema
8. Sra. Fernanda Cevallos
9. Sr. Felipe Puente

2 CONSEJO DE VIGILANCIA

VOCALES PRINCIPALES:

1. Sr. Julio Amaquiña
2. Sra. Ana Hidalgo

3. Sr. Diego Proaño
4. Sra. Maria López

VOCALES SUPLENTE:

1. Sra. Luisa Ángeles
2. Sr. Pablo Soto
3. Sr. Luís Quevedo
4. Sra. Alicia Taco
5. Sr. Daniel Rosas

CAPÍTULO II

2. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTEGICO

2.1 MISIÓN

“Atender a nuestros socios con servicios de calidad, eficiencia administrativa e ideas innovadoras. Apoyaremos sus iniciativas a partir de un equipo de trabajo efectivo, una administración responsable y un cuerpo directivo comprometido con el crecimiento y solidez de la Cooperativa.”¹

2.2 VISIÓN

“Ser una cooperativa de prestigio en el sector financiero, reconocida por su solidez, rentabilidad, cobertura de servicios, que cuente con personal capacitado y comprometido, procesos eficientes, tecnología de punta y capacidad institucional para responder a la confianza de sus socios.”²

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 OBJETIVO GENERAL

Promover el desarrollo socio-económico de sus socios y de la comunidad, mediante la presentación de servicios financieros, impulsar a través de sus servicios los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

¹ COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL 14 DE MARZO Planificación Estratégica 2008

² COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL 14 DE MARZO Planificación Estratégica 2008

2.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Departamento de Contabilidad

Verificar si se sigue un proceso adecuado para la realización de la Contabilidad, y si existen deficiencias o irregularidades al momento de realizar los registros.

Departamento de Operaciones

Determinar si los ingresos y egresos son manejados adecuadamente y distribuidos de una manera eficiente, de tal forma que la organización tenga una posición más sólida en el ámbito económico.

Departamento de Crédito y Cobranza

Determinar si las personas encargadas de emitir los créditos a los socios están siendo minuciosas al momento de la verificación de los documentos de la persona beneficiaria.

Minimizar el riesgo en las operaciones de créditos, a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta, buscando un método para conseguir la mayor efectividad en el momento de la recuperación de las carteras vencida, en el menor tiempo posible.

2.4 POLÍTICAS

POLITICAS DE CALIDAD						
No	Política	Descripción	Calificación	Impacto en los negocios	Puntaje	Prioridad
1	Incentivos	Incentivos a partir de cumplimiento de objetivos	9	9	81	Alta
2	Puntualidad	Puntualidad en la entrega de servicios financieros	8	9	72	Alta
3	Capacitación	Capacitación integral y evaluación desempeño	7	8	56	Medio
4	Eficiencia	Eficiencia en atención al cliente	8	9	72	Alta
5	Motivación	Motivación continua	7	8	56	Medio
6	Planificación	Cumplimiento de la planificación	8	9	72	Alta
7	Procesos	Revisión de procesos	8	8	64	Medio
8	Imagen	Mejoramiento de imagen corporativa	9	8	72	Alta
9	Reglamentos	Revisión y actualización de reglamentos	9	8	72	Alta
10	Relaciones	Mejoramiento de relaciones interpersonales	9	9	81	Alta

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL "14 DE MARZO"

2.5 ESTRATEGIA

Superar las actividades convencionales, superar las expectativas de los socios, ofrecer los mejores servicios y productos financieros con una calidad excepcional, tecnología y gran funcionalidad.

Innovar para mejorar los productos que ya se encuentren en el mercado e incluso buscar nuevas aplicaciones a los productos existentes.

Se orientan hacia la excelencia de los servicios y productos, ofreciendo una calidad, tecnológica y funcionalidad superior.

Cuadro No. 8: Estrategias para la optimización F. I. O. A.

FORTALEZAS	LIMITACIONES
Imagen Institucional Sistema (Comunicación) Agilidad en las transacciones Nueva Casa Matriz	Tasas de interés Incentivos socios Propaganda Implantación de mas servicios Alcance medios de comunicación Cartera de Servicios Operación del sistema lento Promociones limitadas
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Sector Geográfico Años de Existencia	Inestabilidad económica Publicidad Rural Crisis Financiera Institucional

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL "14 DE MARZO"

Promoción

Básicamente la promoción es un ejercicio de información, persuasión e influencia, estos tres términos están relacionados con la información que se persigue y en forma inversa, si una persona es convencida, también es probable que sea informada.

La promoción agrega significado a los servicios; también puede añadir tangibilidad y ayudar al cliente a hacer una mejor evaluación de la oferta de servicio.

Mezcla Comunicacional

La promoción de servicios comprende diversas áreas principales, las cuales se conocen como mezcla de comunicación o mezcla de promoción, e incluyen los siguientes elementos:

- ◆ Anuncios publicitarios
- ◆ Promoción
- ◆ Relaciones públicas
- ◆ Comunicación oral

El incentivo es muy importante ya que se estimula al socio para que no se retire. El socio que logre involucrar a otra persona con los servicios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO", será merecedor de un obsequio brindado por la Institución, esto es muy importante ya que la acciones deben empezar de adentro, esta opción permite hacer un mercadotecnia para captar nuevos socios.

2.6 PRINCIPIOS Y VALORES

No	Principios	Declaración	Operativización
1.	Adhesión voluntaria	Las cooperativas son organizaciones voluntarias, abiertas para todas aquellas personas dispuestas a utilizar sus servicios y dispuestas a aceptar las responsabilidades que conlleva la condición de socios, sin discriminación de género, raza, clase social, posición política o religiosa.	Este principio viabiliza la búsqueda de nuevos socios conjuntamente con los cuales se puede incrementar y mejorar los negocios de la cooperativa.
2.	Control democrático de los socios	Las cooperativas son organizaciones democráticas controladas por sus socios, quienes participan activamente en la definición de las políticas y en la toma de decisiones. Los hombres y mujeres elegidos para representar a su cooperativa, responden ante los socios. En las cooperativas de base, los socios tienen igual derecho de voto (un socio, un voto), mientras en las cooperativas de otros niveles también se organizan con procedimientos democráticos.	Este principio compromete a los niveles directivos a mejorar permanentemente el manejo de la organización toda vez que ellos representan los intereses de los socios.

3.	Participación económica de los socios	<p>Los socios contribuyen de manera equitativa y controlan de manera democrática el capital de la cooperativa. Usualmente reciben una compensación limitada, si es que hay, sobre el capital suscrito, como condición de socio. Los socios asignan excedentes para cualquiera o todos los siguientes propósitos: el desarrollo de la cooperativa, mediante la posible creación de reservas, de las cuales al menos una parte debe ser indivisible; los beneficios para los socios en proporción con sus transacciones con la cooperativa; y el apoyo a otras actividades, según lo aprueben los socios.</p>	<p>Este principio nos permite buscar nuevas alternativas de negocios para ofrecerles a los socios y procurar así mismo que sus depósitos vengan a la cooperativa.</p>
4.	Autonomía e Independencia	<p>Las cooperativas son organizaciones autónomas de ayuda mutua controladas por sus socios. Si entran en acuerdos con otras organizaciones (incluyendo gobiernos) o tienen capital de fuentes externas, lo realizan en términos que aseguren el control democrático por parte de sus socios y mantengan la autonomía de la cooperativa.</p>	<p>Este principio nos permite administrar la cooperativa al margen de terceros; no obstante para nosotros es un compromiso que nos obliga a mejorar nuestros niveles de control interno.</p>

5.	Educación, entrenamiento e información	Las cooperativas brindan educación y entrenamiento a sus socios, a sus dirigentes electos, gerentes y empleados, de tal forma que contribuyan eficazmente al desarrollo de sus cooperativas. Las cooperativas informan al público en general, particularmente a los jóvenes y creadores de opinión acerca de la naturaleza y beneficios del cooperativismo.	Este principio nos permite invertir recursos de la cooperativa en la capacitación de los niveles directivos, administrativos y operativos con el fin de mejorar su desempeño y rendimiento en los puestos de trabajo.
6.	Cooperación entre cooperativas	Las cooperativas sirven a sus socios más eficazmente y fortalecen el movimiento cooperativo, trabajando de manera conjunta por medio de estructuras locales, nacionales, regionales e internacionales.	Este principio abre la posibilidad de manejar negocios en red y justifica además nuestra relación financiera con el 2do piso
7.	Compromiso con la comunidad	La cooperativa trabaja para el desarrollo sostenible de su comunidad por medio de políticas aceptadas por sus socios.	Este principio nos permite buscar permanentemente innovaciones en la oferta de servicios, pero nos obliga también a cuidar nuestros negocios y apoyar la comunidad privilegiando sobre todo la estabilidad de la cooperativa.

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL "14 DE MARZO"

VALORES

No	Valores	Declaración
1.	Responsabilidad	Para actuar todos dentro de un marco de seriedad, puntualidad, y responder a las obligaciones para con la sociedad.
2.	Respeto	Para que se practique un trato y una comunicación sincera y oportuna para todos.
3.	Honestidad	En los actos institucionales para fomentar la transparencia, la justicia y ecuanimidad.
4.	Integración	Para cumplir y practicar relaciones fraternales entre compañeros y, con toda institución que apoye el desarrollo del ser humano.
5.	Creatividad	Desarrollando continuamente soluciones oportunas y competitivas acordes a las necesidades del mercado de la Cooperativa.

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL "14 DE MARZO"

ELABORADO: FLAVIO OÑA UTRERAS.

CAPÍTULO III

3. ANÁLISIS SITUACIONAL

3.1. ANÁLISIS INTERNO

3.1.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS

3.1.1.1. ÁREA DE CONTABILIDAD

PROCESO Nº1:	ANÁLISIS DOCUMENTOS FUENTES
OBJETIVO:	Registrar el movimiento de las cuentas, ingresar toda la información pendiente en base a los documentos recibidos.
<ul style="list-style-type: none">• Recibe documentos, y revisa los anexos de los documentos para asegurarse que se recibe la totalidad de la documentación.• Determina la legalidad de los documentos.• Codificación de los documento, para la determinación de la naturaleza de la transacción y deja la evidencia del cuerpo del documento.• Ingreso de la información, obtiene listados.• Se archiva adecuadamente los documentos que sirven para cualquier eventualidad.	

PROCESO N° 2:	JORNALIZACIÓN
OBJETIVO:	Registrar las transacciones en asientos contables y conforme vayan ocurriendo.
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de la información en los Diarios Auxiliares de cada módulo, se verifica la validez, se actualiza en el Diario General, constatando que se ha procedido en forma individual para cada transacción. • Se verifica que en el registro existan los siguientes datos: fecha, cuentas deudoras y acreedoras correspondientes al valor afectado, la explicación del asiento contable y el comprobante que dio lugar a la jurnalización. • Se valida toda la información y genera un reporte del Diario General con la numeración de las transacciones registradas en los diarios auxiliares de cada módulo. 	

PROCESO N° 3:	GENERACIÓN DEL MAYOR
OBJETIVO:	Trasladar y registrar de forma sistemáticamente e individual en cada una de las Cuentas de acuerdo al asiento contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualizado el Diario General, el sistema verifica la información y clasifica las operaciones para generar el Mayor. • Se obtienen los saldos deudor o acreedor de las Cuentas, para generar el Balance de Comprobación. 	

PROCESO N° 4:	GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN
----------------------	--

OBJETIVO:	Suministrar una información global generada, procesada y resumida en un informe único y oportuno de los saldos deudores y acreedores de las cuentas.
<ul style="list-style-type: none"> • El informe único se genera con los saldos deudores y acreedores del Mayor, permite que se analice con los auxiliares generados en las distintas áreas para establecer posibles ajustes. • Con la elaboración del Balance de Comprobación se realizan los ajustes necesarios para registrar en las Cuentas su saldo real. • Se asegura que el periodo a consolidar sea bloqueado para acceso y modificación, verificando los resultados del mismo y una vez confirmado realizar una copia de seguridad. 	

PROCESO Nº 5:	AJUSTES
OBJETIVO:	Presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas.
<ul style="list-style-type: none"> • Los ajustes se registran tan pronto se evidencie el error, la omisión y la necesidad del ajuste técnico. 	

PROCESO Nº 6:	GENERAR EL BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO
OBJETIVO:	Registrar los Asientos de Ajuste necesarios para obtener un Balance de Comprobación Ajustado.

- Los ajustes que se realizaran se retroalimentan en los diarios auxiliares de cada módulo y se actualiza el Diario General.
- Actualizado el Diario General el sistema verifica la información y clasifica las operaciones para generar el Mayor.
- Se obtienen los nuevos saldos de las Cuentas para generar el Balance de Comprobación Ajustado.

PROCESO Nº 7:	GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS
OBJETIVO:	Cumplir con los requerimientos internos y generar información para establecer la situación económica y financiera de la Cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Se elabora los siguientes Estados Financieros: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estado de Resultados o de Pérdidas y Ganancias ✓ Estado de Ganancias Retenidas o de Superávit ✓ Balance General o Estado de Situación Financiera ✓ Estado de Flujo de Efectivo ✓ Estado de Evolución del Patrimonio • Se valida la información y se prepara los informes para la Junta Directiva y el Gerente General. • Se remite la información en forma oportuna para cumplir con las disposiciones legales y administrativas. 	

PROCESO Nº 8:	CIERRE DEL PERIODO Y DEL EJERCICIO
OBJETIVO:	Para clausurar el ejercicio económico y cerrar las cuentas.
<ul style="list-style-type: none"> • Cierre de aquellas Cuentas cuya naturaleza transitoria obliga al Contador a dejar en saldo cero, se realiza cada mes y sin liquidar las Pérdidas y Ganancias. • El ejercicio económico se cierra cada año, se liquida las Pérdidas y Ganancias y se transfiere al Balance General. 	

3.1.1.2. ÁREA DE OPERACIONES

PROCESO Nº 1:	CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS
OBJETIVO:	Receptar la mayor cantidad de dinero en efectivo, para

	que la Cooperativa tenga mayor liquidez.
<ul style="list-style-type: none"> • Registro en el sistema de los depósitos que realizan los socios de la Cooperativa en le transcurso del día. • Al final del día verifica la cantidad total de dinero ingresando a la Cooperativa con relación a los depósitos efectuados por los socios. • La confirmación del total de los ingresos en efectivo de la Cooperativa, se presenta diariamente firmado y autorizado por la persona encargada de dirigir el Departamento de Operaciones. 	

PROCESO Nº 2:	REALIZAR EL DEPOSITO TOTAL DE INGRESOS EN EFECTIVO DE LA COOPERATIVA AL BANCO
OBJETIVO:	Salvaguardar los efectivos de la Cooperativa.

- Se realiza la suma total de los ingresos en efectivo que tuvo la Cooperativa en el día.
- Se detalla en la cuenta corriente que la Cooperativa mantiene en el Banco y en el que se va a realizar el depósito, determinando claramente lugar y fecha.
- Los depósitos están autorizados por el Gerente de Operaciones.

PROCESO Nº 3:	REPORTE DE LOS INGRESOS POR CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS
OBJETIVO:	Determinar la cantidad de efectivo con la que cuenta la Cooperativa y los socios.

- Se realiza un reporte semanal de ingresos por parte del Gerente de Operaciones.
- Se efectúa un detalle del total de los depósitos que se realiza durante la semana, para determinar la disponibilidad con la que cuenta la Cooperativa.
- El reporte es revisado y autorizado por el Gerente General.
- Al cierre de cada semana se realiza la contabilización de los ingresos de acuerdo a los depósitos en el Sistema Contable de la Cooperativa
- La contabilización de los depósitos es revisada por el Departamento de Contabilidad.

PROCESO Nº 4 :	VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
OBJETIVO:	Determinar si toda la documentación de los depósitos bancarios coincide con la información emitida por el

	Departamento Operaciones.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los documentos, soportes de los depósitos realizados por la Cooperativa en el Banco son entregados al Departamento de Contabilidad para su revisión, constancia y registro. 	

PROCESO Nº 5:	VERIFICACIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES EN BANCOS POR GERENCIA FINANCIERA
OBJETIVO:	Verificar si los saldos en Bancos están siendo asignados correctamente.
<ul style="list-style-type: none"> ○ El Departamento de Contabilidad notifica a la Gerencia Financiera los depósitos realizados. ○ La Jefa de Operaciones o su Asistente verifica en Bancos la disponibilidad con la que cuenta la Cooperativa, mediante la revisión con los estados de cuenta. 	

PROCESO Nº 6:	RETIRO DE LOS FONDOS DE LAS LIBRETAS DE AHORRO POR LOS SOCIOS
OBJETIVO:	Retirar de acuerdo a la disponibilidad y conveniencia del socio.

- El cajero receipta la papeleta de retiro y verifica la firma del socio, fecha y saldo.
- Entrega del dinero solicitado en la papeleta.

PROCESO Nº 7:	EMISIÓN DE CRÉDITOS
OBJETIVO:	Conceder a los socios préstamos de acuerdo a sus ingresos.
<ul style="list-style-type: none"> ○ La revisión de todos los requisitos para la emisión de un préstamo está a cargo del Oficial de Crédito. ○ Una vez que el socio ha cumplido con todos los requisitos se aprueba el mismo. ○ La aprobación de los préstamos está a cargo del Gerente Financiero y el Oficial de Crédito. ○ El valor del crédito aprobado es acreditado directamente en la cuenta de ahorro del socio. 	

3.1.1.3. ÁREA DE CRÉDITO Y COBRANZA

3.1.1.3.1 ÁREA DE CRÉDITO

PROCESO Nº 1:	SOLICITUD DE CRÉDITO
OBJETIVO:	Determinar si la persona es apta para obtener el crédito y así minimizar el riesgo de morosidad.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Realiza una previa entrevista con la persona encargada de emitir los créditos. ○ Determina en que se va a invertir el préstamo que el socio está solicitando. ○ Emisión del formulario de solicitud de crédito. ○ Detalla en el formulario de solicitud de crédito todos los datos que la Cooperativa solicita y el monto del préstamo solicitado. 	

PROCESO Nº 2:	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COOPERATIVA.
OBJETIVO:	Verificar si toda la documentación presentada a la Cooperativa esta actualizada, legalizada y en orden.

- Verifica si la persona solicitante del crédito es socio activo de la Cooperativa.

- Revisión de la documentación por los Oficiales de Crédito:
 - ✓ Cédula de identidad.
 - ✓ Papeleta de Votación.
 - ✓ Recibos de servicios de domicilio (luz, agua y teléfono) cancelados del último mes.
 - ✓ Rol de pagos.
 - ✓ Lugar de trabajo o ingresos propios.

- Toda esta documentación conjuntamente con la solicitud de crédito son ingresados a la base datos del Sistema Financiero de la Cooperativa.

PROCESO Nº 3:	ANÁLISIS DEL SOCIO SOLICITANTE DEL CRÉDITO
OBJETIVO:	Realizar la verificación del historial crediticio del socio.

- Los Oficiales de Crédito verifican los antecedentes de los socios solicitantes previo a la concesión del crédito.
- ✓ Verificación en la Central de Riesgos.
- ✓ Garantía
- ✓ Solvencia
- ✓ Reputación crediticia

PROCESO Nº 4:	VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SOCIO.
OBJETIVO:	Determinar si la persona que solicita el crédito tiene la capacidad económica para cumplir con la obligación que conlleva un préstamo.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Obteniendo información del mismo cliente solicitándole referencias bancarias, personales, de trabajo, de ingresos personales totales y/o familiares, y comerciales. ○ Investigación en el banco donde el cliente tiene su cuenta, para obtener una idea general de sus saldos promedios o si sus relaciones con la institución bancaria son satisfactorias. ○ Comprobando las costumbres de pago del cliente. 	

PROCESO Nº 5:	CÁLCULO DEL MONTO DEL CRÉDITO
OBJETIVO:	Determinar a qué monto de dinero puede acceder el solicitante del crédito en realidad

- Los Oficiales de Crédito establecen el monto en base a la posición financiera del cliente.
- El monto está en proporción a los ingresos del socio, pero se tiene en cuenta los gastos básicos del socio.

PROCESO Nº 6:	DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DE CRÉDITO
OBJETIVO:	Determinar que socios son aptos para recibir un préstamo por parte de Cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Con la obtención de la información sobre el solicitante del crédito (deudor), ésta es analizada para llegar a la conclusiones de si se otorga o no el crédito. ○ La decisión final es básicamente cuestión de juicio personal del Analista de Crédito quien se encarga de evaluar la información disponible. ○ Determinación de la aprobación del crédito a la persona beneficiada por el Gerente Financiero y el Oficial de Crédito. ○ Entrega del dinero a la persona beneficiaria, mediante acreditación directa a la cuenta de ahorro del socio. 	

3.1.1.3.2 ÁREA DE COBRANZA

PROCESO Nº 1:	CONTROLAR EL PAGO DE LAS CUOTAS DE LOS PRÉSTAMOS EMITIDOS A LOS SOCIOS
----------------------	--

OBJETIVO:	Gestionar y efectuar el cobro de los créditos a favor de la Cooperativa y controlar la cartera de socios que garanticen una adecuada y oportuna captación de los pagos por los préstamos.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Coordina y garantiza el proceso de recuperación de los pagos de las cuotas de los préstamos por parte de los socios. ○ Realiza los trámites correspondientes para la recuperación de cartera. 	

PROCESO Nº 2:	AVISO PREVIO EN LA MOROSIDAD DE PAGOS
OBJETIVO:	Recuperar cartera.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realiza la comunicación al socio que está en mora vía telefónica. 	

PROCESO Nº 3:	MOROSIDAD EN LOS PAGOS
OBJETIVO:	Determinar como se va a realizar el cobro a las personas que están retrasadas en sus cuotas con la

	Cooperativa.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Se realiza una comunicación por escrito recordando al socio que las cuotas del préstamo que se le otorgó están vencidas. ○ Si los recordatorios y las insistencias por parte de la Cooperativa se han agotado, el Jefe del Departamento recurre a instancias legales. 	

PROCESO Nº 4:	PROCESO JUDICIAL
OBJETIVO:	Recuperar el dinero de los socios mediante acción legal.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Se pasa la cuenta morosa al Asesor Jurídico para el trámite legal correspondiente. ○ Si no se logra un convenio favorable con el socio, la última opción es un juicio mercantil. 	

3.2 ANÁLISIS EXTERNO

3.2.1 INFLUENCIA MACROECONÓMICA

3.2.1.1 FACTOR POLÍTICO

La aplicación del modelo neoliberal en los diferentes países de América Latina, ha sido un hecho nefasto para la economía y la situación social.

Las diferentes medidas que han tomado los gobiernos con el objetivo de “palear la crisis” no han dado los resultados esperados por las siguientes razones:

- El estado se convierte en generador de empleo a través de empresas estatales y la burocracia.
- Las reformas agrarias emprendidas fracasan.
- La industrialización se da con dependencia de capitales y tecnología, limitándose a ser una industria de ensamblaje.

Los organismos internacionales apuntalados y el chantaje de la deuda externa imponen reordenamientos de políticas económicas, que agudizan la crisis. Esta política gira en torno a tres ejes:

- El consenso del Estado mínimo, que se traduce en políticas de privatización.
- El consenso de los derechos mínimos del trabajo, que se traduce en políticas de flexibilización y laborales.
- El consenso del mercado máximo, que se traduce en políticas de eliminación de controles a la “libre” circulación del capital, sobre todo financiero y a las mercancías y, el impulso de áreas y tratados de libre comercio. La dolarización del 9 de enero de 2000, marcó la

forma extrema de la política monetario neoliberal. El costo económico directo, de acuerdo a la AGD, fue de USD. 8.100 millones.

Aunque el neoliberalismo se ha mantenido a flote, se ve actualmente su agotamiento. Siendo el recrudecimiento de la inflación, la contracción y encarecimiento de la producción y el debilitamiento internacional del dólar, sus claros signos visibles. En el Ecuador, vemos como la aplicación de este modelo ha producido años de retroceso en su proceso de desarrollo. La concentración de la propiedad y la riqueza en pocas manos, el empobrecimiento de la gran mayoría de la población, el desmantelamiento de toda institución estatal, han llevado a la población a manifestar su descontento y su voluntad de un cambio importante en la forma de hacer política y planificar la economía. El triunfo de Rafael Correa significó la capitalización del descontento popular de décadas de neoliberalismo, su gobierno promete cristalizar los cambios que millones de ecuatorianos desean; convirtiendo al Ecuador en un país más democrático y redistributivo, terminar con la injerencia de los partidos en toda la vida del país y el saneamiento de las instituciones públicas. Sin embargo, el éxito de estos cambios estará dado no, solamente, por la capacidad del Presidente o de su equipo, quienes más bien son los facilitadores, sino, por la motivación popular y sobre todo, por la corresponsabilidad social que la ciudadanía tiene en los procesos. Entre las propuestas más importantes del régimen, están:

- Aumento de la producción
- Inversión social.
- Integración sudamericana y soberanía.
- El control al sistema financiero.
- Lucha contra el monopolio de los medios de comunicación.

Aunque, bien es cierto, que algo se ha avanzado en la consecución de estos objetivos, aún queda un largo camino por recorrer. Muchos de los indicadores macroeconómicos y sociales siguen con una balanza negativa y no han mejorado. Se podría decir que no existen cambios de fondo. Esto, se debe a que los portadores tradicionales de poder no están dispuestos a ceder sus posiciones, lo que ha hecho del diálogo una herramienta improductiva. El camino que le queda al régimen, es que los cambios ofrecidos y esperados se plasmen, efectivamente, en la nueva Constitución.

3.2.1.2 FACTOR ECONÓMICO

Contexto Económico-Financiero

Ecuador tiene un área geográfica de 256.370 Km², dividida políticamente en 24 provincias. Posee una gran diversidad cultural y étnica. Según el último Censo Nacional del 2001, tiene una población de 12.600.000 habitantes, de la cual el 61% habita en zonas urbanas y el 39% en zonas rurales.

Petróleo y agricultura de exportación son los principales rubros económicos. El crecimiento de los precios del petróleo, pese a su limitada producción y exportación ha generado una estabilización y crecimiento económico, la cual se prevé en el 5% para finales del 2005. Ecuador es muy vulnerable a una caída del precio del petróleo.

En general Ecuador tiene una de las economías más abiertas de la región, ello eleva su vulnerabilidad a shocks externos. Esto ha obligado al gobierno a adoptar una política fiscal muy austera, en marzo del 2003 alcanzó un importante acuerdo con el FMI. El convenio ha sido bien visto

por los mercados financieros internacionales y por las calificadoras de riesgo porque sube la capacidad del país para el pago de su deuda.

Sector Real

Al analizar a la economía en relación a las ramas relacionadas con el petróleo y aquellas no relacionadas con él, es interesante observar que el crecimiento del PIB no petrolero va en descenso, mientras el PIB petrolero tiene una mejoría moderada. Al respecto hay que destacar que, aunque en forma débil, el continuo deterioro del PIB petrolero parece haberse detenido como consecuencia de los altos precios del crudo en los mercados internacionales. Pero lo preocupante ocurre con el PIB no petrolero, que muestra un deterioro que no se revierte, lo que se agrava si se tiene presente que el PIB no petrolero representa por encima del 75% del PIB total. Se puede mencionar que durante los últimos dos años, que coinciden con los altos precios del petróleo, las tendencias del PIB petrolero y no petrolero son opuestas; así, mientras el PIB petrolero mejora, el no petrolero decae. Este es un signo común en economías con estructuras productivas débiles y dependientes de un solo bien exportable: el éxito con el petróleo acarrea problemas con los demás sectores de la economía.

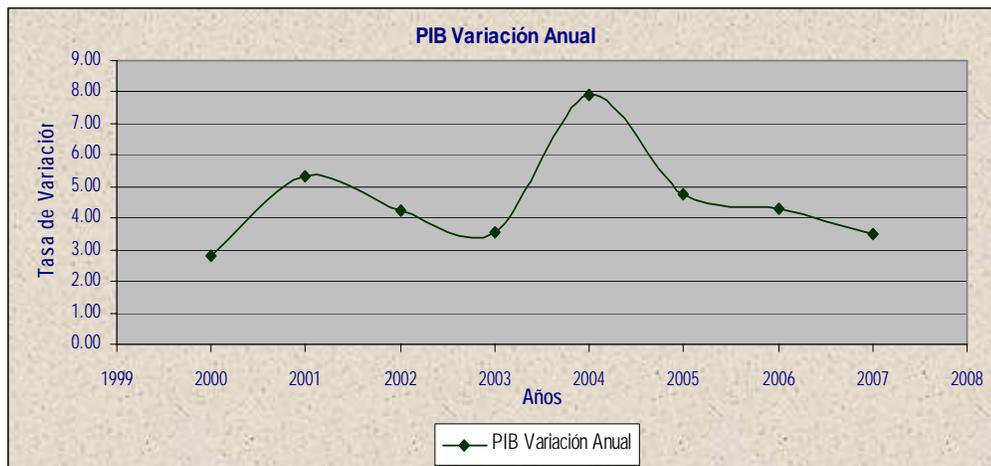
Cuadro No. 9: PIB Variación Anual

Años	PIB Tasa Variación Anual	Miles de dólares de 2000
2000	2.80	15,933,666

2001	5.34	16,784,095
2002	4.25	17,496,669
2003	3.58	18,122,313
2004	7.92	19,558,385
2005	4.74	20,486,024
2006	4.30	21,366,427
2007 (prev)	3.47	22,107,577

(Prev) previsiones o proyecciones
FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Gráfico No. 7: PIB Variación Anual



FUENTE: BOLETÍN ESTADÍSTICO MENSUAL DEL BCE

Cuadro No. 10: Producto Interno Bruto Petrolero y no Petrolero

PRODUCTO INTERNO BRUTO PETROLERO Y NO PETROLERO

Años	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007
------	------	------	------	------	------	------	------

Miles de dólares de 2000

PIB ramas petroleras	2,023,313	1,933,663	2,063,400	2,793,339	2,699,057	2,768,724	2,765,122
PIB ramas no petroleras	12,996,760	13,499,154	13,976,426	14,481,701	15,320,219	15,947,904	16,542,243
Otros elementos del PIB	1,764,022	2,063,852	2,082,487	2,283,345	2,466,748	2,649,799	2,800,212
PIB total	16,784,095	17,496,669	18,122,313	19,558,385	20,486,024	21,366,427	22,107,577

Tasas de variación (a precios de 2000)

PIB ramas petroleras	1.1	-4.4	6.7	35.4	-3.4	2.6	-0.1
PIB ramas no petroleras	5.5	3.9	3.5	3.6	5.8	4.1	3.7
Otros elementos del PIB	9.7	17.0	0.9	9.6	8.0	7.4	5.7
PIB total	5.3	4.2	3.6	7.9	4.7	4.3	3.5

FUENTE: BOLETÍN ESTADÍSTICO MENSUAL DEL BCE

Si se analiza el comportamiento del PIB per cápita en valores constantes del año 2000, se observa un continuo crecimiento, ubicándose actualmente en 1.594 dólares y en 1.625 dólares para el 2007, según la proyección del Banco Central del Ecuador. Mas si tenemos en cuenta la distinción entre PIB per cápita petrolero y no petrolero es evidente que la mejora obedece al continuo incremento (aunque cada vez más lento) del PIB no petrolero.

Cuadro No. 11: Indicadores Macroeconómicos

Años	PIB per cápita, USD 2000	Población miles de habitantes
------	-----------------------------	----------------------------------

2001	1,345	12,48
2002	1,382	12,661
2003	1,411	12,843
2004	1,501	13,027
2005	1,55	13,215
2006	1,594	13,408
2007 (prev)	1,625	13,605

(Prev) previsiones o proyecciones
FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Un mejor entendimiento de la debilidad del crecimiento económico en el Ecuador se puede obtener al analizar los componentes de la oferta y la demanda agregada. Las importaciones, hasta el segundo trimestre del 2008, han crecido menos que en el 2007 y mucho menos que en el 2005 y 2006, mostrando además una tendencia decreciente. La inversión muestra un comportamiento similar con un crecimiento muy inferior al del 2007 y con una tendencia a la baja también. Las exportaciones no petroleras también crecieron menos que en el 2006 y 2007, con una continua tendencia a la baja desde fines del 2005.

Cuadro No. 12: Oferta y utilización de Bienes y Servicios miles de dólares de 2000

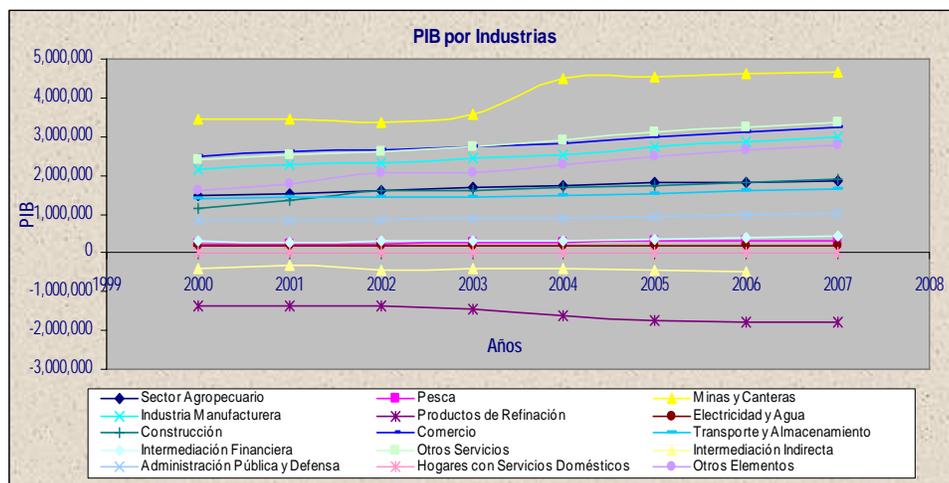
Años	Total oferta final	Total utilización final
2000	20,872,467	20,872,467
2001	22,948,540	22,948,540
2002	24,691,239	24,691,239
2003	25,038,081	25,038,081
2004	27,241,524	27,241,524
2005	29,206,717	29,206,717
2006	30,808,911	30,808,911
2007 (prev)	32,174,981	32,174,981

(Prev) previsiones o proyecciones
FUENTE: BANCO CENTRAL DEL ECUADOR

Solamente el consumo muestra mejorías en el crecimiento, especialmente el consumo de los hogares privados, que registra un ritmo de crecimiento mucho mejor que en el 2006 y ligeramente superior al del 2007. En este panorama, el crecimiento en el Ecuador tiene mucha relación con el deterioro de la inversión, las importaciones y las exportaciones. Solo el importante crecimiento de consumo privado podría generar un impulso de demanda interna que permita sostener un nivel de crecimiento similar al del 2007.

Llama la atención que actividades económicas importantes para la generación de empleo, como la Agricultura y el Comercio, muestran tendencias de crecimiento declinantes. Sectores que muestran cierta mejoría, en el sentido en que han revertido una tendencia declinante, son la pesca, la industria manufacturera, el suministro de electricidad y agua, la construcción. Por su parte, los sectores en ascenso son la explotación de minas y canteras, la refinación de petróleo (aunque sigue con tasas negativas), el transporte, la intermediación financiera, la administración pública y los hogares con servicio doméstico.

Gráfico No. 8: PIB por Industrias



FUENTE: BOLETÍN ESTADÍSTICO MENSUAL DEL BCE

El comportamiento de las importaciones, exportaciones y la inversión está estrechamente relacionado con desempeño del PIB. Las tasas de crecimiento proyectadas de la inversión, si se comparan con sus valores del 2006 y 2007, brindan una buena explicación del debilitamiento del crecimiento de la economía en general. Las importaciones tendrán tasas de crecimiento menores a las de los años previos, al igual que las exportaciones.

El PIB petrolero crecerá menos en el 2008, dependiendo del precio de petróleo, aunque las cifras son muy superiores al decrecimiento del 2005. Por otro lado, el PIB no petrolero mostrará un claro deterioro, especialmente si se lo compara con su crecimiento del año 2006/2007.

La inflación en base al Índice de Precios al Consumidor (IPC), según el Banco Central del Ecuador cerró el 2006 en un 2,87%, valor menor al 3,14% del 2005. Las estimaciones de este informe sostienen que para el 2008 la inflación se incrementará a dos dígitos, la más alta desde el año 2002.

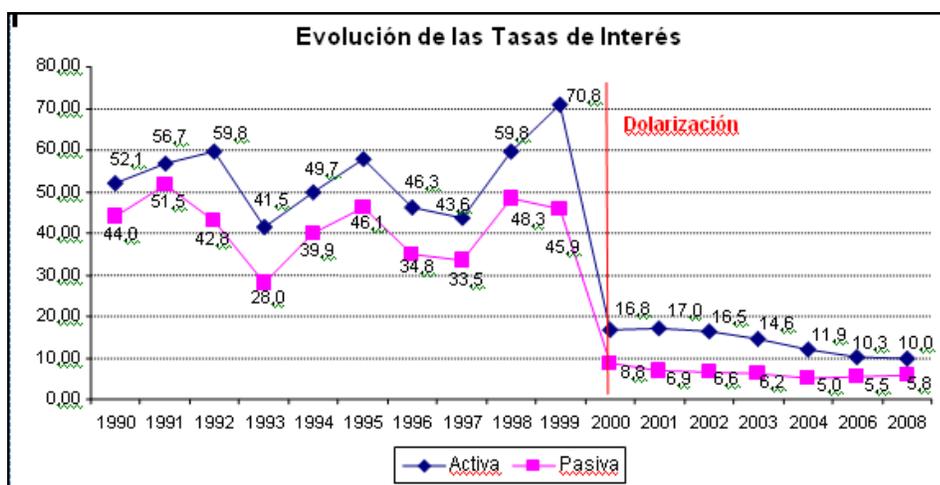
Finalmente, el índice del salario real (del sector privado) se incrementará ligeramente. Al fin del 2004 el índice fue de 99,6, para el 2006 fue de 101,7, y cerró el 2007 con 105,4. Se proyecta un valor de 106,2 para el 2008. Si nos referimos a sus incrementos porcentuales, creció en un 3,07% en el 2005, un 2,08% en el 2006 y un 3,7% en el 2007. Para el 2008 se proyecta un crecimiento de apenas 1,2%. Esto refleja una continua pero declinante recuperación del poder de compra de los salarios y recoge la expectativa de una desaceleración del crecimiento económico global para el 2008. Este comportamiento de los salarios se explica porque la actividad económica está decayendo y los salarios se ajustan con algún rezago, a esto se suma el hecho de que la inflación aumentará en el presente año.

Sector Financiero

Durante la década de los 90, la tasa de interés activa se caracterizó por su volatilidad; alcanzando un mínimo de 41,5% en 1993 y un máximo de 70,8% en 1999, año de en el cual más del 50% del sistema financiero nacional quebró.

Dadas las condiciones de la economía ecuatoriana en la década pasada - alta inflación, devaluaciones constantes del tipo de cambio, aumento del riesgo país asociado a la inestabilidad política y falta de control en el Sistema Financiero Nacional- las tasas de interés se fueron ajustando al entorno macroeconómico, con una clara tendencia al alza.

Gráfico No. 9: Evaluación de las Tasas de Interés



FUENTE: BCE – INFORMACIÓN ESTADÍSTICA MENSUAL

Como consecuencia de la dolarización, el Banco Central perdió la posibilidad de controlar la oferta monetaria, por lo que no tiene injerencia sobre el precio del dinero. Bajo este análisis, y dadas las condiciones de estabilidad a nivel macroeconómico de la economía ecuatoriana, las tasas de interés muestran un comportamiento mucho más estable que antes de la dolarización y con una ligera tendencia a la baja, auspiciado por la fijación de las tasas de interés por parte del Gobierno, las que se ubican en promedio en el 5% para pasivas y en un rango entre el 10% y 25% para activas, dependiendo del segmento y características de los clientes.

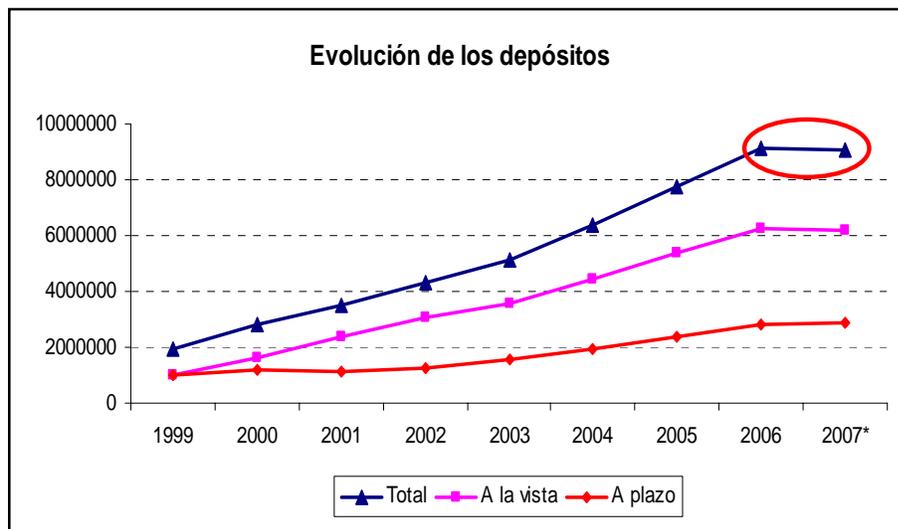
Evolución de los depósitos

La evolución de los depósitos en los Bancos Privados desde que se estableció la dolarización hasta el final del año 2000, creció a una tasa promedio anual del 25% pasando de alrededor de \$ 2.000 millones de dólares en diciembre de 1999 a casi \$ 11.200 millones en diciembre de 2007, es decir casi se ha cuadruplicado. Se ha evidenciado un mayor volumen en los depósitos a la vista, siendo su

tasa de crecimiento ligeramente superior a la de los depósitos a plazo.

A pesar del aparente buen desempeño de los depósitos en los últimos 6 años, la tasa de crecimiento parece reducirse. Así, entre enero y marzo de 2008, cerca de \$ 300 millones de dólares han salido del Sistema Financiero. Sólo durante el mes de febrero se registró una reducción de 1% en los depósitos del Sistema Financiero, según estimaciones de la Superintendencia de Bancos. La inestabilidad política y rumores sobre un feriado bancario y la actual crisis política, han sido los determinantes para que cerca del 2,4% de los depósitos salgan del Sistema Financiero en los últimos 3 meses.

Gráfico No. 10: Evolución de los Depósitos



FUENTE: SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, BOLETINES MENSUALES BANCOS PRIVADOS

Sector Microfinanzas

En esta categoría se ubican las Cooperativas de Ahorro y Crédito que aportan a los procesos de desarrollo local generando servicios que permiten el acceso a fuentes de financiamiento a los sectores más vulnerables de la economía nacional entre las que se encuentran mayoritariamente aquellas que no están reguladas por la Superintendencia de Bancos, y los programas de crédito y ahorro impulsados por parte de Organismos de Cooperación, ONG's y Organizaciones Sociales del país. Se han registrado alrededor de 194 entidades financieras que hacen microcrédito y que están asociadas en redes: Red Financiera Rural, Red Financiera Rural de Manabí, la Unión de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sur, y la Red de Estructuras Financieras Locales Alternativas (aglutina a pequeñas Cooperativas y Cajas de Ahorro y Crédito promovidas por Codesarrollo y el Grupo Social Fepp), entre otras.

3.2.1.3 FACTOR SOCIAL

Las remesas y su impacto macroeconómico

Las remesas han experimentado un crecimiento que puede ser clasificado en tres etapas. Una etapa de crecimiento inicial, que va de 1993 a 1997 y en la que el incremento anual de remesas promedió los 120 millones de dólares. Una segunda etapa que sería de aceleración, entre 1998 y 2000, en la que el aumento anual promedio de remesas se duplicó, alcanzando los 262 millones. Y la tercera etapa, con una tendencia a la saturación, entre 2001 y 2004, en la que se desacelera el flujo de remesas, promediando un crecimiento de apenas 64 millones anuales; en términos

reales en estos años prácticamente no se registró un crecimiento. Es interesante destacar el cambio de pendiente que caracteriza a cada etapa. Nótese además que la aceleración del flujo de remesas (1998) coincide con el estallido de la reciente ola emigratoria. Sin embargo, no debe olvidarse que la evolución de las remesas no puede proyectarse en forma lineal y que éstas no están garantizadas en forma permanente.

3.2.1.4 FACTOR TECNOLÓGICO

En la actualidad, se da por sentado que el progreso tecnológico y la innovación son los factores que impulsan a largo plazo el crecimiento económico.

Las nuevas tecnologías en el sector financiero tienen como objetivo la reducción de costes y el incremento de la productividad mediante la sustitución de la manipulación manual de información sobre un soporte de papel.

Al mismo tiempo, las nuevas tecnologías ofrecen nuevos y mejores servicios a los clientes ya que éstos pueden acudir a cualquier oficina para realizar sus operaciones y cerrar una operación desde un principio, es decir que, administrativamente en el momento en que se realiza una operación queda registrada a efectos contables y no hay un tratamiento posterior a la captura de datos, de este modo se contribuye paralelamente a mejorar la gestión interna de las entidades y a incrementar sus beneficios. Todas las organizaciones dependen de un tipo e tecnología o de una matriz de tecnologías para poder funcionar y alcanzar sus objetivos.

La tecnología es una herramienta económica y social poderosa que puede traer sustanciales beneficios a la sociedad. Sus efectos son

variables, pero requiere de una mayor habilidad del trabajador, más trabajo de oficina, y más empleados multiprofesionales.

Es importante mencionar la importancia primordial que tiene para toda organización el adecuado diseño de su sistema de información. El sistema de información es el mecanismo básico de control, que mantiene la cohesión de todos los elementos componentes del sistema, que relaciona a éste con su medio externo, que reduce la variedad que toda organización importa de su ambiente y que, en definitiva, hace que todo el sistema funcione como un todo coherente e integrado.

La tecnología tiene la propiedad de determinar la naturaleza de la estructura organizacional y el comportamiento organizacional de las empresas. Se habla de imperativo tecnológico cuando se refiere al hecho de que es la tecnología la que determina (y no influencia simplemente) la estructura de la organización y su comportamiento. A pesar de lo exagerado de esta afirmación, no hay duda alguna de que existe un fuerte impacto de la tecnología sobre la vida, naturaleza y funcionamiento de las organizaciones.

La tecnología, se volvió sinónimo de eficiencia.

La tecnología, en nombre del progreso, crea incentivos en todos los tipos de empresas, para llevar a los administradores a mejorar cada vez más su eficacia, pero siempre dentro de los límites del criterio normativo de producir eficiencia.

3.2.1.5 FACTOR LEGAL

LEY DE COOPERATIVAS

Con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, la constitución, organización, funcionamiento y liquidación, así como las facultades de competencia y control de la

Superintendencia de Bancos y Seguros respecto de las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público en general serán reglamentadas mediante decreto ejecutivo y la personería jurídica de estas instituciones financieras será conferida por la Superintendencia.

LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO

Las cooperativas o sociedades económicas están sujetos a varios impuestos que la Ley de Régimen Tributario Interno y en su reglamento de aplicación lo determinan, a continuación se describen cada uno de ellos:

● Impuesto a la Renta

Es el impuesto que se debe cancelar sobre los ingresos o rentas, producto de actividades personales, comerciales, industriales, agrícolas, y en general actividades económicas y aún sobre ingresos gratuitos, percibidos durante un año, luego de descontar los costos y gastos incurridos para obtener o conservar dichas rentas.

● Retención en la fuente

La retención en la fuente no es un impuesto, sino un mecanismo de cobro anticipado de un impuesto en el momento en que sucede el hecho generador.

Contrario el concepto popular, la retención en la fuente no es ningún impuesto, sino que es el simple cobro anticipado de un impuesto, que bien puede ser el impuesto de renta, a las ventas o de industria y comercio.

● **Impuesto al Valor Agregado**

El IVA es un impuesto que se aplica sobre los bienes y prestaciones de servicios y sobre las importaciones definitivas de bienes, en todo el territorio de la nación.

CÓDIGO DE TRABAJO

Los preceptos de este Código es regular las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Este código tiene por objeto fundamental, regular los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores y proveer los medios para conciliar sus respectivos intereses, y definir el contrato de trabajo.

3.2.2 INFLUENCIA MICROAMBIENTAL

3.2.2.1 SOCIOS

Es la base de la cooperativa, su estructura básica. Deben estar conscientes de la importancia de su rol. Además, deben patrocinar y participar en las actividades de la cooperativa y estar atentos a todo lo correspondiente a su funcionamiento.

Cuadro No. 13: Socios Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo.

ANTECEDENTES	AÑO	NÚMEROS DE SOCIOS
SOCIOS FUNDADORES	1969	62
SOCIOS EN LA ACTUALIDAD	2008	32000

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"
ELABORADO POR: FLAVIJO OÑA UTRERAS

3.2.2.2 COMPETENCIA

Cada día es más importante conocer a los competidores, ya que al tener un punto de referencia se pueden mejorar sustancialmente algunos aspectos en que las empresas se encuentran en notable desventaja.

Analizar las empresas competidoras para planear estrategias de mercadotecnia competitivas y eficaces, una empresa debe averiguar todo lo posible de las que directamente compiten con ella. Esto con el fin de determinar en qué se aventaja a algunas y en qué se encuentran rezagadas con respecto a otras.

Por tal razón al analizar la competencia, se debe primero identificarla, es decir, determinar quiénes son las empresas que están en capacidad de "robar" clientes potenciales a la cooperativa.

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, la Cooperativa Alianza del Valle y Luz del Valle son sus principales competidores.

El conocer a los competidores otorga la posibilidad de determinar en qué se está fallando y en qué se está superando a los demás, por lo tanto nunca se debe desestimar ni olvidar a los demás porque lo que

aprendemos de la competencia puede hacer que se mejore y por qué no, posicionar a la empresa como la número uno.

Cuadro No. 14: Competencia de la Cooperativa “Textil 14 de marzo”

ORDEN DE IMPORTANCIA	IDENTIFICACION DEL COMPETIDOR
1	Alianza del Valle
2	Luz del Valle
3	Ilalo
4	San Pedro de Taboada
5	Procredit

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “TEXTIL 14 DE MARZO”

Cuadro No. 15: Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo vs. La Competencia

LO QUE NOS DIFERENCIA		
ORDEN DE IMPORTANCIA	IDENTIFICACION DEL COMPETIDOR	BREVE DESCRIPCION DEL POR QUÉ?
1	Alianza del Valle	Tasas de interés activas- Capacidad de negociación - No se cobra mantenimiento de cuenta
2	Luz del Valle	Tasas de interés activas- Mas tiempo en el mercado
3	Ilalo	Tasas de interés
4	San Pedro de Taboada	Tasas de interés - Agilidad en los créditos
5	Procredit	Tasas de interés

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO

3.2.2.3 PRECIO

La tasa de interés representa el valor de disponer de dinero en un determinado plazo de tiempo.

Tasa de interés activa: Es el porcentaje que las instituciones bancarias y cooperativas, de acuerdo con las condiciones de mercado y las disposiciones del Banco Central, cobran 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 el porcentaje que paga una institución bancaria a quien deposita dinero mediante cualquiera de los instrumentos que para tal efecto existe.

Tasa de interés fija: Tasa de interés que se aplica durante el periodo de repago de un préstamo, cuyo valor se fija al momento de la concertación del crédito.

Tasa de interés flotante: Es aquella que se paga durante la vida de un préstamo y varía en función de una tasa de interés de referencia.

Tasa de interés al rebatir: Tasa de interés que se aplica sobre el saldo adeudado.

Tasa de interés preferencial: Es un porcentaje inferior al "normal" o general (que puede ser incluso inferior al costo de fondeo establecido de acuerdo a las políticas del gobierno) que se cobra a los préstamos destinados a actividades específicas que se desea promover ya sea por el gobierno o una institución financiera.

Cuadro No. 16: Tasa de Interés Activas, Cargos Asociados y otros Servicios por Tipo de Crédito

TIPO DE CRÉDITO		PLAZOS	MONTO FINANCIADO	TASA NOMINAL DE LA ENTIDAD	TASA EFECTIVA		VALOR TOTAL A PAGAR POR INTERESES	DIVIDENDO MENSUAL	MONTO TOTAL A PAGAR A LA ENTIDAD
					De la Entidad	Máxima BCE			
COMERCIAL	Mediana Empresa	36 meses	50,000	14.20%	15.16%	16.60%	11,694.73	1,713.74	61,694.73
	Pequeña Empresa	36 meses	20,000	14.20%	15.16%	16.60%	4,677.89	685.50	24,677.89
CONSUMO	General	6 meses	600	15.20%	16.30%	30.67%	26.28	104.48	626.88
	General	12 meses	1,500	15.20%	16.30%	22.45%	126.35	135.53	1,626.35
	General	18 meses	3,000	15.20%	16.30%	22.45%	373.86	187.44	3,373.86
MICROCRÉDITO	Subsistencia	6 meses	600	16.20%	17.46%	48.21%	28.67	104.78	628.67
	Simple	18 meses	3,000	16.20%	17.46%	49.81%	399.35	188.85	3,399.35
	Ampliada	36 meses	10,000	16.20%	17.46%	30.85%	2,692.11	352.56	12,692.11
VIVIENDA	Vivienda	3 años	5,000	12.25%	12.96%	14.04%	1,000.09	166.67	6,000.09
	Vivienda	5 años	10,000	12.25%	12.96%	14.04%	3,422.59	223.71	13,422.59

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

Cuadro No. 17: Inversiones a Plazo Fijo

PLAZO FIJO - TASAS DE INTERÉS PASIVAS			
Pago de interés al vencimiento			
PLAZO FIJO	Hasta \$10.000	De \$10.001 a \$50.000	Mas de \$50.000
31 a 60 días	5.25%	5.25%	5.25%
61 a 90 días	5.30%	5.50%	5.70%
91 a 120 días	5.70%	5.90%	6.00%
121 a 180 días	6.00%	6.20%	6.40%
181 a 270 días	6.60%	6.80%	7.00%
271 a 360 días	7.20%	7.40%	7.60%
361 o mas	8.50%	8.50%	8.50%
Plazo fijo mínimo \$100.00			

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

Cuadro No. 18: Inversiones a Plazo Fijo

PLAZO FIJO - TASAS DE INTERÉS PASIVAS			
Pago de interés anticipado			
PLAZO FIJO	Hasta \$10.000	De \$10.001 a \$50.000	Mas de \$50.000
31 a 60 días	5.23%	5.23%	5.23%
61 a 90 días	5.25%	5.45%	5.65%
91 a 120 días	5.62%	5.81%	5.91%
121 a 180 días	5.88%	6.07%	6.27%
181 a 270 días	6.39%	6.58%	6.76%
271 a 360 días	6.83%	7.01%	7.19%
361 o mas	7.83%	7.83%	7.83%
Plazo fijo mínimo \$100.00			

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

Cuadro No. 19: Ahorros

AHORROS	
CUENTA DE AHORROS	TASA
RANGO EN DÓLARES	
0 – 100	1.00%
100 – 500	2.50%
500 – 1000	3.00%
1000 – 2000	3.50%
2000 – O MÁS	4.00%
Cuenta Mejor Futuro	8.50%

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

Cuadro No. 20: Tasas de Interés Pasivas

PAGO DE INTERÉS AL VENCIMIENTO.			
PAZO FIJO	HASTA \$10,000	DE \$10,001 A \$50,000	MÁS DE \$50,000
31 a 60 días.	5.25%	5.25%	5.25%
61 a 90 días.	5.30%	5.50%	5.70%
91 a 120 días.	5.70%	5.90%	6.00%
121 a 180 días.	6.00%	6.20%	6.40%
181 a 270 días.	6.60%	6.80%	7.00%
271 a 360 días.	7.20%	7.40%	7.60%
361 o Más.	8.50%	8.50%	8.50%

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

Cuadro No. 21: Tasas de Interés Pasivas

PAGO DE INTERÉS ANTICIPADO.			
PAZO FIJO	HASTA \$10,000	DE \$10,001 A \$50,000	MÁS DE \$50,000
31 a 60 días.	5.23%	5.23%	5.23%
61 a 90 días.	5.25%	5.45%	5.65%
91 a 120 días.	5.62%	5.57%	5.91%
121 a 180 días.	5.88%	6.07%	6.27%
181 a 270 días.	6.39%	6.58%	6.76%
271 a 360 días.	6.83%	7.01%	7.19%
361 o Más.	7.83%	7.83%	7.83%

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

Cuadro No. 22: Cuenta de Ahorros Rango en Dólares.

CUENTA DE AHORROS RANGO EN DÓLARES.	TASA.
0 -100	1.00%
101 - 500	2.50%
501 - 1,000	3.00%
1,001 - 2,000	3.50%
2,001 - O MÁS	4.00%
CEFACO	8.50%

FUENTE: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "TEXTIL 14 DE MARZO"

CAPÍTULO IV

4. AUDITORÍA DE GESTIÓN

4.1 GENERALIDADES

4.1.1 CONCEPTO

“La Auditoría de Gestión consiste en el examen y evaluación que se realiza en una entidad, para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de sus recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas.

Esta auditoría tiende, entre otros propósitos, a determinar:

- Si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica, eficiente y realizan con eficiencia sus actividades o funciones.
- Si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstos de manera eficaz y, si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.

Este tipo de auditoría se dirigirá, en forma selectiva, a actividades y materias que, desde el punto de vista económico o por sus características, se considere conveniente, para lo cual se tomarán como base, los siguientes elementos:”³

Economía.- Se relaciona a todos los recursos que han adquirido a un costo menor y de manera oportuna.

³ Guía Metodológica para la Realización de Auditorías de Gestión. Oficina Nacional de Auditoría. Cuba.

Para verificar si esto se está llevando a cabo, el auditor deberá constatar si la organización está realmente interesada en salvaguardar todos los recursos existentes en la Empresa.

Eficiencia.- Detalla si la organización está llegando a los objetivos y metas, pero con una mejor distribución de los recursos con la relación recursos consumidos y la productividad que se está dando a estos.

Eficacia.- Se refiere al nivel que una actividad alcanza sus objetivos y metas que se habían propuesto. Esto tiene que ver con los resultados del proceso de trabajo de la organización.

Ecología.- Se refiere a la protección del medio ambiente por la parte de la administración de la empresa, si las actividades que está realizando la empresa afectan a la naturaleza.

Ética.- Son valores que tienen cada una de las personas, lo cual permite tomar decisiones sobre lo que está bien y lo que está mal en beneficio de la organización a la que están prestando su servicio.

4.1.2 IMPORTANCIA

La Auditoría de Gestión en la actualidad es una parte vital para la gerencia, ya que permite conocer a los ejecutivos, la manera de resolver los problemas económicos, sociales y ecológicos que a este nivel se presentan, generando en la empresa un saludable dinamismo que la conduce exitosamente hacia las metas y objetivos propuestos por la organización.

La Auditoría de Gestión se relaciona muy estrechamente con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que su ejecución requiere de una guía que se adapte a las condiciones existentes y que, sin limitar la independencia y creatividad del auditor, le

permita lograr una sistematicidad y orden que le haga obtener los mejores resultados en el período más breve posible.

4.2 FASES DE AUDITORÍA

4.2.1. PLANIFICACIÓN

Antes de ejecutar el trabajo de auditoría, el auditor deberá realizar una investigación para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, y la oportunidad para aplicarlos; y precisarlos en el programa de auditoría.

4.2.1.1 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Realizar un esfuerzo en la planificación de una auditoría es importante para el desarrollo de un adecuado trabajo. En esta etapa obtenemos o actualizamos nuestros conocimientos sobre el cliente y entorno económico y de control, que finaliza con la elaboración de un plan de trabajo basado en este conocimiento del cliente y su negocio, y por tanto en el conocimiento del nivel de riesgo existente, de forma que el trabajo se centrará en aquellas áreas de los estados financieros auditados, donde la posibilidad de que exista un error importante sea mayor.

4.2.1.2 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación específica en definitiva, es determinar los procedimientos a cumplir, la estrategia o decisión adoptada en la planificación preliminar. En la planificación específica se analiza la documentación e información recopilada y, se confirmará la calificación y evaluación de los Riesgos Inherentes como de Control, que se evaluaron en forma preliminar y se

define el enfoque más adecuado. En la planificación específica es obligatoria la evaluación de la estructura de control interno de la entidad, para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos y seleccionar los procedimientos de auditoría.

La Planificación Específica incluye también los siguientes elementos:

- ◆ Motivo.
- ◆ Alcance.
- ◆ Base legal.

Objetivo General

Promover el desarrollo socio-económico de sus socios y de la comunidad, mediante la presentación de servicios financieros, impulsar a través de sus servicios los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

Objetivo Especifico

Departamento de Contabilidad

Verificar si se sigue un proceso adecuado para la realización de la Contabilidad, y si existen deficiencias o irregularidades al momento de realizar los registros.

Departamento de Operaciones

Determinar si los ingresos y egresos son manejados adecuadamente y distribuidos de una manera eficiente, de tal forma que la organización tenga una posición más sólida en el ámbito económico.

Departamento de Crédito y Cobranza

Determinar si las personas encargadas de emitir los créditos a los socios están siendo minuciosas al momento de la verificación de los documentos de la persona beneficiaria.

Minimizar el riesgo en las operaciones de créditos, a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta, buscando un método para conseguir la mayor efectividad en el momento de la recuperación de las carteras vencida, en el menor tiempo posible.

- ◆ Aplicación de Procedimientos y Técnicas de Auditoría
- ◆ Personal Técnico
- ◆ Recursos Humanos
- ◆ Recursos Financieros
- ◆ Estructura organizacional
- ◆ Monto de recursos relacionados
- ◆ Procedimientos y Técnicas a aplicarse
- ◆ Distribución del trabajo y tiempos estimados

4.2.2 EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

Si al elaborar el plan específico, decidimos confiar en los controles, generalmente, efectuamos pruebas de cumplimiento y, según los casos, se realizan pruebas sustantivas, para llegar a la conclusión de si nuestro alcance de auditoría fue suficiente.

La ejecución del trabajo de auditoría, es en sí, la aplicación de los procedimientos descritos en los Programas de Auditoría definidos en la fase anterior.

La ejecución del trabajo se denomina también, trabajo de campo, pues consiste en la aplicación de los procedimientos, pruebas y otras prácticas de auditoría, lo que necesariamente es su mayor porcentaje se realizan en las instalaciones del ente auditado, con base en los Programas de Auditoría que se elaboró.

4.2.2.1 PROGRAMA DE AUDITORÍA

Consiste en definir los Procedimientos de Auditoría de acuerdo a las necesidades de la evaluación, no se debe incluir procedimientos que no se vayan a aplicar. Los procedimientos deben ser flexibles y definidos de acuerdo a la realidad y áreas a evaluarse.

En si, el programa es un componente necesario e importante en el desarrollo de la Auditoría. Esto se registra en un Manual de Auditoría en forma objetiva en base a programas generales observando todos los Procedimientos de Auditoría como se mencionó anteriormente.

El Programa de Auditoría es la secuencia de pasos o actividades que han de darse en la Auditoría; las pruebas de cumplimiento y las pruebas sustantivas que se diseñan como resultado de la evaluación del cumplimiento de los objetivos de control interno, deben ser planteados en este programa.

4.2.2.1.1 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Estas pruebas, se aplican para adquirir evidencia de aquellos controles internos que se identifican y funcionan de manera eficaz durante el periodo sujeto a examen.

Las desviaciones del Control Interno pueden ser ocasionadas por cambio de personal, variación en el volumen de producción o errores humanos.

Estos factores deberán ser cubiertos adecuadamente con las pruebas de cumplimiento, el objetivo principal es de asegurarse razonablemente, que los procedimientos relativos a los controles internos se están aplicando como fueron establecidos.

Dada la relevancia que a la evaluación del control interno se le atribuye, ya sea que se lo haga por el método narrativo de flujograma, de cuestionario o el combinado y, a sabiendas de que surge de manifestaciones verbales o escritas de los responsables de la administración, el auditor debe satisfacerse de su veracidad antes de extraer su conclusión preliminar, sobre las fortalezas o debilidades de las operaciones de control.

4.2.2.1.2 PRUEBAS SUSTANTIVAS

Están diseñadas para obtener seguridad razonable pero no absoluta de que los controles internos están en vigor o vigencia. Estas pruebas incluyen técnicas que requieren inspección de documentos para obtener evidencias e investigaciones de los controles que no dejan rastro de Auditoría.

Los procedimientos sustantivos se diseñan para obtener evidencia completa, correcta y que ha sido válida.

Estas pruebas tienen como objetivo comprobar la validez de los saldos de las cuentas.

4.2.2.1.3 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Puede aplicarse cuestionarios de control interno, pero orientados a evaluar los asuntos administrativos. En esta segunda fase, la metodología, se analiza la información y examina la documentación, para evaluar la eficiencia y efectividad de la actividad, se realizan las pruebas detalle de diversa índole, aplicando específicamente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio del muestreo estadístico. En la evaluación es importante la utilización de estadísticas disponibles en la organización sin embargo en caso de que la empresa carezca de esta información, el auditor debe efectuar los estudios e investigaciones necesarios para obtener elementos de juicio suficientes.

La investigación que se desarrolla para obtener información reviste una gama amplia de herramientas para evaluar el control interno tales como:

- ◆ Entrevistas Formales.
- ◆ Revisión de Documentos.
- ◆ Observaciones Directas.
- ◆ Hojas Narrativas.
- ◆ Flujogramas.
- ◆ Cuestionarios.

En esta fase es importante la identificación de puntos fuertes y débiles así como el control clave.

4.2.2.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

4.2.2.2.1 DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

El Sistema de Control interno, está constituido por el conjunto de medidas y métodos que se aplican y se adoptan en cada entidad y organismos en cumplimiento de sus responsabilidades gerenciales.

“El Control Interno puede ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, y prever las pérdidas de los recursos. Puede ayudar a asegurar información financiera confiable y asegurar que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y otras consecuencias. En conclusión optimiza el cumplimiento de sus metas, evitando peligros no reconocidos y sorpresas a lo largo del camino.

El Control Interno no asegura éxito y supervivencia.”⁴

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar las alternativas, que mejor convengan a los intereses de la empresa.

⁴ CONTROL INTERNO INFORME COSO COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS OF THE TREADWAY COMMISSION

4.2.2.2.2 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Se define como la comprensión del plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa y por lo general solamente tienen relación indirecta con los registros financieros.

“El control administrativo incluye, pero no se limita al plan de organización, procedimientos y registros que se relacionan con los procesos de decisión que conducen a la autorización de operaciones por la administración. Esta autorización es una función de la administración, asociada directamente con la responsabilidad de lograr los objetivos de la organización y es el punto de partida para establecer el control contable de las operaciones.”⁵

CONTROL INTERNO CONTABLE

Se define como la comprensión del plan de organización, todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa, y a la confiabilidad de los registros financieros.

“El control contable comprende, el plan de organización y los procedimientos y registros que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y, por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable. Se registran las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros

⁵ SAS.1 ESTATEMENT ON AUDITING STANDARS. DECLARACIONES SOBRE LAS NORMAS DE AUDITORÍA (DNA).

de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.”⁶

4.2.2.3 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

4.2.2.3.1 COSO I

Informe COSO publicado en EE.UU. en 1992, surgió como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes para el mejoramiento del Control Interno.

La realización del Informe COSO tuvo una duración de más de cinco años, esto fue realizado por un grupo exclusivo de trabajo que la TREADWAY COMMISSION, NATIONAL COMMISSION ON FRAUDULENT FINANCIAL REPORTING creó en Estados Unidos en 1985 bajo la sigla COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS).

Este grupo estaba constituido por representantes de las siguientes organizaciones:

- ◆ American Accounting Association (AAA)
- ◆ American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)
- ◆ Financial Executive Institute (FEI)
- ◆ Institute of Internal Auditors (IIA)
- ◆ Institute of Management Accountants (IMA)

La redacción del informe fue encomendada a Coopers & Lybrand.

Se trataba entonces de materializar un objetivo fundamental, establecer un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que venían siendo utilizados sobre este

⁶ SAS.1 ESTATEMENT ON AUDITING STANDARS. DECLARACIONES SOBRE LAS NORMAS DE AUDITORÍA (DNA).

tema, logrando así que, al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoria interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se cuente con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El Control Interno establece cinco elementos o componentes que se relaciona entre sí estos son:

1. Ambiente de Control (y Trabajo),
2. Evaluación de Riesgos,
3. Actividades de Control,
4. Información y Comunicación (Sistemas de); y,
5. Supervisión (monitoreo).

1. Ambiente de Control

Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. El Ambiente de Control fija el tono de la organización al influir en la conciencia del personal. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno.

Los factores del ambiente de control incluyen:

- ◆ Integridad y valores éticos.
- ◆ Competencia profesional.
- ◆ Atmósfera de confianza mutua.
- ◆ Organigrama.
- ◆ Asignación de autoridad y responsabilidad
- ◆ Políticas y prácticas en personal.

Los individuos que forman parte de la organización son la base fundamental para dirigir la entidad y, sobretodo en ellos descansa toda la responsabilidad de la empresa.

Al contar con un Ambiente de Control sólido permite que el auditor tenga mayor confianza en los controles y calificar adecuadamente los riesgos, de tal forma, que el auditor priorice las acciones de Auditora.

2. Evaluación del Riesgo

La organización debe precautelar los riesgos para enfrentarlos, analizando los principales factores que constituyen un riesgo para alcázar los objetivos y metas establecidos por la organización.

Al realizar la investigación y análisis de los riesgos y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se llega a determinar la vulnerabilidad del sistema.

Normas para la evaluación de los riesgos:

- ◆ Identificación del riesgo
- ◆ Estimación del riesgo
- ◆ Determinación de los objetivos de control
- ◆ Detección del cambio
- ◆ Evaluación de Riesgos
- ◆ Factores externos
- ◆ Factores internos

3. Actividad de Control

Las actividades de control son procedimientos que ayudan a asegurarse que las políticas de la dirección se llevan a cabo, y deben estar relacionadas con los riesgos que ha determinado y asume la dirección.

Las Actividades de Control son realizadas por la Gerencia y las demás personas que conforman la organización para cumplir con todas las actividades que fueron asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos que maneja la organización.

4. Información y Comunicación

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer, en tiempo, las cuestiones relativas a su responsabilidad de gestión y control. Cada función debe especificarse con claridad, entendiendo como tal las cuestiones relativas a la responsabilidad de los individuos dentro del Sistema de Control Interno.

Los informes deben transmitirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal. La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar, por parte de los dirigentes, resultan vitales.

Normas de Información y Comunicación.

- ◆ Información y responsabilidad
- ◆ Contenido y flujo de la información
- ◆ Calidad de la información
- ◆ Flexibilidad al cambio

- ◆ El sistema de información
- ◆ Compromiso de la dirección
- ◆ Comunicación, valores de la organización y estrategias
- ◆ Canales de comunicación

6. Supervisión y Monitoreo

“En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y la limitación inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.”⁷

4.2.2.3.2. COSO II-ERM

El marco COSO II es un método probado para la dinámica y la gestión integrada de los eventos futuros inciertos, los riesgos, pero también para las oportunidades futuras. Esto es esencial para alcanzar los objetivos de la organización y crear valor para los interesados. En principio, todos los tipos de organizaciones tienen la opinión de que la empresa de gestión de riesgos debería tener un papel clave en el diario normal de negocios, todos los niveles de la organización.

El COSO II se define como un proceso, establecido por el consejo de administración, gestión y otros miembros del personal y se utilizará para determinar la estrategia y la organización llevó a cabo para proporcionar una garantía razonable en relación con la realización objetivos de la organización.

⁷ CONTROL INTERNO Y FRAUDES, Rodrigo Estupiñán Gaitan

El COSO II consta de ocho componentes interrelacionados:

1. Ambiente de Control,
2. Establecimiento de Objetivos,
3. Identificación de Eventos,
4. Evaluación de Riesgos,
5. Respuesta al Riesgo,
6. Actividades de Control,
7. Información y Comunicación; y,
8. Monitoreo.

4.2.2.3.3 MICIL (MARCO INTEGRADO DE CONTROL PARA LATINOAMÉRICA)

El desequilibrio económico de los países de Latinoamérica se fundamenta en los modelos utilizados por los países para programar, ejecutar sus actividades y promover su desarrollo. Por este motivo se introdujo reformas políticas para permitir la participación activa de todos sus ciudadanos. Estos procesos, consecuentemente, requieren ajustes fundamentales en el diseño y aplicación de herramientas como son los controles internos. Los conceptos modernos de control interno tienen absoluta consistencia con los ajustes estructurales de nuestros países.

El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) puede enfocarse a escala global y específica. A escala global hacia los poderes de un Estado, a los sectores importantes 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, puede ser enfocado hacia: las unidades de operación

o a las principales actividades consideradas en el modelo genérico de organización.

El MICIL incorpora los componentes y las actividades que vinculan a toda la organización. Las actividades de contexto constituyen las relaciones externas con otras entidades vinculadas por sus operaciones como los accionistas e inversionistas, las instituciones financieras, los organismos gubernamentales relacionados, la competencia y los potenciales usuarios importantes de bienes o servicios producidos.

El MICIL consta de cinco componentes interrelacionados:

1. Entorno o Ambiente de Control y Trabajo
2. Evaluación de Riesgos
3. Actividades de Control
4. Información y Comunicación
5. Supervisión

4.2.2.4 HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

4.2.2.4.1 NARRATIVAS

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

4.2.2.4.2 CUESTIONARIOS

Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo

examen. Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados. La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

4.2.2.4.3 FLUJODIAGRAMACIÓN

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica, las áreas en examen y de los procedimientos, utilizando símbolos convencionales y, explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

“Generalmente, se puede presentar a través de los flujogramas los procesos de: abastecimientos, que integran compras y bodega; recaudaciones; tesorería; remuneraciones, que integran sueldos, jornales y beneficios a empleados, etc.”⁸

4.2.2.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO

4.2.2.5.1 MEDICIÓN DE RIESGOS

“En muy pocas oportunidades es posible obtener evidencia concluyente de auditoría que muestre que las operaciones de la entidad auditada carecen de errores o irregularidades de importancia relativa. Por esta razón, el riesgo de auditoría se refiere al hecho que al examinar parte de la información disponible, en vez de toda, existe el riesgo de que inadvertidamente el auditor emita un informe que exprese una opinión de auditoría inadecuada.”⁹

⁸ AUDITORÍA FINANCIERA (OCTUBRE 2007) DR. JOEGE BADILLO AYALA, CIA. MBA.

⁹ AUDITORÍA FINANCIERA (OCTUBRE 2007) DR. JOEGE BADILLO AYALA, CIA. MBA.

Riesgo Inherente (RI)

El riesgo inherente, siempre va estar presente en cualquier actividad, es natural, el simple hecho de que éxito, indica que existe un grado de posibilidad de perdida.

Cuadro No. 23: Riesgo Inherente

Riesgo Inherente (RI)	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
ALTO	MÁS DEL 60%
MODERADO (MEDIO)	ENTRE 40% Y 60%
BAJO	MENOS DEL 40%

FUENTE: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL Escrito por YANEL AUTOR BLANCO LUNA Publicado por ECOE EDICIONES, 2003

Riesgo de Control (RC).

El riesgo de control, parte del hecho de que ningún control es invulnerable el hecho de la existencia de controles internos, no nos va a garantizar la salvaguarda de nuestros activos, al punto de que sirve un control que me va a pervertir de un hecho, hasta ya pasado el daño y eventualmente ya no puede ser subsanado, el riesgo de control, tendrá su principal debilidad, según sea la eficiencia de las fuentes de información, creadas por la administración para que emitan las señales en el momento adecuado.

RC: PORCENTAJE ÓPTIMO - PORCENTAJE OBTENIDO

Cuadro No. 24: Riesgo de Control

MATRIZ DE CONTROL INTERNO

ALTO	ALTO	99.99%
	MEDIO	88.88%
	BAJO	77.77%
MEDIO	ALTO	66.66%
	MEDIO	55.55%
	BAJO	44.44%
BAJO	ALTO	33.33%
	MEDIO	22.22%
	BAJO	11.11%

Riesgo de Detección (RD)

Es la posibilidad de que exista distorsiones importantes en la información y no sean detectadas mediante los procedimientos de auditoría.

Cuadro No. 25: Riesgo de Detección

Riesgo de Detección (RD)	
CUALITATIVA	CUANTITATIVA
ALTO	MÁS DEL 40%
MODERADO (MEDIO)	ENTRE 20% Y 40%
BAJO	MENOS DEL 20%

FUENTE: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA AUDITORÍA INTEGRAL Escrito por YANEL AUTOR BLANCO LUNA Publicado por ECOE EDICIONES, 2003

Riesgo de Auditoría (RA)

Se establece la posibilidad de que un Auditor emita inadvertidamente una opinión de auditoría favorable sobre procesos o áreas que contengan errores o irregularidades de importancia.

$$\mathbf{RA = RI*RC*RD}$$

4.2.2.6 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas son las herramientas de las que se vale el Auditor para obtener la evidencia de su examen y, con la finalidad de fundamentar su opinión profesional, las técnicas de Auditoría constituyen los métodos prácticos de investigación y prueba, que utiliza el auditor para tener evidencia suficiente, competente, pertinente y útil para sustentar su informe de Auditoría.

Técnicas de Auditoría:

- ◆ Técnica de Verificación Ocular
- ◆ Técnica de Verificación Verbal
- ◆ Técnica de verificación Escrita
- ◆ Técnica de verificación Documental
- ◆ Técnica de verificación Física

Técnica de Verificación Ocular

Observación

Consiste en cerciorarse en forma ocular de ciertos hechos o circunstancias o de apreciar la manera en que los empleados de la compañía llevan a cabo los procedimientos establecidos.

Comparación

Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferenciar, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

Revisión

Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales o que reviste un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

Rastreo

Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto u otro punto del proceso contable para determinar su registro contable.

Técnica de Verificación Verbal

Indagación

Consiste en obtener información verbal de los empleados de la entidad a través de averiguaciones y conversaciones.

En esta técnica hay que tener mucho cuidado cuando se pregunta, hay que saber hacerla.

Técnica de verificación Escrita

Análisis

Consiste en separar las partes con relación con el todo en consecuencia el análisis de una cuenta tiene por finalidad lo siguiente:

- ◆ Determina la composición o contenido del saldo.
- ◆ Determina las transacciones de las cuentas durante el año y clasificarlas en forma ordenada.

Consolidación

Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes. .

Confirmación

Positiva.- Cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad, son de dos clases:

- ◆ Directa.- Cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificada con su registro proporcione respuesta sobre su conformidad o disconformidad.
- ◆ Indirecta.- cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguarlo.

Negativa.- se puede optar por este método cuando el saldo del cliente es poco significativo.

Técnicas de verificación Documental:

Estas técnicas nos permiten tener respaldos de las transacciones examinadas y son las siguientes:

Comprobación

Quiere decir verificar los documentos que sustentan una transacción, con el fin de comprobar la legalidad de los mismos.

Computación

Esta técnica tienen como objeto comprobar la exactitud matemática de las operaciones realizadas, a través de calcular, contar, sumar multiplicar, realizar los cálculos de amortizaciones, depreciaciones, etc.

Técnica de Verificación Física:

Inspección, es el examen físico y ocular de activos, obras, documentos y valores, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad. La aplicación de esta técnica es de mucha utilidad, especialmente, en cuanto a la constatación de efectivo, valores, activo fijo y otros equivalentes.

4.2.2.7. PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo sirven para registrar los elementos de juicio específico que se emplean para acumular las evidencias necesarias que sean la base para fundamentar la opinión o dictamen que emite el Auditor.

También podemos decir que los papeles de trabajo, son el conjunto de cédulas en las que el Auditor registra los datos y la información obtenida de la empresa que está examinando y de esta manera acumula las pruebas encontradas y la descripción de las mismas.

Los papeles de trabajo constituyen una historia del trabajo realizado por el Auditor y de los hechos precisos en que basa sus conclusiones e

informes, los papeles de trabajo deben ser elaborados de tal forma que muestren:

- ◆ Las informaciones y hechos concretos,
- ◆ El alcance del trabajo efectuado,
- ◆ Las fuentes de la información obtenida,

Los papeles de trabajo deben ser elaborados de acuerdo a las técnicas y normas existentes, y en concordancia con los principios generalmente aceptados de Contabilidad y de Auditoría.

CLASIFICACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Archivo Permanente

El archivo permanente contendrá todos aquellos documentos que contengan información relativa a la sociedad auditada que pueda ser de interés en auditorías sucesivas. Este archivo es especialmente importante en las auditorías recurrentes.

Este archivo incluirá, al menos, la siguiente información:

- ◆ Datos generales
- ◆ Información contable
- ◆ Escritura y contratos
- ◆ Otros datos

El archivo permanente no deberá ser más voluminoso de los necesarios. Para ello, los documentos extensos deberán ser resumidos o señalados los datos o comentarios relevantes para el trabajo de auditoría, de manera que no sea necesaria la lectura en su totalidad.

En el transcurso de la auditoría hay que proceder a la actualización de los archivos permanentes y utilizar la documentación como una fuente de información para comprobaciones que se realizan en los papeles de trabajo del ejercicio corriente, como por ejemplo, es importe de alquileres que se detallan los contratos correspondientes, nombres de las personas con firmas autorizadas en entidades bancarias.

Archivo Corriente

Los archivos corrientes incluyen la documentación relativa a los estados financieros sometidos a la auditoría del ejercicio corriente. Dentro de estos archivos cabe destacar:

- ◆ **Archivo general.-** Los papeles referentes a asumidos generales deberán archivar en una o varias carpetas consecutivas estas, generalmente se referencia con la letra A.

- ◆ **Archivo de control interno y planificación.-** Este archivo contendrá toda la documentación relativa al análisis del control interno de la sociedad y a la planificación del trabajo auditoría a realizar, generalmente se regencia con la letra B.

- ◆ **Archivo por áreas.-** Cada área o sección se corresponderá con una partida de los estados financieros. Dentro de cada área o sección se incluirá al menos, la siguiente documentación:
 - ✓ Cédulas sumarias
 - ✓ Memorándum resumen de la sección.
 - ✓ Programa de trabajo
 - ✓ Cédulas de detalle

Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista por su uso y su contenido.

POR SU USO

De acuerdo a la utilización que tengan los papeles de Auditoría en el período examinado o en varios períodos se clasifican en Archivo de la Auditoría y Archivo Continuo o Permanente de Auditoría

Archivo de la Auditoría

Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período a de que se trate.

Archivo continuo de Auditoría

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Este expediente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refiera los datos que contiene. También se conoce como el archivo permanente.

POR SU CONTENIDO

De acuerdo al contenido de cada papel de trabajo, estos se clasifican en: Hojas de Trabajo, Cédulas Sumarias y Cédulas Analíticas.

Hoja de trabajo

Son hojas multicolumnas, en las cuales se listan agrupamientos de cuentas de mayor con los saldos sujetos a examen. Sirven de resumen y guía o índice de las restantes cédulas que se refieran a cada cuenta. Estos papeles representan los estados financieros en conjunto. Aquí se inicia la técnica del análisis pues se empieza a descomponer el todo en unidades de estudio más pequeñas. El método usado es el deductivo. Puede hacerse este listado como simple balance de comprobación, sin buscar orden alguno en las cuentas; pero se encontrará muy conveniente hacerlo siguiendo el ordenamiento del Balance General y del Estado de Resultados.

Cédulas sumarias o de resumen

Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como nexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación

Cédulas analíticas o de comprobación

En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.

4.2.2.8 INDICADORES DE GESTIÓN

Los indicadores de gestión son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

4.2.2.8.1 FINANCIEROS

Son relaciones entre magnitudes que forman parte de los estados financieros a fin de determinar tanto la situación financiera de la empresa como la calidad de las partidas que lo interrelacionan. Los valores siempre son relativos ya que deben efectuarse comparaciones muchas veces subjetivas.

4.2.2.8.2 NO FINANCIEROS

Se refiere al logro de los objetivos o metas establecidas, por lo tanto el control de efectividad (o eficacia) se realiza comparando la meta fijada con la meta alcanzada, el resultado de esta comparación nos permite tener como resultado el índice de aciertos o desviación.

4.2.2.9 HOJAS DE HALLAZGO

4.2.2.9.1 CONDICIÓN

“Es la determinación objetiva de un hallazgo, como consecuencia de la aplicación de procedimientos de auditoría; se identifica, en la práctica de la revisión y responde a los objetivos específicos de ésta, en sentido positivo o negativo, según los estándares establecidos en el criterio.

La evidencia consiste en información y documentación que el auditor fundamenta en la razonabilidad y confiabilidad de las operaciones financieras y presupuestales del ente auditado, así como en el grado de cumplimiento de los Principios de Contabilidad y demás normatividad aplicable”.¹⁰

4.2.2.9.2 CRITERIO

Es el estándar (o norma) con que el auditor mide o compara las cifras, las actividades o el desempeño del ente auditado. El criterio se puede establecer con base en las leyes y reglamentos.

4.2.2.9.3 CAUSA

Es el hecho que origina la observación o resultado; por tanto, el auditor deberá tener conocimiento del porqué de una condición, a fin de entender la causa del hallazgo y estar en posibilidad de formular recomendaciones que la administración del ente auditado pueda atender para prevenir el problema en lo sucesivo.

Con base en la identificación de las causas, se establecerán los lineamientos para formular las recomendaciones.

4.2.2.9.4 EFECTO

“Diferencia entre lo que es y lo que debe ser, es el resultado adverso que se produce de la comparación entre condición y criterio. Debe exponerse en lo posible en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, unidades de tiempo, número de transacciones, etc. Responde a la pregunta ¿Cuál es el resultado de la desviación?, podrían ser sanciones

¹⁰ AUDITORÍA FINANCIERA (OCTUBRE 2007) DR. JOEGE BADILLO AYALA, CIA. MBA

legales, mala utilización de los recursos, realización de gastos indebidos, etc.”¹¹

4.2.2.9.5 CONCLUSIÓN

Las Conclusiones serán objetivas, basadas en hechos reales y adecuadamente respaldadas en los Papeles de Trabajo. Las conclusiones son enumeradas y presentadas en orden de importancia haciendo mención, si fuera necesario del nombre de los responsables que han incurrido en falta.

4.2.2.9.6 RECOMENDACIONES

“Es una declaración que se formula respecto a las actividades indispensables para prevenir el problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, etc.) mediante la auditoría; debe enfocarse a la causa y ser específica, viable y procedente en términos de costo-beneficio.”¹²

4.2.3 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La fase de comunicación de resultados comprende las siguientes actividades:

- ◆ Las comunicaciones parciales de resultados durante el transcurso de la auditoría.
- ◆ La elaboración del informe final.

El informe de auditoría es el documento final del trabajo del auditor en el que se indica el alcance del trabajo

¹¹ AUDITORÍA FINANCIERA (OCTUBRE 2007) DR. JOEGE BADILLO AYALA, CIA. MBA

¹² MANUAL GENERAL DE AUDITORÍA, DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍA

4.2.3.1 BORRADOR DE INFORME DE AUDITORÍA

“Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión.”¹³

4.2.3.2 CONFERENCIA DE INFORME DE AUDITORÍA

“La conferencia final será presidida por el Jefe de Equipo o por el funcionario delegado expresamente por el Contralor General del Estado.

En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio se presentarán documentadamente en dicha diligencia o caso contrario en los tiempos y plazos previstos en los reglamentos y disposiciones legales vigentes, los que se agregarán al informe si amerita su contenido.

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará un acta de conferencia final la que será firmada por todos los funcionarios asistentes.

En caso que algún funcionario se negare a suscribir el acta, el Jefe de Equipo dejará constancia del motivo de esta situación.

Realizada la conferencia final, el auditor preparará el informe definitivo considerando los resultados obtenidos de las observaciones o justificaciones presentadas oportunamente por los funcionarios de la entidad con la finalidad de dejar constancia de las opiniones presentadas en la lectura del borrador del informe.”¹⁴

¹³ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

¹⁴ NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

4.2.3.3 INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

La culminación del trabajo y la comunicación de los resultados conseguidos forman la elaboración del informe de la Auditoría de Gestión que presenta diferencias importantes con el informe tradicional de Auditoría financiera tanto su estructura, como en al forma de comunicar los hechos.

Antes de la emisión del informe final se deben realizar reuniones con los responsables del área auditada a lo largo del desarrollo del trabajo, a fin de presentarse los hallazgos preliminares para su discusión, ver soluciones posibles para las debilidades encontradas. Elaborar un proyecto de informe con conclusiones generales a la terminación del trabajo, que pueden ir acompañadas de las recomendaciones posibles, entrega del proyecto para su conocimiento y posterior discusión con los responsables del área auditada, buscando su aceptación, elaboración del informe definitivo solicitando respuesta a las recomendaciones y su envío a la dirección o gerencia.

CONTENIDO DEL INFORME

El informe de Auditoría de gestión debe incluir los siguientes puntos:

- ◆ Antecedentes y motivaciones del informe.
- ◆ Descripción del área auditada.
- ◆ Información general incluyendo cargos, responsables y sus campos de responsabilidad.
- ◆ Objetivo y alcance de la Auditoría, y la metodología empleada.
- ◆ Indicadores de eficacia, eficiencia y economías utilizados.
- ◆ Asuntos de importancia relevantes y constataciones importantes hechas durante la Auditoría.
- ◆ Puntos fuertes y puntos débiles detectados.
- ◆ Evaluación de la eficacia, eficiencia y grado de economía.

- ◆ Conclusiones y recomendaciones sobre las causas y efectos de los puntos débiles observados.
- ◆ Recomendaciones, con observaciones o comentarios de los responsables del área auditada.

4.2.3.4 EVALUACIÓN CONTINUA

Como parte final del trabajo de Auditoria, se debe establecer un adecuado seguimiento a los informes, mediante la revisión de las conclusiones con los responsables de las diferentes áreas auditadas, las que deberán aplicar las recomendaciones y sugerencias para corregir las deficiencias.

CAPÍTULO V

5.1.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

5.1.1.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

FASE I: PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD**

**PT
PP- 001**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

Quito 20 enero del 20X2

Sr. Ing.

Fernando Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
TEXTIL 14 DE MARZO.**

Presente.-

De mis consideraciones;

Por medio del presente, se comunica a usted señor Gerente que O & Asociados Auditores y de acuerdo a resolución de la Junta de Socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, se procederá a dar inicio a la Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad, por el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1, mismo que se realizará desde el 1 al 28 de febrero del 20X2 con un

tiempo estimado de 160 horas laborables con el siguiente equipo de trabajo:

Auditor Jefe del Equipo	Flavio Oña Utreras
Auditor	Nicolás Pacheco Oña
Auditor Auxiliar	Pamela Carrera Utreras

El equipo que realizará la Auditoría de Gestión requerirá una colaboración directa y efectiva por parte de las personas que conforman el Departamento de Contabilidad.

Por la atención prestada, anticipo mis más cordiales agradecimientos.

Atentamente,

FLAVIO OÑA UTRERAS

Flavio Oña Utreras

AUDITOR JEFE

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
PE - 001

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

MOTIVO EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo se realizará de conformidad a lo estipulado con la Junta de Socios de la Cooperativa para establecer la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

OBJETIVOS DEL EXAMEN.-

- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo.
- ✦ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del Departamento de Contabilidad.
- ✦ Establecer el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Departamento de Contabilidad.
- ✦ Evaluar el sistema de Control Interno utilizado para el Departamento de Contabilidad.
- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la distribución de los recursos humanos y financieros.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, cubrirá el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

El examen se realizará del 01 al 28 de febrero del 20X2 con una distribución de 160 horas.

BASE LEGAL.-

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" inicia sus operaciones en el año de 1968 en San Rafael, Valle de los Chillos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito está regida por las siguientes leyes de control:

- Ley de Cooperativas
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Ley de Instituciones Financieras
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social
- Ley de Compañías.

OBJETIVO GENERAL.-

Promover el desarrollo socio-económico de sus socios y de la comunidad, mediante la presentación de servicios financieros, impulsar a través de sus servicios los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-

Verificar si se sigue un proceso adecuado para la realización de la Contabilidad, y se cumple con el ciclo contable observando la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA.

RECURSOS MATERIALES.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo necesita de los siguientes recursos materiales, para el desarrollo del examen:

RECURSOS MATERIALES	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computador Portátil	3u.
Calculadora	2u.
Papel Xerox A4 (resmas)	4u.
Porta minas 0,5	4u.
Impresora, copiadora	1u.
Esferos azul (4), rojo (4) y negro (4)	12u.
Lápices rojo (4) y azul (4)	8u.
Grapadora	3u
Archivadores lomo/8	5u.
Borradores	4u.
Clips	1 caja
Grapas	1 caja
Resaltadores	6u.
Perforadora	2u.

RECURSOS FINANCIEROS.-

El valor establecido de conformidad al Contrato Suscrito por el examen de Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo asciende a OCHO MIL DÓLARES 00/100 (\$ 8000) más el 12% del IVA.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO

Para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo en el Departamento de Contabilidad se contará con el siguiente equipo de trabajo.

EQUIPO DE TRABAJO

NOMBRE	CARGO	INICIALES
Flavio Oña Utreras	Auditor Jefe de Equipo	F.O
Nicolás Pacheco Oña	Auditor Júnior	N.P
Pamela Carrera Utreras	Auxiliar Júnior	P.C

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo al Departamento de Contabilidad se estima un tiempo real de 160 horas

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO		
FASES DE LA AUDITORÍA	HORAS PLANIFICADAS	RESPONSABLE
Planificación	8	Equipo Auditores
Programa	8	Equipo Auditores
Evaluación	16	Equipo Auditores
Medición del Riesgo	8	Equipo Auditores
Aplicación de Técnicas y Procedimientos, en el desarrollo del examen.	104	Equipo Auditores
Comunicación de resultados	16	Equipo Auditores
TOTAL	160	

**FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO
PROGRAMACIÓN**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD**

**PT
AC- 001
1/6**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PLANIFICACIÓN	18	18	0	PP - 001	F.O	-
1. Programación	8	8				
2. Visita a las Instalaciones	4	4	0	PP - 002	N.P	-
3. Entrevista con el Jefe del Departamento de Contabilidad	4	4	0	PP - 003	N.P	-
4. Evaluación Riesgo Inherente	2	2	0	PT MRAC-001	F.O	-
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	22	22	0			
1. Elaboración del Cuestionario de Control Interno Administrativo	6	6	0	PT CCC- 001	F.O	-
2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno Administrativo	10	10	0	PT CCC- 001	N.P	-
3- Evaluación del Riesgo de Control	3	3	0	PT MRAC-001	F.O	-
4. Evaluación del Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría.	3	3	0	PT MRAC-001	F.O	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
AC-001
2/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 1 Análisis de los Documentos Fuentes						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar los anexos de los documentos para determinar su legalidad.	8	9	1	PT AC - 001	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que existan todos los documentos que respalden las transacciones que se realizan en la institución.	9	9	0	PT AC - 002	F.O	-
3 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que todos los documentos de las operaciones administrativas y financieras sean ordenados y archivados de forma secuencial.	8	9	1	PT AC - 003	N.P	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
AC- 001
3/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 2 Jurnalización						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que todos los documentos de las transacciones estén completos para el registro de los asientos contables respectivos.	8	7	-1	PT AC - 004	N.P	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que todos los asientos contables sean actualizados en el Diario General.	8	8	0	PT AC - 005	P.C	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
AC- 001
4/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 3 Generación del Mayor						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que se registre adecuadamente los valores que se encuentran en el Libro Diario para generar el Mayor.	9	8	-1	PT AC - 006	N.P	-
Proceso Nº 4 Generación del Balance de Comprobación						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los saldos deudores y acreedores del Mayor se respalden con los auxiliares generados en los distintos departamentos.	8	9	1	PT AC - 007	F.O	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
AC- 001
5/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 5 Ajustes						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los ajustes que se realizan por omisión o error tengan su debido respaldo.	6	7	1	PT AC - 008	P.C	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los Ajustes se realicen cada fin de mes o a fin de año.	9	9	0	PT AC - 009	N.P	-
Proceso Nº 6 Generación Balance de Comprobación Ajustado						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los saldos deudores y acreedores ajustados del Mayor se respalden con los auxiliares generados en los distintos departamentos.	8	8	0	PT AC - 010	F.O	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
AC- 001
6/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 7 Generar los Estados Financieros						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar si los Estados Financieros muestran las operaciones realizadas por la Institución y el resultado final sea de ganancia o pérdida.	6	5	-1	PT AC - 011	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los Estados Financieros sean presentados oportunamente a los socios	6	5	-1	PT AC - 012	F.O	-
Proceso Nº 8 Cierre del Periodo del Ejercicio						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que las cuentas que deben quedar en saldo cero cada mes se cumplan.	6	8	2	PT AC - 013	N.P	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que al cierre del Ejercicio Económico se mida la posición financiera y los logros alcanzados.	5	6	1	PT AC - 014	N.P	-
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	16	16	0		F.O	-
TOTAL	160	163	3			-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
PP- 002

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES.-

La visita a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo se realizó el día 02 de febrero del 2009 en la matriz principal ubicada en la Parroquia de San Rafael, Cantón Rumiñahui, al realizar la visita podemos constatar que la Cooperativa cuenta con instalaciones adecuadas para un desempeño óptimo de todas las personas que conforman la institución, cabe destacar que la Cooperativa en el mes de diciembre cambio de sede a su edificio propio, el espacio físico con que cuenta la Cooperativa es el indicado, la distribución del espacio físico esta dado de acuerdo a las personas que conforman cada departamento.

En la visita al Departamento de Contabilidad constatamos que existe un ambiente de trabajo adecuado entre las personas que lo conforman para alcanzar los objetivos establecidos por la Cooperativa, el Departamento cuenta con un espacio físico acorde a las necesidades del personal que laborar en esta área.

El Departamento de Contabilidad cuenta con telefonía interna para tener una comunicación directa con todos los departamentos que forman parte de la Cooperativa, además cuenta con un servicio de Internet banda ancha, y cuatro máquinas para la Jefa del Departamento y sus auxiliares contables.



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD**

**PT
PP - 003**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA CON LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.-

Se entrevistó a la Lic. Maribel Lincango Contadora General, quien procedió a la explicación de los procedimientos que se efectúan en el Área de Contabilidad tanto para la elaboración de los Estados Financieros como para el pago de impuestos, el Departamento no cuenta con un Manual de Procedimientos.

Para la realización de los procesos se tiene bien definida la segregación de funciones para lo cual cuentan con tres asistentes que se encargan de las diferentes actividades cada uno de ellas sabe su rol y responsabilidad dentro del Departamento.

Según la entrevista con la Contadora General de la Cooperativa dentro del Departamento no existe mayores inconvenientes para realizar lo procedimientos que se establecen dentro del Área por tal motivo no se a tenido que modificar ninguno de los procedimientos ya existente.

Según la Lic. Maribel Lincango los problemas de trabajo se encuentran dentro de los parámetros normales, aspecto que no afecta el buen desempeño de las personas que se desarrollan dentro del Departamento.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

PT
CCC-001
1/1

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado todos los comprobantes que abalizan tanto ingresos como egresos?	X		6	6	
2	¿Se concilian periódicamente las cuentas corrientes bancarias, por personal de Contabilidad o Tesorería?	X		7	7	
3	¿Se revisa al cierre la clasificación de la deuda entre corto y largo plazo?	X		6	6	
4	¿Se revisa la liquidación de intereses en las operaciones de crédito?		X	6	0	Esta revisión no se realiza debido a la falta de comunicación del Dep. Contabilidad con el Dep. de Operaciones.
5	¿ Se codifican los comprobantes de egreso y se identifican con el nombre y firma del responsable que autorizó el gasto?	X		7	7	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
6	¿Existen reportes de registro y control de ingresos y gastos?		X	6	0	Existen algunos casos que los comprobantes de gastos se pierden por no enviar directamente al Dep. Contabilidad.
7	¿Están definidas las responsabilidades dentro del Departamentote de Contabilidad?	X		7	7	
8	¿Los libros de contabilidad se encuentran al día?	X		6	6	
9	¿Existen formatos apropiados para realizar los arqueos de caja?	X		7	7	
10	¿Los Estados Financieros son emitidos mensualmente?	X		6	6	
11	¿Se revisan antes de su registro, los documentos soportes justificativos de cada Departamento?		X	7	0	Los documentos no son revisados por cada departamento.
12	¿Los documentos de los departamentos cuentan con todos los requisitos legales?		x	7	0	Algunos documento no cuentan, porque no tienen el respaldo físico.
13	¿Los libros que se generan de contabilidad se encuentran actualizados?	X		6	6	
14	¿Al generarse los ajustes por error estos son procesados inmediatamente para su registro?	X		5	5	
15	¿Realizan arqueos de caja diarios?	X		6	6	
16	¿Se revisa que los ajustes que se generan se los realiza cada fin de mes?	X		5	5	

TOTAL			100	74
--------------	--	--	------------	-----------

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

RIESGO INHERENTE.-

RI=29%

El Riesgo Inherente siempre está presente en cualquier actividad, en el transcurso de la Planificación Preliminar y Planificación Específica se detectó un Riesgo Inherente del 29%, esto se presenta dentro del Departamento de Contabilidad por:

- No considerar los controles que existen dentro de la Organización.
- No cuenta con Manuales de Procedimientos para la toma de decisiones.
- Se incurre en errores en los procesos o eventualidades que perjudican a las operaciones.

Al ser el nivel de riesgo mayor tendremos que aplicar mayores controles para disminuir los riesgos que se generen.

RIESGO DE CONTROL

MATRIZ DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

ALTO	ALTO	99.99%
	MEDIO	88.88%
	BAJO	77.77%
MEDIO	ALTO	66.66%
	MEDIO	55.55%
	BAJO	44.44%
BAJO	ALTO	33.33%
	MEDIO	22.22%
	BAJO	11.11%

RC: PORCENTAJE ÓPTIMO - PORCENTAJE OBTENIDO

RC= 100%-74%

RC= 26%

Al realizar el Cuestionario de Control Interno al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito podemos establecer que cuenta con un Control Interno Alto Bajo con un resultado del 74% este porcentaje permite establecer que hay una baja posibilidad de errores y/o irregularidades.

El Riesgo de Control parte de que ningún control es invulnerable, de la evaluación que se realizó establecemos que éste es del 26%.

Con la obtención del 26%, significa que con la aplicación de nuevos controles y/o mejorar lo que tienen implantados disminuirá el porcentaje.

RIESGO DE DETECCIÓN.-

RD= 17%

Con las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados se establece que el Riesgo de Detección es del 17% porque existe la posibilidad de que los errores se materialicen.

RIESGO DE AUDITORÍA.-

$$RA=RI*RC*RD$$

$$RA=29\%*26\%*17\%$$

$$RA= 1,3\%$$

Al determinar el porcentaje de los riesgos Inherente, Control y Detección, el resultado del Riesgo de Auditoría es de 1,3%, el cual no es significativo y resulta razonable para proceder con la Auditoría de Gestión.

APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.-

Técnicas aplicadas en los Procedimientos de Auditoría para el Departamento de Contabilidad.

PROCEDIMIENTOS	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 1 Análisis de los Documentos Fuentes	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar los anexos de los documentos para determinar su legalidad.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que existan todos los documentos que respalden las transacciones que se realizan en la institución.	Documental/ Comprobación
3 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que todos los documentos de las operaciones administrativas y financieras sean ordenados y archivados de forma secuencial.	Física/ Inspección

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 2 Jornalización	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que todos los documentos de las transacciones estén completos para el registro de los asientos contables respectivos.	Ocular/ Documental
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que todos los asientos contables sean actualizados en el Diario General.	Verbal/ Indagación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 3 Generación del Mayor	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que se registre adecuadamente los valores que se encuentran en el Libro Diario para generar el Mayor.	Ocular/ Observación
Proceso Nº 4 Generación del Balance De Comprobación	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los saldos deudores y acreedores del mayor se respalden con los auxiliares generados en los distintos departamentos.	Ocular/ Observación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 5 Ajustes	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los ajustes que se realizan por omisión o error tengan su debido respaldo.	Ocular/ Observación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los ajustes se realicen cada fin de mes o a fin de año.	Ocular/ Observación
Proceso Nº 6 Generación Balance de Comprobación Ajustado	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los saldos deudores y acreedores ajustados del Mayor se respalden con los auxiliares generados en los distintos departamentos.	Ocular/ Observación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 7 Generar los Estados Financieros	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar si los Estados Financieros muestran las operaciones realizadas por la Institución y el resultado final sea de ganancia o pérdida.	Ocular/ Observación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los Estados Financieros sean presentados oportunamente a los socios	Verbal/ Indagación
Proceso Nº 8 Cierre del Periodo del Ejercicio	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que las cuentas que deben quedar en saldo cero cada mes se cumplan.	Verbal/ Indagación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que al cierre del Ejercicio Económico se mida la posición financiera y los logros alcanzados.	Ocular/ Observación

PAPELES DE TRABAJO.-



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD**



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar los anexos de los documentos para determinar su legalidad.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Cada documento que llega al Departamento de Contabilidad es revisado detalladamente para determinar su legalidad, esto lo realiza la Contadora General, Lic. Maribel Lincango ingresando al Sistema Contable Financiamiento Business System. cada documento que se recibe en el día el Sistema permite automáticamente la legalidad del documento. La Contadora General comentó que los documentos de los distintos departamentos llegan directamente al Gerente General y luego son enviadas al Departamento de Contabilidad.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar.</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> <p><u>Total de Documentos Revisados</u> Total de Documentos Recibidos</p> <p><u>200</u> 200</p> <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

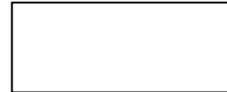


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que existan todos los documentos que respalden las transacciones que se realizan en la Institución.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la revisión se verificó que los documentos que se generan en las diferentes áreas llegan al Departamento de Contabilidad esta captación lo realiza la Asistente Contable señorita Natalia Iza, ella comentó que las facturas de compra que se generan en los distintos mes no son entregadas a tiempo, también dio a conocer que hay casos en que las facturas sean extraviado.</p>	<p>VER PT HAC - 001</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total de Facturas C. Recibidas}}{\text{Total de Facturas C. Generadas}}$ $\frac{200}{207}$ <p>= 0.966X100 = 96.61%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 3</u></p> <p>Verificar que todos los documentos de las operaciones administrativas y financieras sean ordenados y archivados de forma secuencial.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se verificó que todos los documentos que llegan se archivan ordenadamente por el tipo de papel y legalizados, son ubicados en archivadores lomo 8 este procedimiento lo realiza la señorita Natalia Iza, Asistente Contable.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total de Documentos Archivados}}{\text{Total de Documentos Recibidos}}$ $\frac{2000}{2000}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 JORNALIZACIÓN	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que todos los documentos de las transacciones estén completos para el registro de los asientos contables respectivos.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se verifica que todos los documentos se encuentren completos por parte de Contadora General, Lic. Maribel Lincango, se procedió a revisar los asientos contables que se generan automáticamente en el Programa Financiamiento Bussiness System.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 JORNALIZACIÓN	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que todos los asientos contables sean actualizados en el Diario General.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se observó que la actualización del Diario General se genera automáticamente en el programa Financial Bussiness System esto permite determinar a que cuentas contables afectan las transacciones, la persona encargada de realizar la actualización es la Lic. Maribel Lincango, Contadora General.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\# \text{ de Asientos Contables Actualizados}}{\# \text{ de Asientos Contables Procesados}}$ $\frac{800}{800}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 3 GENERACIÓN DEL MAYOR	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que se registre adecuadamente los valores que se encuentran en el Libro Diario para generar el Mayor.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se verificó como se genera el Mayor automáticamente en el Programa Financiamiento Business System este proceso es realizado por la Contadora General, adicionalmente la Asistente Contable, Lic. Mónica Cajiao comentó que si hay un error luego de mayorizar no tiene la posibilidad de corregirlo inmediatamente. La corrección se la debe realizar a fin de mes con asiento de ajuste respectivo.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 4 GENERACIÓN DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que los saldos deudores y acreedores del Mayor se respalden con los auxiliares generados en los distintos departamentos.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Observamos que el Balance de Comprobación es generado automáticamente por el sistema, el comentario que emitió la Contadora General, Lic. Maribel Lincango es que para llegar a obtener el Balance de Comprobación es necesario verificar que la información de los distintos módulos del Financial Bussiness System lleguen perfectamente revisados al módulo de Contabilidad, donde también se revisa minuciosamente lo que se transfirió de los demás módulos.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 ÁREA DE CONTABILIDAD

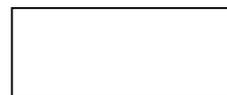


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 200X1

PROCESO Nº 5 AJUSTES	HALLAZGO
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que los ajustes que se realizan por omisión o error tengan su debido respaldo.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>La conversación que se mantuvo con la Auxiliar Contable, Lic. Mónica Cajiao expresó que los ajustes que se realizan por omisión o equivocación que afectan a las distintas cuentas tienen su debido respaldo, manifiesta también que los ajustes se realizan cada fin de mes lo cual permite que las cuentas se mantengan con saldos reales.</p>	<p>VER PT HAC - 002</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> <p># de Ajustes Respaldados _____ # de Ajustes Identificados _____</p> <p style="text-align: center;"> $\frac{12}{15}$ </p> <p>=0.80 X100 = 80 %</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 200X1

PROCESO Nº 5 AJUSTES	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que los ajustes se realicen cada fin de mes o a fin de año.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Con la conversación mantenida con la Lic. Mónica Cajiao se confirmó que los asientos de ajuste se los realiza cada mes, esto se debe a que el Programa Financiamiento Business System permite el acceso cada fin de mes.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\# \text{ de Ajustes Procesados}}{\# \text{ de Ajustes Identificados}}$ $\frac{15}{15}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD

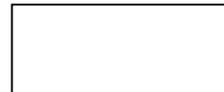


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 6 GENERACIÓN BALANCE DE COMPROBACIÓN AJUSTADO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que los saldos deudores y acreedores ajustados del Mayor se respalden con los auxiliares generados en los distintos departamentos.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al realizar los ajustes por la Auxiliar Contable, Lic. Mónica Cajiao se verifica que el Programa Financiamiento Business System actualiza las cuentas con saldos reales, observamos que el Balance de Comprobación Ajustado es generado automáticamente por el sistema, el comentario que emitió la Contadora General, Lic. Maribel Lincango es que para llegar a obtener el Balance de Comprobación Ajustado es necesario verificar que la información de los distintos módulos del Financiamiento Business System lleguen perfectamente revisados al módulo de Contabilidad donde también se revisa minuciosamente lo que se transfirió de los demás módulos.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 7 GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar si los Estados Financieros muestran las operaciones realizadas por la Institución y el resultado final ya sea de ganancia o pérdida.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se observó que los Estados Financieros son generados automáticamente por el programa Financial Bussiness System estos Estados Financieros son emitidos siempre que la información de los módulos sean corregidos y actualizados lo que permite determinar las ganancias o pérdidas reales.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 7 GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 2</u></p> <p>Verificar que los Estados Financieros sean presentados oportunamente a los socios.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con las personas que conforman el Departamento de Contabilidad se pudo indagar que los Estados Financieros son emitidos el veinte de cada mes (mes caído), las autoridades que conforma la Cooperativa tienen la política que los Estados Financieros sean emitidos cada mes.</p>	<p>VER PT HAC - 003</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 8 CIERRE DEL PERIODO DEL EJERCICIO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que las cuentas que deben quedar en saldo cero cada mes se cumplan.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con la Auxiliar Contable y la verificación en programa Financial Bussiness System se comprobó que la cuenta que debe terminar en saldo cero cada mes se la está verificando continuamente, a esta cuenta en el Departamento de Contabilidad se denomina cuenta transitoria.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 8 CIERRE DEL PERIODO DEL EJERCICIO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que al cierre del Ejercicio Económico se mida la posición financiera y los logros alcanzados.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al mantener una conversación directa con la Contadora General, Lic. Maribel Lincango, nos afirmó que al emitir los Estados Financieros al Gerente General y a representantes de los socios, se llegó a la conclusión que los representantes de los socios no tienen la capacidad de interpretar los Estados Financieros.</p> <p>El análisis financiero se lo realiza pero el Gerente General no los utiliza.</p> <p>Se conoció que la Institución no cuenta con una persona que pueda interpretar los Estados Financieros, no existe un Gerente Financiero en la Cooperativa.</p>	<p>VER PT HAC – 004</p>

HALLAZGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

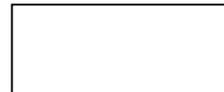
PROCESO N° 1 ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES	REF. PT
<p><u>Procedimiento N° 2</u></p> <p>Verificar que existan todos los documentos que respalden las transacciones que se realizan en la Institución.</p>	<p>VER PT AC - 002</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Análisis de los Documentos Fuentes en el último mes se pudo constatar que las facturas y documentos que se generan en los distintos Departamentos de la Cooperativa no son entregados directamente al Departamento de Contabilidad, si no que se entrega al Gerente General, por tal motivo las facturas y documentos tienen un tiempo de retraso considerable hasta que lleguen al Departamento de Contabilidad.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Todos los documentos y facturas que se generan en los departamentos de la Cooperativa deben ser enviados directamente al Departamento de Contabilidad para su registro.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Los documentos y facturas que se generan en los distintos departamentos no son enviados directamente al departamento de Contabilidad éstos son enviados al Gerente General.</p>	

<p>Efecto.-</p> <p>Con el retraso o pérdida de los documentos y facturas no se pueden actualizar las transacciones que generan los departamentos de la Cooperativa y no se pueden realizar los asientos contables.</p> <p>Se produce un problema en las facturas ya que no se pueden efectuar las Retenciones en la Fuente.</p> <p>Se detectó que por no enviar directamente los documentos y facturas al Departamento de Contabilidad algunos de ellos se han extraviado.</p>	
---	--

<p>Conclusión.-</p> <p>Podemos establecer que dentro de este proceso no existe una persona responsable para el manejo adecuado de estos documentos de importancia para el Departamento de Contabilidad para registrar las transacciones.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Disponer que los documentos que se generan en todos los Departamentos lleguen directamente a esta Área para su inmediato registro.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



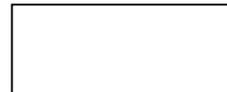
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 5 AJUSTES	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que los ajustes que se realizan por omisión o error tengan su debido respaldo.</p>	<p>VER PT AC - 008</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Ajustes en el último mes se pudo constatar que los ajustes que se realizan al fin de mes tienen su respaldo en un 80% para la justificación de los asientos de ajustes.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Todos los asientos de ajustes por omisión o error deben tener su evidencia documental para respaldo de la transacción.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Los documentos que se generan en los distintos departamentos no son enviados directamente al Departamento de Contabilidad.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Los ajustes no contabilizados no permiten que las cuentas reflejen sus saldos reales.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Asientos de Ajuste que se registren por omisión o error no tienen su debido respaldo físico. Los Asientos de Ajuste son realizados cada fin de mes.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Los Asientos de Ajuste deben estar respaldados con los documentos sustentativos que justifiquen el registro contable.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 7 GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que los Estados Financieros sean presentados oportunamente a los socios.</p>	<p>VER PT AC - 012</p>
<p>Condición.- Al realizar el análisis del Proceso generación de los Estados Financieros se confirmó que son elaborados mensualmente. Enviados al Gerente General y a los representantes de los socios, se considera que los representantes de los socios no tienen el suficiente criterio para interpretar los Estados Financieros, otro aspecto muy importante a considerar es que el análisis financiero lo realiza el Gerente General, debido a que en la Institución no existe un Gerente Financiero.</p>	
<p>Criterio.- Al emitir los Estados Financieros a los socios y al Gerente General éstos deben ser presentados a tiempo y analizados por personas que tengan criterio sobre los Estados Financieros.</p>	
<p>Causa.- La Cooperativa no cuenta con una persona que tenga la capacidad de realizar el análisis financiero correspondiente a los Estados Financieros que se emiten mes a mes.</p>	
<p>Efecto.- Al no ser analizados los Estados Financieros por personas que conocen el tema, los socios no van estar bien informados sobre lo que ocurre en la parte económica y financiera de la Cooperativa.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Estados Financieros son emitidos cada mes sin ningún análisis e interpretación de los resultados económicos como financieros, por no disponer de personal capacitado en la materia.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Los Estados Financieros deben ser analizados por personal capacitado en Análisis Financiero que sirva de herramienta para la Gerencia en la toma de decisiones.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CONTABILIDAD



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 8 CIERRE DEL PERIODO DEL EJERCICIO	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que al cierre del Ejercicio Económico se mida la posición financiera y los logros alcanzados.</p>	<p>VER PT AC - 014</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar el análisis de Proceso Cierre del Periodo del Ejercicio se confirmó que no se está realizando la interpretación de los Estados Financieros por parte de los mandos principales de la Cooperativa. Esta interpretación de los Estados Financieros no es tomada en consideración.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Al emitir los Estados Financieros para los socios y al Gerente General éstos deben ser presentados con los análisis respectivos, para la toma de decisiones.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>No existen analistas para interpretar los Estados Financieros. El Gerente General interpreta los Estados Financieros cuando es necesario.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Al no realizar la interpretación de los Estados Financieros se emite información incorrecta y la toma de decisiones es extemporánea.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Estados Financieros no son emitidos a los socios con su debida explicación e interpretación, precisamente por no disponer de elementos capacitados.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Todos los Estados Financieros deben ser emitidos con su debida explicación y análisis porque existen socios que no saben interpretarlos por el desconocimiento del tema.</p>	

5.1.1.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.

**FASE I: PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES**

**PT
PP- 001**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

Quito 25 febrero del 20X2

Sr. Ing.

Fernando Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
TEXTIL 14 DE MARZO.**

Presente.-

De mis consideraciones;

Por medio del presente, se comunica a usted señor Gerente que O & Asociados Auditores y de acuerdo a resolución de la Junta de Socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, se procederá a dar inicio a la Auditoría de Gestión al Departamento de Operaciones, por el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1, mismo que se realizará desde el 1 al 31 de marzo del 20X2 con un tiempo estimado de 160 horas laborables con el siguiente equipo de trabajo:

Auditor Jefe del Equipo	Flavio Oña Utreras
Auditor	Nicolás Pacheco Oña
Auditor Auxiliar	Pamela Carrera Utreras

El equipo que realizará la Auditoría de Gestión requerirá una colaboración directa y efectiva por parte de las personas que conforman el Departamento de Operaciones.

Por la atención prestada, anticipo mis más cordiales agradecimientos.

Atentamente,

FLAVIO OÑA UTRERAS

Flavio Oña Utreras

AUDITOR JEFE

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
PE-001

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

MOTIVO EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo se realizará de conformidad a lo estipulado con la Junta de Socios de la Cooperativa para establecer la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

OBJETIVOS DEL EXAMEN.-

- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el Departamento de Operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo.
- ⊕ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del Departamento de Operaciones.
- ✦ Establecer el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Departamento de Operaciones.
- ✦ Evaluar el sistema de Control Interno utilizado para el Departamento de Operaciones.
- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la distribución de los recursos humanos y financieros.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, cubrirá el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

El examen se realizará del 01 al 31 de marzo del 20X2 con una distribución de 160 horas.

BASE LEGAL.-

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “TEXTIL 14 DE MARZO” inicia sus operaciones en el año de 1968 en San Rafael, Valle de los Chillos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito está regida por las siguientes leyes de control:

- Ley de Cooperativas
- Ley de Régimen Tributario
- Ley de Instituciones Financieras
- Código de Trabajo
- Ley del IESS
- Ley de Compañías.

OBJETIVO GENERAL.-

Promover el desarrollo socio-económico de sus socios y de la comunidad, mediante la presentación de servicios financieros, impulsar a través de sus servicios los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.-

Determinar si los ingresos y egresos son manejados adecuadamente y distribuidos de una manera eficiente, de tal forma que la organización tenga una posición más sólida en el ámbito económico.

RECURSOS MATERIALES.-

Los recursos que se detallan a continuación, serán necesarios para el desarrollo del examen:

RECURSOS MATERIALES	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computador Portátil	3u.
Calculadora	2u.
Papel Xerox A4 (resmas)	4u.
Porta minas 0,5	4u.
Impresora, copiadora	1u.
Esferos azul (4), rojo (4) y negro (4)	12u.
Lápices rojo (4) y azul (4)	8u.
Grapadora	3u.
Archivadores lomo/8	5u.
Borradores	4u.
Clips	1 caja
Grapas	1 caja
Resaltadores	6u.
Perforadora	2u.

RECURSOS FINANCIEROS.-

El valor establecido de conformidad al Contrato Suscrito por el examen de Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo asciende a OCHO MIL DÓLARES 00/100 (\$ 8000) más el 12% del IVA.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

EQUIPO DE TRABAJO

La Auditoría que se va a realizar en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo será realizada por el equipo de trabajo, que a continuación se detalla:

EQUIPO DE TRABAJO		
NOMBRE	CARGO	INICIALES
Flavio Oña Utreras	Auditor Jefe de Equipo	F.O
Nicolás Pacheco Oña	Auditor Júnior	N.P
Pamela Carrera Utreras	Auditor Júnior	P.C

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

Para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo al Departamento de Operaciones se estima un tiempo real de 160 horas

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO		
FASES DE LA AUDITORÍA	HORAS PLANIFICADAS	RESPONSABLE
Planificación	8	Equipo Auditores
Programa	8	Equipo Auditores
Evaluación	16	Equipo Auditores
Medición del Riesgo	8	Equipo Auditores
Aplicación de Técnicas y Procedimientos, en el desarrollo del examen.	104	Equipo Auditores
Comunicación de resultados	16	Equipo Auditores
TOTAL	160	

**FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO
PROGRAMACIÓN**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES**

**PT
AO – 002
1/7**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PLANIFICACIÓN	18	18	0	PP – 001	F.O	
1. Programación	8	8				
2. Visita a las Instalaciones	4	4	0	PP – 002	N.P	
3. Entrevista con el Jefe del Departamento de Operaciones	4	4	0	PP – 003	F.O	
4. Evaluación del Riesgo Inherente	2	2	0	PT MRAO-001	F.O	
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	22	22	0			
1. Elaboración del Cuestionario de Control Interno Administrativo.	6	6	0	PT CCO-002	F.O	
2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno Administrativo.	10	10	0	PT CCO-002	N.P	
3- Evaluación del Riesgo de Control	3	3	0	PT MRAO-001	P.C	
4. Evaluación del Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría.	3	3	0	PT MRAO-001	P.C	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
AO - 002
2/7

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 1 Captación de los Depósitos de los socios.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los depósitos realizados en el día fueron registrados correctamente en el sistema.	9	8	-1	PT AO - 001	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que el efectivo recibido en el día tenga como respaldo las papeletas de depósito.	9	9	0	PT AO - 002	F.O	-
3 Procedimiento de Auditoría						
Comprobar que los ingresos del día tengan una persona responsable para verificar el efectivo que se recibió.	9	9	0	PT AO - 003	N.P	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
AO – 002
3/7

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso N° 2 Realizar el Depósito total de ingresos en efectivo de la Cooperativa a Bancos.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que el total de ingresos realizados en el día por los socios, fueron depositados en la cuenta corriente de la Cooperativa en forma intacta.	9	8	-1	PT AO – 004	F.O	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
AO – 002
4/7

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 3 Reporte de los ingresos por captación de los depósitos de los socios.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que el Departamento de Operaciones genere un reporte semanal de los ingresos totales por captación de los depósitos realizados por los socios.	9	8	-1	PT AO – 005	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que el reporte de los ingresos generados por el Departamento de Operaciones sean revisados por Gerencia General.	6	8	2	PT AO – 006	N.P	-
3 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los depósitos realizados en la semana sean contabilizados por el Departamento de Contabilidad.	8	8	0	PT AO – 007	N.P	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
AO – 002
5/7

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 4 Verificación de los depósitos bancarios enviados al Departamento de Contabilidad.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los depósitos realizados por la Cooperativa en el Banco tengan el respaldo documental.	8	8	0	PT AO – 008	N.P	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los respaldos de los depósitos realizados por la Cooperativa son entregados al Departamento de Contabilidad para su registro y constancia. .	8	8	0	PT AO – 009	P.C	-
Proceso Nº 5 Verificación de los fondos disponibles en Bancos						
1 Procedimiento de Auditoría						
Analizar el sistema de verificación de fondos disponibles en los Bancos.	7	9	2	PT AO – 010	P.C	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
AO – 002
6/7

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 200X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 6 Retiro de los fondos de las libretas de ahorros por los socios.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que en la cuenta del socio exista disponibilidad de efectivo para la realización del retiro.	7	7	0	PT AO – 011	N.P	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Revisar que en la papeleta de retiro conste la firma del socio, y la identificación del socio (cédula o licencia).	7	8	1	PT AO – 012	N.P	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
AO – 002
7/7

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 200X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
Proceso Nº 7 Emisión de Crédito						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que el valor aprobado por el crédito son acreditados a las cuentas de Ahorros de los socios.	8	9	1	PT AO – 013	F.O	-

COMUNICACIÓN DE RESUSLTADOS	16	16	0			
TOTAL	160	163	3			



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES**

**PT
PP-002**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES.-

Se procedió a la visita a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo el día 1 de marzo del 2009 en la matriz principal, donde el Gerente General, recibió al Equipo de Trabajo O & Asociado Auditores, al realizar la visita podemos constatar que la Cooperativa cuenta con una infraestructura adecuada para un desempeño óptimo de todas las personas que conforman la Institución, cabe destacar que la Cooperativa en el mes de diciembre cambio de sede a su edificio propio, el espacio físico con que cuenta la Cooperativa es el indicado para realizar el trabajo.

En la visita al Departamento de Operaciones constatamos que existe un ambiente de trabajo adecuado entre las personas que lo conforman para alcanzar los objetivos establecidos por la Cooperativa, el Departamento cuenta con un espacio físico acorde a las necesidades del personal que laborar en esta Área.

El Departamento de Operaciones cuenta con telefonía interna para tener una comunicación directa con todos los departamentos que forman parte de la Cooperativa, además cuenta con un servicio de Internet banda ancha, y cinco máquinas para la Jefa del Departamento y los Cajeros.



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES**

**PT
PP- 003**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA CON LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES.-

Se entrevistó a la Lic. Mirian Caiza, Jefa del Departamento de Operaciones, quien procedió a la explicación de los procedimientos que se efectúan en el Área de Operaciones, tanto para la elaboración de los cuadros de caja al final del día como la distribución del dinero captado, el Departamento no cuenta con un Manual de Procedimientos.

Para la realización de los procesos se tiene bien definida la segregación de funciones para lo cual cuentan con cuatro personas que se encargan de las diferentes actividades, cada uno de ellas sabe su rol y responsabilidad dentro del Departamento.

Según la entrevista con la Jefa del Departamento de Operaciones de la Cooperativa dentro del Área no existe mayores inconvenientes para realizar lo procedimientos de la captación y distribución del dinero que se establecen dentro del Departamento, por tal motivo no se ha tenido que modificar ninguno de los procedimientos ya existente.

Según la Lic. Maribel Lincango los problemas de trabajo se encuentran dentro de los parámetros normales, aspecto que no afecta el buen desempeño de las personas que se desarrollan dentro del Departamento.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

PT
CCO – 002
1/1

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Existe caja fuerte para la custodia del efectivo y sus documentos?	X		9	9	
2	¿Es conocida la clave por personal diferente al cajero para ingresar al computador que maneja?		X	9	9	
3	¿Los valores recaudados diariamente son ingresados a caja?	X		8	8	
4	¿Se conservan en la caja fuerte los ingresos del día, hasta su depósito en bancos?	X		7	7	
5	¿Se ha responsabilizado a una sola persona el manejo de las cuentas con cheques, detallando claramente los nombres de los responsables?	X		9	9	
6	¿Se endosan o cruzan los cheques al momento de ser emitidos a los socios?	X		9	9	
7	¿Al fin del día se revisa y se confirma el efectivo que se ha recaudado?	X		10	10	
8	¿Se verifica la disponibilidad en bancos vía internet para emitir los cheques?	X		8	8	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
9	¿Son autorizadas por la Junta Directiva cada una de las cuentas corrientes que tiene la Cooperativa en Bancos?		X	8	0	Las cuentas que ya mantiene la Cooperativa con los Bancos fue autorizado por el Dep. de Operaciones.
10	¿Son estudiados los servicios prestados por cada uno de los bancos, antes de la apertura de una cuenta corriente?		X	8	0	Al generar una cuenta en un Banco la Cooperativa no realiza el análisis pertinente para determinar que opciones le ofrece el Banco.
11	¿Las firmas giradoras están debidamente autorizadas?	X		8	8	
12	¿Existen firmas conjuntas para la emisión de cheques?	X		7	7	

TOTAL			100	84
--------------	--	--	------------	-----------

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

RIESGO INHERENTE.-

RI= 25%

El Riesgo Inherente siempre está presente en cualquier actividad, en el transcurso de la Planificación Preliminar y Planificación Específica se detectó un Riesgo Inherente del 25%, esto se presenta dentro del Departamento de Operaciones por:

- No considerar los controles que existen dentro de la Organización.
- No cuenta con Manuales de Procedimientos para la toma de decisiones.

Estos factores aumentan el porcentaje de riesgo por errores en las operaciones, por lo que mientras mayor sea el nivel de riesgo, mayor será la aplicación de controles para evitar los riesgos.

RIESGO DE CONTROL.-

MATRIZ DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

ALTO	ALTO	99.99%
	MEDIO	88.88%
	BAJO	77.77%
MEDIO	ALTO	66.66%
	MEDIO	55.55%
	BAJO	44.44%
BAJO	ALTO	33.33%
	MEDIO	22.22%
	BAJO	11.11%

RC: PORCENTAJE ÓPTIMO - PORCENTAJE OBTENIDO

RC= 100%-84%

RC= 16%

Al realizar el Cuestionario de Control Interno al Departamento de Operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito podemos establecer que cuenta con un Control Interno Alto Medio con un resultado del 84% este porcentaje permite establecer que hay una baja posibilidad de errores y/o irregularidades.

El Riesgo de Control parte de que ningún control es invulnerable, de la evaluación que se realizó establecemos que este es del 16%.

Con la obtención del 16%, significa que con la aplicación de nuevos controles y/o mejorar los que tiene implantados disminuirá el porcentaje.

RIESGO DE DETECCIÓN.-

RD= 15%

Con las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados se establece que el Riesgo de Detección es del 15% porque existe la posibilidad de que los errores se materialicen.

RIESGO DE AUDITORÍA.-

$$RA=RI*RC*RD$$

$$RA=25%*16%*15%$$

$$RA= 0,60%$$

Al determinar el porcentaje de los riesgos Inherente, Control y Detección, el resultado del Riesgo de Auditoría es de 0,60% el cual no es significativo y resulta razonable para proceder a la Auditoría de Gestión.

APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.-

Técnicas aplicadas en los Procedimientos de Auditoría para el Departamento de Operaciones.

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 1 Captación de los Depósitos de los socios.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los depósitos realizados en el día fueron registrados correctamente en el sistema.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que el efectivo recibido en el día tenga como respaldo las papeletas de depósito.	Ocular/ Observación
3 Procedimiento de Auditoría	
Comprobar que los ingresos del día tengan una persona responsable para verificar el efectivo que se recibió.	Ocular/ Observación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 2 Realizar el Depósito total de ingresos en efectivo de la Cooperativa a Bancos.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que el total de ingresos realizados en el día por los socios, fueron depositados en la cuenta corriente de la Cooperativa en forma intacta.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 3 Reporte de los ingresos por captación de los depósitos de los socios.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que el Departamento de Operaciones genere un reporte semanal de los ingresos totales por captación de los depósitos realizados por los socios.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que el reporte de los ingresos generados por el Departamento de Operaciones sean revisados por Gerencia General.	Ocular/ Observación

3 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los depósitos realizados en la semana sean contabilizados por el Departamento de Contabilidad.	Ocular/ Observación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 4 Verificación de los depósitos bancarios enviados al Departamento de Contabilidad.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los depósitos realizados por la Cooperativa en el Banco tengan el respaldo documental.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los respaldos de los depósitos realizados por la Cooperativa son entregados al Departamento de Contabilidad para su registro y constancia. .	Documental/ Comprobación
Proceso Nº 5 Verificación de los fondos disponibles en el bancos por Gerencia Financiera.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Analizar el sistema de verificación de fondos disponibles en los Bancos.	Ocular/ Observación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 6 Retiro de los fondos de las libretas de ahorros por los socios.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que en la cuenta del socio exista disponibilidad de efectivo para realizar el retiro.	Ocular/ Observación
2 Procedimiento de Auditoría	
Revisar que en la papeleta de retiro conste la firma del socio, y la identificación del socio (cédula o licencia).	Ocular/ Observación
Proceso Nº 7 Emisión de Crédito	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que el valor aprobado por el crédito son acreditados a las cuentas de Ahorros de los socios.	Documental/ Comprobación

PAPELES DE TRABAJO.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

<p>PROCESO N° 1 CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p><u>Procedimiento N° 1</u></p> <p>Verificar que los depósitos realizados en el día fueron registrados correctamente en el sistema.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar en el módulo del Departamento de Operaciones de programa Financial Bussiness System se confirmó que registran todos los depósitos que se realizan en el día, pero durante el ingreso de las papeletas de depósito se constató errores al momento de elaborar el comprobante del depósito. Este error se lo rectifica al día siguiente.</p>	<p>VER PT HA0 - 001</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Depósitos Ingresados Incorrectamente}}{\text{Total Depósitos}}$ $\frac{3}{113}$ <p>= 0.02X100 = 2.0%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 1 CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 2</u></p> <p>Verificar que el efectivo recibido en el día tenga como respaldo las papeletas de depósito.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al realizar el análisis se procedió a confirmar que al fin del día el sistema genere un listado de todos los depósitos que se realizaron, el Cajero debe justificar con los depósitos físicos existentes, que lo registró en el sistema.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Depósitos Ingresados}}{\text{Total Depósitos Justificados con las Papeletas}}$ $\frac{113}{113}$ <p>= 1X100% = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

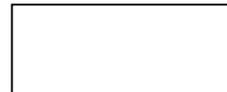


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 1 CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 3</u></p> <p>Comprobar que los ingresos del día tengan una persona responsable para verificar el efectivo que se recibió.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con la Jefa del Departamento de Operaciones, Lic. Mirian Caiza, se confirmó que todo el efectivo que se receipta en el día por las diferentes actividades que realiza la Cooperativa es recibida por ella directamente. El efectivo es guardado en la caja fuerte para realizar el depósito en Bancos al siguiente día.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

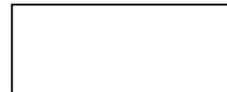


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 REALIZAR EL DEPÓSITO TOTAL DE INGRESOS EN EFECTIVO DE LA COOPERATIVA A BANCOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que el total de ingresos realizados en el día por los socios, fueron depositados en la cuenta corriente de la Cooperativa en forma intacta.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se procedió a confirmar que el efectivo que se ingresa en el día es depositado al día siguiente por el mensajero, la papeleta de depósito es autorizada y firmada por la Lic. Mirian Caiza, Jefa del Departamento de Operaciones, ella determina a que Banco se deposita. Antes de emitir la papeleta del depósito la Jefa del Departamento de Operaciones confirma qué banco necesita de liquidez.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Depósitos Enviados a Bancos}}{\text{Total Depósitos Justificados con las Papeletas}}$ $\frac{32}{32}$ <p>= 1 X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 3 REPORTE DE LOS INGRESOS POR CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que el Departamento de Operaciones genere un reporte semanal de los ingresos totales por captación de los depósitos realizados por los socios.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se revisó que el Departamento de Operaciones emite un reporte semanal de los ingresos que la Cooperativa recibe durante la semana, el reporte es revisado y emitido por la Jefa del Departamento, Lic. Mirian Caiza, el reporte es generado automáticamente por el programa Financiamiento en el módulo de Tesorería.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p>Cálculo del Indicador de Gestión</p> $\frac{\text{Total de Reportes Generados}}{\text{Total de Reportes Revisados}}$ $\frac{5}{5}$ <p>= 1 X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 3 REPORTE DE LOS INGRESOS POR CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que el reporte de los ingresos generados por el Departamento de Operaciones sean revisados por Gerencia General.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con la Lic. Mirian Caiza, se pudo confirmar que el Gerente General verifica cada fin de semana la cantidad de ingresos que se recibieron en el Departamento de Operaciones, esta revisión lo realiza en presencia de la Jefa del Departamento de Operaciones, de tal manera se determina si la Cooperativa tiene liquidez.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p>Cálculo del Indicador de Gestión</p> $\frac{\text{Reportes Revisados por Gerencia General}}{\text{Informe de Ingresos Generados}}$ $\frac{5}{5}$ <p>= 1 X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 3 REPORTE DE LOS INGRESOS POR CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 3</u></p> <p>Verificar que los depósitos realizados en la semana sean contabilizados por el Departamento de Contabilidad.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la revisión que realizamos para constatar este procedimiento verificamos que la Jefa del Departamento de Operaciones envía todos los comprobantes de depósitos al Departamento de Contabilidad, estos son receptados por la Auxiliar Contable, Lic. Mónica Cajiao para que sean contabilizados en el Programa Financial Bussiness System.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Comprobantes de Depósito}}{\text{Total Comprobantes de Depósito Contabilizados}}$ $\frac{103}{103}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 ÁREA DE OPERACIONES

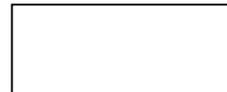


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

<p>PROCESO N° 4 VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p><u>Procedimiento N° 1</u></p> <p>Verificar que los depósitos realizados por la Cooperativa en el Banco tengan el respaldo documental.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se revisaron las papeletas de depósitos que se encuentran en el Departamento de Operaciones, pudimos constatar que varios papeles de depósitos se han extraviado, la pérdida de las papeletas de depósito es causada por el mensajero.</p>	<p>VER PT HA0 - 002</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Comprobantes de Depósito}}{\text{Total Comprobantes de Depósito Generados}}$ $\frac{103}{107}$ <p>= 0,96X100 = 96%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 4 VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que los respaldos de los depósitos realizados por la Cooperativa son entregados al Departamento de Contabilidad para su registro y constancia. .</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la revisión para constatar este procedimiento se verificó que la Jefa del Departamento de Operaciones, envía todos los comprobantes de depósitos al Departamento de Contabilidad, estos son receptados por la Auxiliar Contable, Lic. Mónica Cajiao para que sean contabilizados en el Programa Financial Bussiness System.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Comprobantes de Depósito}}{\text{Total Comprobantes de Depósito Contabilizados}}$ $\frac{103}{103}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 5 VERIFICACIÓN DE LOS FONDOS DISPONIBLES EN LOS BANCOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Analizar el Sistema de verificación de fondos disponibles en Bancos.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con la Jefa del Departamento de Operaciones, comentó que ella es la persona encargada de confirmar si la Cooperativa tiene la disponibilidad necesaria de dinero en los distintos bancos con los que se maneja la Institución, esta confirmación la realiza todos los días vía Internet, ingresando a la página Web del banco correspondiente donde se obtiene la información automáticamente.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

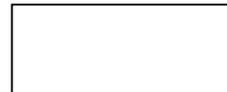


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 6 RETIRO DE LOS FONDOS DE LAS LIBRETAS DE AHORROS POR LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que en la cuenta del socio exista disponibilidad de efectivo para realizar el retiro.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se procedió a revisar que cuando en la cuenta del socio no existe disponible, automáticamente el Programa Financiamiento Business System confirmar si existe el dinero o no en la cuenta de ahorro. Esto es responsabilidad del Cajero designado.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES

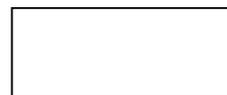


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

<p>PROCESO Nº 6 RETIRO DE LOS FONDOS DE LAS LIBRETAS DE AHORROS POR LOS SOCIOS.</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Revisar que en la papeleta de retiro conste la firma del socio, y la identificación del socio (cédula o licencia).</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se procedió a revisar que antes de entregar el dinero en efectivo al socio, el Cajero responsable revisa minuciosamente la papeleta de retiro, constata que el socio tenga un documento de identificación (cédula o licencia) y la libreta de ahorros. Si el socio no cuenta con uno de estos documentos no se procede a la aprobación del retiro.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{Total de Papeletas}}{\text{Total de Papeletas Revisadas}}$ </p> <p style="text-align: center;"> $\frac{65}{65}$ </p> <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 7 EMISIÓN DE CRÉDITO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que el valor aprobado por el crédito sean acreditados a las Cuentas de Ahorros de los socios.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con la Jefa del Departamento de Operaciones, se confirmó que el crédito aprobado al socio por parte del Oficial de Crédito es acreditado dentro de las 24 horas a la cuenta del beneficiario.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total de Cta. de Ahorros Acreditadas X Préstamos}}{\text{Total de Créditos Otorgados}}$ $\frac{26}{26}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	

HALLAZGOS DE AUDITORÍA.-



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE OPERACIONES**



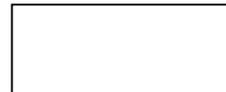
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 1</u> Verificar que los depósitos realizados en el día fueron registrados correctamente en el sistema</p>	<p>VER PT AO - 001</p>
<p>Condición.- Al realizar la verificación del Proceso Captación de los Depósitos de los Socios se pudo constatar que al momento de realizar los ingresos de las papeletas de depósito al programa Financial Bussiness System se detectaron errores como destinar a cuentas que no corresponde de acuerdo a la papeleta de depósito.</p>	
<p>Criterio.- Los ingresos que se generan en el transcurso del día por depósitos deben ser ingresados al Sistema Financial Bussiness System incluyendo su revisión con el documento soporte (papeleta de deposito) y la verificación a que cuenta se envió la transacción, para no originar errores al final del día.</p>	
<p>Causa.- Los cajeros encargados de la captación de los depósitos no se encuentran totalmente capacitados para el manejo del Sistema Financial Bussiness System por lo cual se incurre en este error frecuentemente.</p>	
<p>Efecto.- El depósito mal efectuado es transferido a cuentas que no corresponden, esto ocasiona que algunas cuentas tengan saldos que no son reales.</p>	

<p>Conclusión.- Podemos establecer que los errores que se producen por equivocación son porque las personas encargadas de caja no tienen el total conocimiento del programa que se maneja dentro del Departamento de Operaciones.</p>	
<p>Recomendación.- Capacitar permanente a las personas encargadas de caja para evitar registros de valores inadecuados y que no corresponden al verdadero socio.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
 AUDITORÍA DE GESTIÓN
 ÁREA DE OPERACIONES



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

<p>PROCESO N° 4 VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</p>	<p>REF. PT</p>
<p><u>Procedimiento N° 1</u> Verificar que los depósitos realizados por la Cooperativa en el Banco tengan el respaldo físico.</p>	<p>VER PT AO – 008</p>
<p>Condición.- Al realizar el análisis de la verificación de los depósitos bancarios enviados al Departamento de Contabilidad se constató que los comprobantes de depósitos se han perdido o extraviado por descuido de los encargados de realizar los depósitos.</p>	
<p>Criterio.- Los depósitos realizados por el mensajero o por la persona designada debe tener el respaldo del documento físico (papeleta depósito bancario) para ser enviado al Departamento de Contabilidad y Operaciones para registrar la transacción.</p>	
<p>Causa.- El documento (papeleta de depósito bancario) es perdido o extraviado por el descuido de las personas encargadas de realizar esa actividad.</p>	
<p>Efecto.- Dentro del Departamento de Contabilidad no se puede conciliar la Cuenta Bancos.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Podemos establecer que dentro del Departamento de Operaciones no existe una persona que tenga la responsabilidad de llevar y archivar adecuadamente las papeletas de depósitos para el Departamento de Operaciones como para el Departamento de Contabilidad.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>La Jefa del Departamento de Operaciones debe designar a personas con un mayor conocimiento para realizar la recepción de los depósitos que se efectuaran en las instituciones bancarias para evitar la pérdida de documentos que son importantes para el desarrollo económico de la Cooperativa.</p>	

5.1.1.3 AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.

**FASE I: PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO**

**PT
PP- 001**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

Quito 25 marzo del 20X2

Sr. Ing.

Fernando Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
TEXTIL 14 DE MARZO.**

Presente.-

De mis consideraciones;

Por medio del presente, se comunica a usted señor Gerente que O & Asociados Auditores y de acuerdo a resolución de la Junta de Socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, se procederá a dar inicio a la Auditoría de Gestión al Departamento de Crédito, por el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1, mismo que se realizará desde el 1 al 30 de abril del 20X2 con un tiempo estimado de 92 horas laborables con el siguiente equipo de trabajo:

Auditor Jefe del Equipo	Flavio Oña Utreras
Auditor	Nicolás Pacheco Oña
Auditor Auxiliar	Pamela Carrera Utreras

El equipo que realizará la Auditoría de Gestión requerirá una colaboración directa y efectiva por parte de las personas que conforman el Departamento de Crédito.

Por la atención prestada, anticipo mis más cordiales agradecimientos.

Atentamente,

FLAVIO OÑA UTRERAS

Flavio Oña Utreras

AUDITOR JEFE

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO**

**PT
PE- 001**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

MOTIVO EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo se realizará de conformidad a lo estipulado con la Junta de Socios de la Cooperativa para establecer la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

OBJETIVOS DEL EXAMEN.-

- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el Departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo.
- ⊕ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del Departamento de Crédito.
- ✦ Establecer el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Departamento de Crédito.
- ✦ Evaluar el sistema de Control Interno utilizado para el Departamento de Crédito.
- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la distribución de los recursos humanos y financieros.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, cubrirá el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

El examen se realizará del 01 al 30 de abril del 20X2 con una distribución de 92 horas.

BASE LEGAL.-

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" inicia sus operaciones en el año de 1968 en San Rafael, Valle de los Chillos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito está regida por las siguientes leyes de control:

- Ley de Cooperativas
- Ley de Régimen Tributario
- Ley de Instituciones Financieras
- Código de Trabajo
- Ley del IESS
- Ley de Compañías.

OBJETIVO GENERAL.-

Promover el desarrollo socio-económico de sus socios y de la comunidad, mediante la presentación de servicios financieros, impulsar a través de sus servicios los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.-

Determinar si las personas encargadas de emitir los créditos a los socios están siendo minuciosos al momento de la verificación de los documentos de las personas beneficiarias.

RECURSOS MATERIALES.-

Los recursos que se detallan a continuación, serán necesarios para el desarrollo del examen:

RECURSOS MATERIALES	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computador Portátil	3u.
Calculadora	2u.
Papel Xerox A4 (resmas)	4u.
Porta minas 0,5	4u.
Impresora, copiadora	3u.
Esferos azul (4), rojo (4) y negro (4)	12u.
Lápices rojo (4) y azul (4)	8u.
Grapadora	3u.
Archivadores lomo/8	5u.
Borradores	4u.
Clips	1 caja
Grapas	1 caja
Resaltadores	6u.
Perforadora	2u.

RECURSOS FINANCIEROS.-

El valor establecido de conformidad al Contrato Suscrito por el examen de Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo asciende a CUATRO MIL DÓLARES 00/100 (\$ 4000) más el 12% del IVA.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

EQUIPO DE TRABAJO

La Auditoría que se va a realizar en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo será realizada por el equipo de trabajo, que a continuación se detalla:

EQUIPO DE TRABAJO		
NOMBRE	CARGO	INICIALES
Flavio Oña Utreras	Auditor Jefe de Equipo	F.O
Nicolás Pacheco Oña	Auditor Júnior	N.P
Pamela Carrera Utreras	Auditor Júnior	P.C

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

Para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo al Departamento de Crédito se estima un tiempo real de 92 horas.

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO		
FASES DE LA AUDITORÍA	HORAS PLANIFICADAS	RESPONSABLE
Planificación	8	Equipo Auditores
Programa	4	Equipo Auditores
Evaluación	8	Equipo Auditores
Medición del Riesgo	3	Equipo Auditores
Aplicación de Técnicas y Procedimientos, en el desarrollo del examen.	61	Equipo Auditores
Comunicación de resultados	8	Equipo Auditores
TOTAL	92	

**FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO
PROGRAMACIÓN**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO**

**PT
ACD – 003
1/6**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PLANIFICACIÓN	11	11	0	PP - 001	F.O	
1. Programación.	4	4				
2. Visita a las Instalaciones.	2	2	0	PP - 002	F.O	
3. Entrevista con el Jefe del Departamento de Crédito.	2	2	0	PP - 003	N.P	
4. Evaluación del Riesgo Inherente.	3	3	0	PT MRACR-001	N.P	
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	12	12	0			
1. Elaboración del Cuestionario de Control Interno Administrativo.	3	3	0	PT CCCD-003	N.P	
2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno Administrativo.	5	5	0	PT CCCD-003	F.O	
3- Evaluación del Riesgo de Control.	2	2	0	PT MRACR-001	F.O	
4. Evaluación del Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría.	2	2	0	PT MRACR-001	P.C	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PT
ACD - 003
2/6

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 1 Solicitud de Crédito						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar si el socio que requiere el crédito cumple con las 5 "C" (Capacidad, Capital, Colateral, Condiciones, Carácter) del Crédito.	4	5	1	PT ACD - 001	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar en que se va a invertir el préstamo que el socio está solicitando.	4	4	0	PT ACD - 002	F.O	-
3 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que todos los documentos solicitados por la Cooperativa al socio sean entregados en su totalidad y en el tiempo establecido por la Institución.	5	5	0	PT ACD - 003	N.P	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

PT
ACD - 003
3/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 2 Revisión de la documentación solicitada por la Cooperativa						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar y revisar todas las carpetas de los socios que requieran un préstamo, estén completas con los documentos requeridos por la Cooperativa.	5	6	1	PT ACD - 004	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que la cuenta del socio mantiene movimiento adecuado tanto en depósitos y retiros continuos.	5	5	0	PT ACD - 005	F.O	-
3 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que las carpetas de los socios hayan sido ingresadas al Sistema Financiero del Departamento de Crédito.	5	6	1	PT ACD - 006	P.C	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

PT
ACD – 003
4/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 3 Análisis del Socio Solicitante de Crédito.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar si se realiza el análisis crediticio del socio en otras Instituciones Financieras y/o en la Central de Riesgo.	5	6	1	PT ACD - 007	N.P	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

PT
ACD – 003
5/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 4 Veracidad de la Información Financiera del Socio.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar si el solicitante del crédito tiene la capacidad de pago del préstamo.	4	5	1	PT ACD – 008	N.P	-

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 5 Cálculo del Monto del Crédito.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar si el monto del crédito es proporcional a los ingresos que tiene el socio.	5	5	0	PT ACD - 009	P.C	-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

PT
ACD - 003
6/6

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 6 Decisión sobre la solicitud del crédito.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los Oficiales de Crédito tengan un criterio claro para la emisión del Crédito.	6	5	-1	PT ACD - 010	F.O	-
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que la decisión definitiva por la emisión del préstamo este a cargo de la Jefa de Crédito y el Oficial de Crédito.	6	6	0	PT ACD - 011	N.P	-
3 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que el dinero por el crédito aprobado, hayan sido acreditados directamente a la cuenta de ahorro del socio.	7	6	-1	PT ACD - 012	P.C	-
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	8	8	0			
TOTAL	92	95	3			



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

PT
PP- 002

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES.-

Se procedió a visitar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo el día 1 de abril del 2009 en la matriz principal, al realizar la visita el Gerente General recibió al Equipo de Trabajo O & Asociados Auditores esta visita se realiza con el objeto de tener un conocimiento general de la Cooperativa donde constatamos que cuenta con instalaciones adecuadas para un desempeño óptimo de todas las personas que conforman la Institución, cabe destacar que la Cooperativa en el mes de diciembre cambio de sede a su edificio propio, el espacio físico con que dispone la Cooperativa es el indicado, la distribución del espacio físico esta dado de acuerdo a las personas que conforman cada departamento.

Constatamos que en el Departamento de Crédito existe un ambiente de trabajo adecuado entre las personas que lo conforman para alcanzar los objetivos establecidos por la Cooperativa, el Departamento cuenta con un espacio físico acorde a las necesidades del personal que laborar en esta Área.

El Departamento de Crédito cuenta con telefonía interna para tener una comunicación directa con todos los departamentos que forman parte de la Cooperativa, además tiene un servicio de Internet banda ancha, y tres máquinas para la Jefa del Departamento y los Oficiales de Crédito.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO

PT
PP- 003

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA CON LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO.-

Se entrevistó a la Jefa del Departamento de Crédito, quien procedió a la explicación de los procedimientos que se efectúan en el Área de Crédito, tanto para la emisión de los créditos a los socios y la determinación de los montos en relación a los ingresos de los socios, el Departamento no cuenta con un Manual de Procedimientos.

Para el cumplimiento de los procesos se tiene bien definida la segregación de funciones de los Oficiales de Crédito, que se encargan de las diferentes actividades, cada uno de ellos sabe su rol y responsabilidad dentro del Departamento.

Según la entrevista con la Jefa del Departamento de Crédito, no existe mayores inconvenientes para la emisión de los créditos, que se establecen dentro del Departamento, por tal motivo no se ha tenido que modificar ninguno de los procedimientos ya existente.

Según la persona entrevistada los problemas de trabajo se encuentran dentro de los parámetros normales, aspecto que no afecta el buen desempeño de los empleados dentro del Departamento.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PT
CCCD – 003
1/1

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se revisa la documentación de los socios que solicitan un crédito?	X		8	8	
2	¿Existe documentación completa de los socios que realizaron el crédito?		X	10	0	Los Oficiales de Crédito no revisan en su totalidad la documentación que el Departamento de Crédito solicita al socio.
3	¿Se revisa la documentación aprobada por el Jefe de Crédito para la emisión de un préstamo?	X		10	10	
4	¿Algunas autoridades que no sea el Oficial de Crédito autorizan los créditos?	X		8	8	
5	¿Para la concesión de un préstamo se revisa el historial crediticio del socio?		X	8	0	Los Oficiales de Crédito no realizan el análisis crediticio debido a que no interpretan la información que les proporciona el buró de crédito para verificar el historial crediticio del socio.
6	¿Se establece el monto del crédito previo análisis de los ingresos del socio?		X	9	0	Los montos de crédito que se emiten no tienen una relación con los ingresos que el socio dispone.

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
7	¿La revisión que se realiza a la carpeta del socio solicitante del crédito es analizada por el Oficial de Crédito?		X	10	10	
8	¿La decisión final de conceder el crédito a los socios está bajo la responsabilidad del ejecutivo autorizado?	X		9	9	
9	¿Con la aprobación del crédito el dinero es acreditado directamente en la cuenta de ahorros del socio?	X		9	9	
10	¿El Departamento de Crédito está interrelacionado con los demás Departamentos de la Cooperativa?	X		9	9	
11	¿Existe cruce de información entre el Departamento de Crédito con el de Operaciones?	X		9	9	
12	¿Se revisan antes de su registro en el Departamento de Operaciones, los documentos soportes que justifica el crédito emitido?	X	X	9	9	

TOTAL			100	81	
--------------	--	--	------------	-----------	--

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

RIESGO INHERENTE.-

RI=30%

El Riesgo Inherente siempre esta presente en cualquier actividad, en el transcurso de la Planificación Preliminar y Planificación Específica se detectó un Riesgo Inherente del 30%, esto se presenta dentro del Departamento de Crédito por:

- No considerar los controles que existen dentro de la Organización.
- No cuenta con Manuales de Procedimientos para la toma de decisiones.
- En la Cooperativa no se tiene un departamento que se encargue de la Auditoría Interna.
- La documentación archivada, en caso de un catástrofe física en las instalaciones puede perderse.

Estos factores aumentan el porcentaje de riesgo por errores en las operaciones por lo que mientras mayor sea el nivel de riesgo, mayor será la aplicación de controles para evitar los riesgos.

Al ser el nivel de riesgo mayor tendremos que aplicar mayores controles para disminuir este.

RIESGO DE CONTROL.-

MATRIZ DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

ALTO	ALTO	99.99%
	MEDIO	88.88%
	BAJO	77.77%
MEDIO	ALTO	66.66%
	MEDIO	55.55%
	BAJO	44.44%
BAJO	ALTO	33.33%
	MEDIO	22.22%
	BAJO	11.11%

RC: PORCENTAJE ÓPTIMO - PORCENTAJE OBTENIDO

RC= 100%-81%

RC= 19%

Al realizar el Cuestionario de Control Interno al Departamento de Crédito de la Cooperativa de Ahorro y Crédito podemos establecer que cuenta con un Control Interno Alto Bajo con un resultado del 81%, lo que significa que los controles que tiene la Cooperativa son aceptables, pero estos pueden mejorar poniendo atención a unos pocos detalles.

El Riesgo de Control parte de que ningún control es invulnerable, de la evaluación que se realizó establecemos que es de 19%, el porcentaje no es significativo pero se tiene que tener en cuenta que siempre se debe avanzar con los métodos del control interno para que sea efectivo.

Con la obtención del 19%, significa que con la aplicación de nuevos controles y/o mejorar los que tienen implantados disminuirá el porcentaje.

RIESGO DE DETECCIÓN.-

RD= 14%

Con las técnicas y procedimientos de Auditoría aplicados establecemos que el Riesgo de Detección es del 14% porque existe la posibilidad de que los errores se materialicen, esto basado en la experiencia del Equipo de Auditoría y fundamentos teóricos de la Auditoría de Gestión.

RIESGO DE AUDITORÍA.-

$$\begin{aligned} RA &= RI * RC * RD \\ RA &= 30\% * 19\% * 14\% \\ \mathbf{RA} &= \mathbf{0.80\%} \end{aligned}$$

Al determinar el porcentaje de los riesgos Inherente, Control y Detección, el resultado del Riesgo de Auditoría es de 0.80%, el cual no es significativo y resulta razonable para proceder con la Auditoría de Gestión.

APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.-

Técnicas aplicadas en los Procedimientos de Auditoría para el Departamento de Crédito.

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 1 Solicitud de Crédito	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar si el socio que requiere el crédito cumple con las 5 "C" (Capacidad, Capital, Colateral, Condiciones, Carácter) del Crédito.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar en que se va a invertir el préstamo que el socio está solicitando.	Documental/ Comprobación
3 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que todos los documentos solicitados por la Cooperativa al socio sean entregados en su totalidad y en el tiempo establecido por la Institución.	Ocular/ Observación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 2 Revisión de la documentación solicitada por la Cooperativa	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar y revisar todas las carpetas de los socios que requieren un préstamo, estén completas con los documentos requeridos por la Cooperativa.	Ocular/ Observación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que la cuenta del socio mantiene movimiento adecuado tanto en depósitos y retiros continuos.	Ocular/ Observación
3 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que las carpetas de los socios hayan sido ingresadas al Sistema Financiero del Departamento de Crédito.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 3 Análisis del Socio Solicitante de Crédito.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar si realiza el análisis crediticio del socio en otras Instituciones Financieras y/o en la Central de Riesgo.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 4 Veracidad de la Información Financiera del Socio.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar si el solicitante del crédito tiene la capacidad de pago del préstamo.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 5 Cálculo del Monto del Crédito.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar si el monto del crédito es proporcional a los ingresos que tiene el socio.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 6 Decisión sobre la solicitud del crédito.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los Oficiales de Crédito tengan un criterio claro para la emisión del Crédito.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que la decisión definitiva por la emisión del préstamo este a cargo de la Jefa de Crédito y el Oficial de Crédito.	Documental/ Comprobación
3 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que el dinero por el crédito aprobado, hayan sido acreditados directamente a la cuenta de ahorro del socio.	Documental/ Comprobación

PAPELES DE TRABAJO.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DE CRÉDITO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar si el socio que requiere el crédito cumple con las 5 “C” (Capacidad, Capital, Colateral, Condiciones, Carácter) del Crédito.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se procedió a revisar que antes de conceder un crédito a un socio se verifica si cumple con las cinco “C” del crédito, esta revisión la realiza el Oficial de Crédito designado al socio, dentro de este procedimiento se pudo constatar que algunos Oficiales de Crédito no realizan el análisis de las 5 “C” del crédito (Capacidad, Capital, Colateral, Condiciones, Carácter) debido a que no tienen el debido conocimiento.</p>	<p>VER PT HACD - 001</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Solicitudes que cumplen con las 5" C" del Crédito}}{\text{Total de Solicitudes Recibidas para la Emisión de un Crédito}}$ $\frac{120}{140}$ <p>= 0,80X100 = 80%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DE CRÉDITO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar en que se va a invertir el préstamo que el socio está solicitando.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al mantener la conversación con la Jefa del Departamento de Crédito se estableció que antes de revisar la carpeta del solicitante del crédito se mantiene una previa conversación para determinar en que se va a invertir el dinero, en el formulario de crédito que se entrega al socio existe un casillero donde debe especificar el destino del dinero a recibir por el préstamo.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> <p style="text-align: center;"> $\frac{\text{Formularios de Crédito Revisados}}{\text{Formularios de Crédito Recibidos}}$ </p> <p style="text-align: center;"> $\frac{140}{140}$ </p> <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

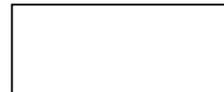


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DE CRÉDITO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 3</u></p> <p>Verificar que todos los documentos solicitados por la Cooperativa al socio sean entregados en su totalidad y en el tiempo establecido por la Institución.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar la documentación solicitada por el Departamento de Crédito a los socios, constatamos que en algunas carpetas de los solicitantes del crédito al menos falta dos documento habilitantes para conceder el Crédito.</p>	<p>VER PT HACD - 002</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Carpetas Incompletas}}{\text{Carpetas Completas}}$ $\frac{2}{12}$ <p>= 0,16X100 = 16%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

<p>PROCESO Nº 2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COOPERATIVA</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar y revisar todas las carpetas de los socios que requieran un préstamo, estén completas con los documentos requeridos por la Cooperativa.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar la totalidad de las carpetas solicitantes para la emisión de un crédito se confirmó que en ocasiones los Oficiales de Crédito no revisan todas las carpetas, estas carpetas quedan en espera, porque no contienen los documentos solicitados por el Departamento de Crédito.</p>	<p style="text-align: center;">VER PT HACD - 003</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Carpetas en Espera}}{\text{Carpetas Recibidas X Oficiales de Crédito}}$ $\frac{20}{140}$ <p>= 0,14X100 = 14%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

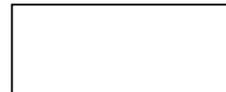


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COOPERATIVA	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que la cuenta del socio mantiene movimiento adecuado tanto en depósitos y retiros continuos.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar en el Programa Financiamiento Business System con el Oficial de Crédito, confirmamos que el socio interesado en acceder a un préstamo, el requisito indispensable es que su cuenta tenga un movimiento constante entre ingresos (depósitos) y egresos (retiros), en consecuencia el Oficial de Crédito revisa la cuenta de ahorros del socio.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Cuentas de Ahorros Revisadas}}{\text{Cuentas de Ahorros concedidas el préstamo}}$ $\frac{120}{120}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO

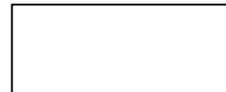


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COOPERATIVA	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 3</u></p> <p>Verificar que las carpetas de los socio hayan sido ingresadas al sistema Financiero del Departamento de Crédito</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar y analizar con el Oficial de Crédito en el Programa Financial Bussiness System que los datos del socio son ingresados en el módulo del Programa, constatamos que los datos del formulario del crédito es ingresado previa revisión de Oficial de Crédito, la información es guardada en la base de datos del Sistema.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Solicitudes de Crédito Revisadas}}{\text{Solicitudes de Crédito Ingresadas al Sistema}}$ $\frac{120}{120}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

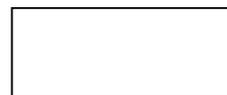
PROCESO Nº 3 ANÁLISIS DEL SOCIO SOLICITANTE DE CRÉDITO.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar si se realiza el análisis crediticio del socio en otras Instituciones Financieras y/o en la Central de Riesgo.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al mantener un diálogo directo con la Jefa del Departamento de Crédito se confirma que a todos los socios que solicitan crédito no se revisa su historial crediticio o si en años anteriores mantuvieron un préstamo con otra Institución Financiera, esto se debe a que algunos socios no indican esta información.</p>	<p>VER PT HACD - 004</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> <p><u>Revisión del Historial Crediticio de Solicitudes de Crédito</u> Solicitudes de Crédito</p> $\frac{110}{120}$ <p>= 0,91X100 = 91%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 4 VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA DEL SOCIO.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 1</u></p> <p>Verificar si el solicitante del crédito tiene la capacidad de pago del préstamo.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar la documentación del socio, el Oficial de Crédito manifestó que para verificar si los ingresos del socio son suficientes para poder cancelar la cuota del préstamo se confirma con su rol de pagos o si es propietario de un negocio con el comprobante de los ingresos que tiene. En el formulario de Crédito existe un casillero donde el socio especifica la cantidad de sus ingresos mensuales.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> <p><u>Roles de Pagos o Comprobantes de Ingresos Revisados</u> Solicitudes de Crédito</p> <p><u>120</u> 120</p> <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 5 CÁLCULO DEL MONTO DEL CRÉDITO.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar si el monto del crédito es proporcional a los ingresos que tiene el socio. .</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar la documentación de los préstamos emitidos se pudo constatar que en ocasiones los montos son altos, no tienen relación con los ingresos del socio, esto influye para que el socio no cancele sus obligaciones a tiempo.</p>	<p>VER PT HACD - 005</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Créditos Emitidos Montos Altos}}{\text{Créditos Emitidos}}$ $\frac{10}{120}$ <p>= 0,08X100 = 8%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 6 DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 1</u></p> <p>Verificar que los Oficiales de Crédito tengan un criterio claro para la emisión del Crédito.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Al revisar la documentación de los socios en presencia de un Oficial de Crédito se constató que existe información que no es real, por ejemplo los ingresos de los socios por su negocio, esto ocasiona que los socios se retracen en los pagos de las cuotas establecidas, por tal motivo no se tiene claro de las personas que solicitan el crédito si es un beneficiario potencial.</p>	<p style="text-align: center;">VER PT HACD - 006</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Créditos Concedidos con Información no Real}}{\text{Crédito Concedidos}}$ $\frac{5}{120}$ <p>= 0,04X100 = 4%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 6 DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que la decisión definitiva por la emisión del préstamo este a cargo de la Jefa de Crédito y el Oficial de Crédito.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la conversación que se mantuvo con la Jefa del Departamento de Crédito, confirmamos que los préstamos concedidos a los socios son decisión del Oficial de Crédito quien revisa las carpetas de los beneficiarios y la Jefa de Crédito confirma si se otorga o no el crédito.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Total Créditos Confirmados X Ofic. y Jefa de Crédito.}}{\text{Total de Crédito Otorgados}}$ $\frac{120}{120}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 6 DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 3</u></p> <p>Verificar que el dinero por el crédito aprobado, hayan sido acreditados directamente a la cuenta de ahorro del socio.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se constató en el Programa Financiamiento Business System que mediante la aprobación del crédito al socio el Departamento de Operaciones procede acreditar en la cuenta de ahorros el valor del préstamo.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Préstamos Acreditados en la Cuenta de Ahorros}}{\text{Total de Préstamos Emitidos}}$ $\frac{120}{120}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	

HALLAZGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



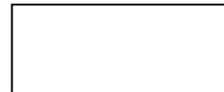
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DE CRÉDITO	REF. PT
<p>Procedimiento Nº 1</p> <p>Verificar si el socio que requiere el crédito cumple con las 5 "C" (Capacidad, Capital, Colateral, Condiciones, Carácter) del Crédito.</p>	<p>VER PT ACD - 001</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Solicitud de Crédito se estableció que en el Departamento de Crédito no se está revisando los cinco componentes del crédito, esto significa que los socios beneficiarios del crédito en algunas ocasiones no son los más apropiados.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Al revisar las solicitudes de crédito deben verificar que todos los socios que soliciten un crédito cumplan con las cinco "C" del crédito para determinar que socio es apto para la emisión de un préstamo.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no realizan la revisión de las cinco "C" del crédito a los socios aspirantes esto se produce porque algunos de los Oficiales de Crédito desconocen de la aplicación de éstas.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Al no realizar el análisis de las cinco "C" del crédito los préstamos son emitidos a socios que no cumplen con los requisitos establecidos, por lo cual la Cooperativa va ver incrementado la morosidad de su cartera.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Establecemos que los Oficiales de Crédito no están analizando los documentos de los socios solicitantes del crédito, esto se produce por desconociendo de los Oficiales de Crédito en el tema de interpretar las Cinco "C" de Crédito.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Capacitar permanente a los Oficiales de Crédito que son los encargados del análisis de las cinco "C" del crédito, previo a la concesión del crédito a las personas que tengan el perfil más idóneo.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DEL CRÉDITO	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 3</u></p> <p>Verificar que todos los documentos solicitados por la Cooperativa al socio sean entregados en su totalidad y en el tiempo establecido por la Institución.</p>	<p>VER PT ACD – 003</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Solicitud del Crédito, se estableció que en el Departamento de Crédito no se revisa la totalidad de los documentos que la Cooperativa exige para la emisión de un préstamo.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben revisar toda la documentación que el Departamento de Crédito exige, para el análisis previo a la emisión del crédito solicitado por el socio, y constatar la veracidad de la información.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito pasan por alto documentos que se exige y deben constar en la carpeta del socio solicitante del crédito sea por error o negligencia.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Al no contar con la documentación que exige el Departamento de Crédito al socio solicitante de crédito, no se puede ingresar la información del socio a la base de datos donde se encuentran los posibles deudores.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no revisan en las carpetas correspondientes de los socios solicitantes del crédito, los documentos que habiliten la aprobación del mismo y además el Sistema no puede actualizar los datos sobre el beneficiario del préstamo.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben revisar los documentos que exige el Departamento de Crédito para la emisión de un crédito e ingresar la información al sistema.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE CRÉDITO

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COOPERATIVA	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar y revisar todas las carpetas de los socios que requieran un préstamo, estén completas con los documentos requeridos por la Cooperativa.</p>	<p>VER PT ACD - 004</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Revisión de la documentación solicitada por la Cooperativa se estableció, que los Oficiales de Crédito no revisan todas las carpetas que llegan al Departamento de Crédito, cierta cantidad de carpetas quedan en espera.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben revisar todas las carpetas que llegan al Departamento de Crédito, para verificar que los socios están aptos para obtener el préstamo, y emitir el informe sobre el total de carpetas receptadas y revisadas.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Las carpetas de los solicitantes que llegan al Departamento no son revisadas por el Oficial de Crédito, esto se produce por el traspapeleo que existe o por descuido de la persona encargada.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito al no revisar todas las carpetas originan que los socios solicitantes del crédito no tengan la posibilidad de acceder a los préstamo siendo socios activos de la Cooperativa.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no consideran todas las carpetas de los socios que llegan al Departamento de Crédito debido al desorden o traspapeleo que existe, esto dificulta que los socios puedan ser solicitantes de un posible crédito.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben revisar todas las carpetas solicitantes del crédito y verificar la cantidad de carpetas que se receptan para que no exista insatisfacción por el servicio que presta la Cooperativa.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



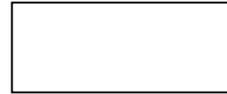
Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 3 ANÁLISIS DEL SOCIO SOLICITANTE DE CRÉDITO.	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar si se realiza el análisis crediticio del socio en otras Instituciones Financieras y/o en la Central de Riesgo</p>	VER PT ACD - 007
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Análisis del Socio Solicitante de Crédito, se estableció que los Oficiales de Crédito no realizan el análisis crediticio del posible beneficiario del préstamo.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben realizar el análisis crediticio con el Buró de Crédito para comprobar el historial de crédito del socio y la relación que mantiene o mantuvo con otras Instituciones Financieras.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no tienen el conocimiento necesario para realizar el análisis crediticio con la información que origina el Buró de Crédito.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Al no saber interpretar el historial crediticio mediante la información emitida por el Buró de Crédito, los Oficiales de Crédito no pueden establecer si el socio es apto para recibir el préstamo, esto ocasiona en la cartera una alta morosidad.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no están revisando lo más importante para la emisión del crédito, el historial crediticio del posible beneficiario, esto es provocado por la falta de conocimiento sobre el análisis crediticio con la información emitida por el Buró de Crédito.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Capacitar a los Oficiales de Crédito en el análisis crediticio con la información emitida por el Buró de Crédito para poder determinar el historial del socio solicitante.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 5 CÁLCULO DEL MONTO DEL CRÉDITO.	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar si el monto del crédito es proporcional a los ingresos que tiene el socio.</p>	<p>VER PT ACD - 009</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al realizar la verificación del Proceso Cálculo del Monto del Crédito, confirmamos que los Oficiales de Crédito emiten los préstamos sin la debida confirmación de los ingresos del socio, los montos de crédito emitidos no tienen relación con los ingresos percibidos por el socio.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Los montos de los créditos que se otorgan por parte de los Oficiales de Crédito deben ser concedidos de acuerdo a los ingresos que percibe el socio.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no establecen una relación directa entre los ingresos del socio con el monto de crédito solicitado.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Los créditos emitidos por montos altos origina que la Cooperativa no pueda recuperar en el plazo que se establece, esto retrasa la recuperación de la cartera y la morosidad aumenta.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no están confirmando los ingresos que perciben los socios para determinar el monto real que se puede conceder por el préstamo.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben considerar que los ingresos del socio deben ser confirmados con el rol de pagos o si él tiene su negocio propio, verificar con el comprobante de ingresos, esto permitirá que disminuya la morosidad.</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE CRÉDITO



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 6 DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO	REF. PT
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que los Oficiales de Crédito tengan un criterio claro para la emisión del Crédito.</p>	<p>VER PT ACD - 010</p>
<p>Condición.-</p> <p>Al verificar el Proceso Decisión Sobre la Solicitud del Crédito, se estableció que los Oficiales de Crédito, autorizan los préstamos sin realizar un claro análisis de la documentación que exige el Departamento.</p>	
<p>Criterio.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben tener la capacidad de realizar los análisis crediticios con la información que proporciona el Buró de Crédito, para determinar el historial crediticio del socio y observar las políticas internas establecidas para estos casos.</p>	
<p>Causa.-</p> <p>El factor que condiciona el criterio del Oficial se ve afectado porque no realiza el análisis y no cumple con las políticas establecidas por el Departamento de Crédito.</p>	
<p>Efecto.-</p> <p>Por los préstamos otorgados que no fueron sometidos al análisis crediticio y la revisión total de la documentación, la morosidad tiende a crecer en el Departamento de Cobranzas.</p>	

<p>Conclusión.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no están debidamente capacitados para efectuar el análisis de los documentos y el análisis crediticio que se requiere para la emisión de un crédito.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Capacitar a los Oficiales de Crédito para que tengan un criterio más adecuado para la emisión del préstamo al socio.</p>	

5.1.1.4 AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA AL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.

**FASE I: PLANIFICACIÓN
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZA**

**PT
PP- 001**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

Quito 20 abril del 20X2

Sr. Ing.

Fernando Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
TEXTIL 14 DE MARZO.**

Presente.-

De mis consideraciones;

Por medio del presente, se comunica a usted señor Gerente que O & Asociados Auditores y de acuerdo a resolución de la Junta de Socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, se procederá a dar inicio a la Auditoría de Gestión al Departamento de Cobranza, por el período comprendido desde el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1, mismo que se realizará desde el 1 al 30 de abril del 20X2 con un tiempo estimado de 68 horas laborables con el siguiente equipo de trabajo:

Auditor Jefe del Equipo	Flavio Oña Utreras
Auditor	Nicolás Pacheco Oña
Auditor Auxiliar	Pamela Carrera Utreras

El equipo que realizará la Auditoría de Gestión requerirá una colaboración directa y efectiva por parte de las personas que conforman el Departamento de Cobranza.

Por la atención prestada, anticipo mis más cordiales agradecimientos.

Atentamente,

FLAVIO OÑA UTRERAS

Flavio Oña Utreras

AUDITOR JEFE

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS**

**PT
PE-001**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

MOTIVO EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Cobranza de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo se realizará de conformidad a lo estipulado con la Junta de Socios de la Cooperativa para establecer la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

OBJETIVOS DEL EXAMEN.-

- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en el Departamento de Cobranza de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo.
- ⊕ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas dentro del Departamento de Cobranza.
- ✦ Establecer el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas por el Departamento de Cobranza.
- ✦ Evaluar el sistema de Control Interno utilizado para el Departamento de Cobranza.
- ✦ Evaluar la eficiencia, efectividad y economía en la distribución de los recursos humanos y financieros.

ALCANCE DEL EXAMEN.-

La Auditoría de Gestión al Departamento de Cobranza de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, cubrirá el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 20X1.

El examen se realizará del 01 al 31 de mayo del 20X2 con una distribución de 68 horas.

BASE LEGAL.-

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "TEXTIL 14 DE MARZO" inicia sus operaciones en el año de 1968 en San Rafael, Valle de los Chillos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito está regida por las siguientes leyes de control:

- Ley de Cooperativas
- Ley de Régimen Tributario
- Ley de Instituciones Financieras
- Código de Trabajo
- Ley del IESS
- Ley de Compañías.

OBJETIVO GENERAL.-

Promover el desarrollo socio-económico de sus socios y de la comunidad, mediante la presentación de servicios financieros, impulsar a través de sus servicios los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la Cooperativa.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.-

Minimizar el riesgo en las operaciones de créditos, a fin de evitar que las cuentas por cobrar corran el riesgo de caer en morosidad alta, buscando un método para conseguir la mayor efectividad en el momento de la recuperación de las carteras vencida, en el menor tiempo posible.

RECURSOS MATERIALES.-

La Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo necesita de los siguientes recursos materiales, para el desarrollo del examen:

RECURSOS MATERIALES	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Computador Portátil	3u.
Calculadora	2u.
Papel Xerox A4 (resmas)	4u.
Porta minas 0,5	4u.
Impresora, copiadora	1u.
Esferos azul (4), rojo (4) y negro (4)	12u.
Lápices rojo (4) y azul (4)	8u.
Grapadora	3u.
Archivadores lomo/8	5u.
Borradores	4u.
Clips	1 caja
Grapas	1 caja
Resaltadores	6u.
Perforadora	2u.

RECURSOS FINANCIEROS.-

El valor establecido de conformidad al Contrato Suscrito por el examen de Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo asciende a CUATRO MIL DÓLARES 00/100 (\$ 4000) más el 12% del IVA.

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

EQUIPO DE TRABAJO

Para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo en el Departamento de Cobranza se contará con el siguiente equipo de trabajo.

EQUIPO DE TRABAJO		
NOMBRE	CARGO	INICIALES
Flavio Oña Utreras	Auditor Jefe de Equipo	F.O
Nicolás Pacheco Oña	Auditor	N.P
Pamela Carrera Utreras	Auxiliar Auditor	P.C

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO Y TIEMPO ESTIMADO.-

Para la realización de la Auditoría de Gestión a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo al Departamento de Cobranza se estima un tiempo real de 68 horas

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO		
FASES DE LA AUDITORÍA	HORAS PLANIFICADAS	RESPONSABLE
Planificación	6	Equipo Auditores
Programa	4	Equipo Auditores
Evaluación	6	Equipo Auditores
Medición del Riesgo	3	Equipo Auditores
Aplicación de Técnicas y Procedimientos, en el desarrollo del examen.	43	Equipo Auditores
Comunicación de resultados	6	Equipo Auditores
TOTAL	68	

**FASE II: EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO
PROGRAMACIÓN**



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS**

**PT
ACB – 004
1/5**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PLANIFICACIÓN	9	9	0	PP - 001	F.O	
1.Programación	4	4				
2. Visita a las Instalaciones	2	2	0	PP - 002	F.O	
3. Entrevista con el Jefe del Departamento de Cobranzas	2	2	0	PP - 003	N.P	
4. Evaluación del Riesgo Inherente	1	1	0	PT MRACB-001	N.P	
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	10	10	0			
1. Elaboración del Cuestionario de Control Interno Administrativo	3	3	0	PT CCCB-004	F.O	
2. Aplicación del Cuestionario de Control Interno Administrativo	5	5	0	PT CCCB-004	N.P	
3- Evaluación del Riesgo de Control	1	1	0	PT MRACB-001	P.C	
4. Evaluación del Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría.	1	1	0	PT MRACB-001	P.C	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZA

PT
ACB – 004
2/5

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 1 Controlar el Pago de las alícuotas de los Préstamos Emitidos a los Socios.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que se realice el proceso de recaudación de las alícuotas por los préstamos emitidos.	6	7	1	PT ACB – 001	F.O	
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que las cuotas que se recauden sean en la fecha establecida.	6	6	0	PT ACB – 002	N.P	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE COBRANZA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PT
ACB – 004
3/5

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 2 Aviso Previo en el Morosidad de Pagos.						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar los informes de las gestiones realizadas vía telefónica por los retrasos en los pagos por parte de los socios.	6	5	-1	PT ACB – 003	N.P	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE COBRANZA

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PT
ACB – 004
4/5

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 3 Morosidad en los Pagos						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar las comunicaciones realizadas por escrito a los socios morosos.	7	6	-1	PT ACB – 004	N.P	
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar los informes sobre las gestiones de recaudación que se han realizado antes de llegar a acciones legales.	6	5	-1	PT ACB – 005	F.O	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZA

PT
ACB – 004
5/5

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

ACTIVIDADES	HORAS PROGRAMA.	HORAS REALES	DIF.	REF. P/T	RESP.	OBSERV.
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS A EVALUAR						
Proceso Nº 4 Proceso Jurídico						
1 Procedimiento de Auditoría						
Verificar que los socios que no responden a las comunicaciones por escrito hayan pasado al Departamento Legal.	6	6	0	PT ACB – 006	F.O	
2 Procedimiento de Auditoría						
Verificar las cuentas que están en proceso judicial y su resultado.	6	5	-1	PT ACB – 007	N.P	
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	6	6	0			
TOTAL	68	65	-3			



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZA**

**PT
PP-002**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA VISITA A LAS INSTALACIONES.-

La visita a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo se realizó el día 01 de abril del 2009 en la matriz principal ubicada en la Parroquia de San Rafael, Cantón Rumiñahui, al realizar la visita podemos constatar que la Cooperativa cuenta con instalaciones adecuadas para un desempeño óptimo de todas las personas que conforman la Institución, cabe destacar que la Cooperativa en el mes de diciembre cambio de sede a su edificio propio, el espacio físico con que cuenta la Cooperativa es el indicado, la distribución del espacio físico esta dado de acuerdo a las personas que conforman cada departamento.

En la visita al Departamento de Cobranzas constatamos que existe un ambiente de trabajo adecuado entre las personas que lo conforman para alcanzar los objetivos establecidos por la Cooperativa, el Departamento cuenta con un espacio físico acorde a las necesidades del personal que laborar en esta Área.

El Departamento de Cobranzas cuenta con telefonía interna para tener una comunicación directa con todos los departamentos y los socios deudores que forman parte de la Cooperativa, además cuenta con un servicio de Internet banda ancha, y cuatro máquinas para la Jefa del Departamento y sus asistentes.



**COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS**

**PT
PP- 003**

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

NARRATIVA DE LA ENTREVISTA CON LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.-

Se entrevistó a la Jefa del Departamento de Cobranzas, quien procedió a la explicación de los procedimientos que se efectúan en el Área de Cobranzas, para realizar la planificación de los cobros de los préstamos emitidos a los socios, el Departamento no cuenta con un Manual de Procedimientos.

Para la realización de los procesos se tiene bien definida la segregación de funciones para lo cual cuentan con los Oficiales de Crédito encargados.

Los Oficiales de Crédito también cumplen la actividad de recaudar las alícuotas de los préstamos otorgados a los socios.

Según la entrevista con la Jefa del Departamento de Cobranzas de la Cooperativa dentro del Área no existe mayores inconvenientes para la recuperación de los créditos concedidos a los socios, por tal motivo no se ha tenido que modificar ninguno de los procedimientos ya existente.

Según la persona entrevistada los problemas de trabajo se encuentran dentro de los parámetros normales, aspecto que no afecta el buen desempeño de las personas que se desarrollan dentro del Departamento.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO

AUDITORÍA DE GESTIÓN

ÁREA DE COBRANZAS

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PT
CCCB – 004
1/1

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
1	¿Se autorizan adecuadamente los saneamientos de créditos por morosidad?	X		10	10	
2	¿Se encuentran los pagarés firmados por parte del socio que se le emitió el crédito?	X		10	10	
3	¿Se cuenta con información computarizada acerca de la actualización de la deuda que mantiene el socio?	X		11	11	
4	¿Se elabora un reporte de los cobros actuales y posteriores?	X		10	10	
5	¿Están ingresados todos los cobros confirmados por cartera?	X		10	10	
6	¿Existe cruce de información de los valores cobrados con el Departamento de Operaciones?	X		9	9	
7	¿Los recibos de cobro se encuentran archivados secuencialmente?		X	9	0	No existe un persona designada para archivas estos documentos, por tal motivo no se encuentran en orden.
8	¿Entre el Departamento Cobranzas y el de Operaciones existe cruce de información?	X		10	10	

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PUNTAJE ÓPTIMO	PUNTAJE OBTENIDO	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
9	¿Existen procedimientos para realizar los cobros a las personas morosas?	X		10	10	
10	¿Los plazos que se determinan para la concesión de un crédito son cumplidos?		X	11	0	Por la emisión de préstamos por montos altos a socios que no tienen ingresos suficientes se produce el retraso.
TOTAL				100	80	

MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

RIESGO INHERENTE.-

RI=26%

El Riesgo Inherente siempre está presente en cualquier actividad, en el transcurso de la Planificación Preliminar y Planificación Especifica se detectó un Riesgo Inherente del 26%, esto se presenta dentro del Departamento de Cobranzas por:

- No considerar los controles que existen dentro de la Organización.
- No cuenta con Manuales de Procedimientos para la toma de decisiones.
- Se incurre en errores en los procesos o eventualidades que perjudican a las operaciones.

Estos factores aumentan el porcentaje de riesgo por errores en las operaciones por lo que mientras mayor sea el nivel de riesgo, mayor será la aplicación de controles para evitar los riesgos.

RIESGO DE CONTROL.-

MATRIZ DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO

ALTO	ALTO	99.99%
	MEDIO	88.88%
	BAJO	77.77%
MEDIO	ALTO	66.66%
	MEDIO	55.55%
	BAJO	44.44%
BAJO	ALTO	33.33%
	MEDIO	22.22%
	BAJO	11.11%

RC: PORCENTAJE ÓPTIMO - PORCENTAJE OBTENIDO

RC= 100%-80%

RC= 20%

Al realizar el Cuestionario de Control Interno al Departamento de Cobranzas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito podemos establecer que cuenta con un Control Interno Alto Bajo con un resultado del 80%, lo que significa que los controles que tiene la Cooperativa son aceptables pero esto puede mejorar hasta llegar a niveles óptimos poniendo atención en puntos específicos.

El Riesgo de Control parte de que ningún control es invulnerable, de la evaluación que se realizó establecemos que éste es de 20%.

Con la obtención del 20%, significa que con la aplicación de nuevos controles y/o mejorar los que tienen implantados disminuirá el porcentaje.

Sin embargo el control interno que se aplica a esta Área tiene que mejorar, para que no existan inconvenientes en ninguno de estos procesos de este Departamento.

RIESGO DE DETECCIÓN.-

RD= 13%

Con las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados establecemos que el Riesgo de Detección es del 13%, esto basado en la experiencia del Equipo de Trabajo y fundamentos teóricos de Auditoría de Gestión.

RIESGO DE AUDITORÍA.-

$$\begin{aligned} RA &= RI * RC * RD \\ RA &= 26\% * 20\% * 13\% \\ \mathbf{RA} &= \mathbf{0.68\%} \end{aligned}$$

Al determinar el porcentaje de los riesgos Inherente, Control y Detección el resultado del Riesgo de Auditoría es de 0.68% el cual no es significativo, esto implica que se puede proceder a realizar la Auditoría de Gestión.

APLICACIÓN DE TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS.-

Técnicas aplicadas en los Procedimientos de Auditoría para el Departamento de Cobranzas.

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 1 Controlar el Pago de las alícuotas de los Préstamos Emitidos a los Socios.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que se realice el proceso de recaudación de las alícuotas por los préstamos emitidos.	Verbal/ Indagación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que las cuotas que se recauden sean en la fecha establecida.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 2 Aviso Previo en el Morosidad de Pagos.	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar los informes de las gestiones realizadas vía telefónica por los retrasos en los pagos por parte de los socios.	Verbal/ Indagación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 3 Morosidad en los Pagos	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar las comunicaciones realizadas por escrito a los socios morosos.	Documental/ Comprobación
.	
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar los informes sobre las gestiones de recaudación que se han realizado antes de llegar a acciones legales.	Documental/ Comprobación

ACTIVIDADES	TÉCNICAS VERIFICACIÓN
Proceso Nº 4 Proceso Jurídico	
1 Procedimiento de Auditoría	
Verificar que los socios que no responden a las comunicaciones por escrito hayan pasado al Departamento Legal.	Documental/ Comprobación
2 Procedimiento de Auditoría	
Verificar las cuentas que están en proceso judicial y su resultado.	Documental/ Comprobación

PAPELES DE TRABAJO.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS

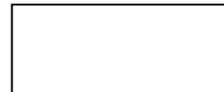


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 1 CONTROLAR EL PAGO DE LAS ALÍCUOTAS DE LOS PRÉSTAMOS EMITIDOS A LOS SOCIOS.	HALLAZGOS
<u>Procedimiento Nº 1</u> Verificar que se realice el proceso de recaudación de las alícuotas por los préstamos emitidos.	
<u>Aplicación</u> Mediante la revisión que se elaboró para determinar si las alícuotas de los préstamos son canceladas a tiempo, se procedió a revisar en el programa Financial Bussiness System en el módulo de Cobranzas y se corroboró que los socios acreedores cancelan sus alícuotas en la fecha establecida, se constató que los socios que no cancelan sus obligaciones debido a diferentes circunstancias se les recuerda sobre el incumplimiento de su obligación.	Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar.



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS

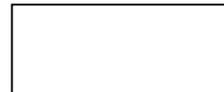


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

<p>PROCESO Nº 1 CONTROLAR EL PAGO DE LAS ALICUOTAS DE LOS PRÉSTAMOS EMITIDOS A LOS SOCIOS.</p>	<p>HALLAZGOS</p>
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar que las cuotas que se recauden sean en la fecha establecida.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se comprobó mediante el programa Financial Bussiness System en el módulo de Cobranzas que los socios pagan sus alícuotas por préstamos recibidos en la fecha establecida, se constató que hay socios que no cancelas sus cuotas en el tiempo por distintas situaciones esto escapa al control del Departamento de Cobranzas, por lo anterior se comunica al socio vía telefónica que se encuentra retrasado en el pago de sus alícuotas.</p> <p>La verificación de los pagos de las alícuotas se registra mediante los comprobantes de pago y el registro en el programa Financial Bussiness System.</p>	<p style="text-align: center;">PT ACB - 001</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Comprobantes de Pago x Préstamos Emitidos}}{\text{Cuotas Mensuales Establecidas x Prestamos Emitidos}}$ $\frac{36}{40}$ <p>= 0.90X100 = 90%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS

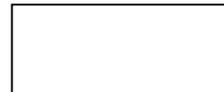


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 2 AVISO PREVIO EN EL MOROSIDAD DE PAGOS.	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar los informes de las gestiones realizadas vía telefónica por los retrasos en los pagos por parte de los socios.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se realizó la confirmación de las llamadas telefónicas por parte de la persona encargada a los socios que se encuentran atrasados en sus alícuotas, la llamadas que se realizan fueron constatadas mediante la revisión de la bandeja de salida de las llamadas hechas en el teléfono que fue utilizado para ese fin.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Llamadas Realizadas X Retrasos en la Alícuotas}}{\text{Alícuotas Atrasadas X Préstamos Emitidos}}$ $\frac{4}{4}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS

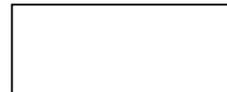


Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 3 MOROSIDAD EN LOS PAGOS	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar las comunicaciones realizadas por escrito a los socios morosos.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la revisión que se realiza en el Programa Financiamiento Business System se confirmó que los socios que se encuentran retrasados en varias de sus alícuotas se le envía una carta especificando que se encuentran en morosidad esta carta es firmada por el representante del Departamento Legal.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Cartas Emitidas X Morosidad}}{\text{Socios Morosos}}$ $\frac{3}{3}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 3 MOROSIDAD EN LOS PAGOS	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 2</u></p> <p>Verificar los informes sobre las gestiones de recaudación que se han realizado antes de llegar a acciones legales.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la constatación que se realizó con el Jefe del Departamento de Cobranza se pudo establecer que los socios al no acatar los llamados de atención emitidos por Cooperativa por su retraso en sus alcúotas, los casos se envían al Departamento Legal de la Cooperativa.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Cartas Segunda Advertencia Entregadas}}{\text{Socios Morosos en más de dos Cuotas}}$ $\frac{2}{2}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO Nº 4 PROCESO JURÍDICO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento Nº 1</u></p> <p>Verificar que los socios que no responden a las comunicaciones por escrito hayan pasado al Departamento Legal.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Mediante la inspección se estableció que los recordatorios y la insistencia por parte de la Cooperativa se han agotado para recuperar el crédito, el Jefe del Departamento de Cobranzas envía el caso al Departamento Legal.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar</p>



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS



Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 4 PROCESO JURÍDICO	HALLAZGOS
<p><u>Procedimiento N° 2</u></p> <p>Verificar las cuentas que están en proceso judicial y su resultado.</p>	
<p><u>Aplicación</u></p> <p>Se constató que al momento de pasar la cuenta al Departamento Legal, se tiene una previa conversación con el socio para un posible convenio favorable en caso contrario como último recurso se realiza el juicio, este es costoso y difícil de comprobar.</p>	<p>Aplicados los procedimientos de Auditoría, no se evidencia hallazgos dignos de comentar.</p>
<p><u>Cálculo del Indicador de Gestión</u></p> $\frac{\text{Proceso Legal en Morosidad Aplicados}}{\text{Socios Moroso sin Respuesta}}$ $\frac{2}{2}$ <p>= 1X100 = 100%</p>	

HALLAZGOS DE AUDITORÍA.-



COAC TEXTIL 14 DE MARZO
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ÁREA DE COBRANZAS

PT
ACB - 001

Del 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1

PROCESO N° 1 CONTROLAR EL PAGO DE LAS ALÍCUOTAS DE LOS PRÉSTAMOS EMITIDOS A LOS SOCIOS.	REF. PT
<u>Procedimiento N° 2</u> Verificar que las cuotas que se recauden sean en la fecha establecida.	VER PT ACB - 002
Condición.- Al realizar la verificación del Proceso controlar el pago de las alícuotas de los préstamos emitidos a los socios se estableció que un porcentaje de los socios deudores no cancela sus obligaciones en la fecha establecida debido a diferentes circunstancias que se escapan al control del Departamento de Cobranzas.	
Criterio.- Se debe realizar el análisis crediticio por parte de los Oficiales de Crédito para verificar si los socios acreedores tienen los suficientes ingresos para el pago de sus alícuotas por los préstamos recibidos.	
Causa.- Al no realizar el análisis crediticio por parte de los Oficiales de Crédito a todas las carpetas que llegan al Departamento se emite los créditos a socios que no tienen la capacidad de cancelar sus obligaciones con la Cooperativa.	

<p>Efecto.-</p> <p>Al no cumplir los socios deudores con sus obligaciones oportunamente de acuerdo con las fechas de vencimiento, la cartera por morosidad se ve incrementada.</p>	
<p>Conclusión.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito no realizan el análisis crediticio de los socios, se emiten los préstamos a socios que no cumplen con la exigencia que determina el Departamento de Crédito y Cobranza.</p>	
<p>Recomendación.-</p> <p>Los Oficiales de Crédito deben realizar el análisis crediticio a todas las carpetas que llegan al Departamento de acuerdo a las políticas establecidas para no tener inconvenientes al momento de recaudar las alícuotas por los préstamos que se emitieron a los socios.</p>	

FASE III

5.1.4 COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.-

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN



San Rafael, 4 de marzo del 2009

Sr. Ing.

Fernando Caiza

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TEXTIL
14 DE MARZO.**

Presente.-

De nuestras consideraciones

Hemos realizado el análisis de la Información de los Departamento de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranza con relación al examen de Auditoría de Gestión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 20X1, siendo necesario realizar un estudio y evaluación del Sistema de Control Interno de la Cooperativa en la extensión que consideramos necesaria para evaluar dicho sistema como lo requieren las Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Dichos estudio y evaluación tuvieron como propósito establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría

necesarios para expresar un informe sobre las operaciones de la Cooperativa.

Debido a la Auditoría de Gestión el resultado se encuentra expreso en un resumen de hallazgos encontrados con las debidas conclusiones y recomendaciones realizadas para mejorar el Sistema de Control Interno, las cuales se refieren exclusivamente a los aspectos revisados de acuerdo el pedido expreso de la Cooperativa.

Estas recomendaciones no incluyen todas las posibles mejoras que un examen podría haber revelado, sino las de aquellos Departamentos que requieren mejoramiento y que llamaron nuestra atención durante nuestras visitas.

De acuerdo a la naturaleza del informe y del trabajo realizado, los resultados obtenidos de la evaluación al Sistema de Control Interno de los Departamentos de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranza se presentan.

HALLAZGOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCESO N° 1 ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS FUENTES

Procedimiento N° 2

Verificar que existan todos los documentos que respalden las transacciones que se realizan en la Institución.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Análisis de los Documentos Fuentes en el último mes se pudo constatar que las facturas y documentos que se generan en los distintos Departamentos de la Cooperativa no son entregados directamente al Departamento de Contabilidad, si que se entrega al Gerente General, por tal motivo las facturas y documentos tienen un tiempo de retraso considerable hasta que lleguen al Departamento de Contabilidad.

CONCLUSIÓN

Podemos establecer que dentro de este proceso no existe una persona responsable para el manejo adecuado de estos documentos de importancia para el Departamento de Contabilidad para registrar las transacciones.

RECOMENDACIÓN

A la Contadora General

1. Disponer que los documentos que se generan en todos los Departamentos lleguen directamente a esta Área para su inmediato registro.

PROCESO N° 5 AJUSTES

Procedimiento N° 1

Verificar que los ajustes que se realizan por omisión o error tengan su debido respaldo.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Ajustes en el último mes se pudo constatar que los ajustes que se realizan al fin de mes tienen su respaldo en un 80% para la justificación de los asientos de ajustes.

CONCLUSIÓN

Los Asientos de Ajuste que se registren por omisión o error no tienen su debido respaldo físico. Los Asientos de Ajuste son realizados cada fin de mes.

RECOMENDACIÓN

A la Asistente de Contabilidad

2. Los Asientos de Ajuste deben estar respaldados con los documentos sustentativos que justifiquen el registro contable.

PROCESO N° 7 GENERACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Procedimiento N° 2

Verificar que los Estados Financieros sean presentados oportunamente a los socios.

HALLAZGO

Al realizar el análisis del Proceso generación de los Estados Financieros se confirmó que son elaborados mensualmente. Enviados al Gerente General y a los representantes de los socios, se considera que los representantes de los socios no tienen el suficiente criterio para interpretar los Estados Financieros, otro aspecto muy importante a considerar es que el análisis financiero lo realiza el Gerente General, debido a que en la Institución no existe un Gerente Financiero.

CONCLUSIÓN

Los Estados Financieros son emitidos cada mes sin ningún análisis e interpretación de los resultados económicos como financieros, por no disponer de personal capacitado en la materia.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General

3. Los Estados Financieros deben ser analizados por personal capacitado en Análisis Financiero que sirva de herramienta para la Gerencia en la toma de decisiones.

PROCESO N° 8 CIERRE DEL PERIODO DEL EJERCICIO

Procedimiento N° 2

Verificar que al cierre del Ejercicio Económico se mida la posición financiera y los logros alcanzados.

HALLAZGO

Al realizar el análisis de Proceso Cierre del Periodo del Ejercicio se confirmó que no se está realizando la interpretación de los Estados Financieros por parte de los mandos principales de la Cooperativa.

Esta interpretación de los Estados Financieros no es tomada en consideración.

CONCLUSIÓN

Los Estados Financieros no son emitidos a los socios con su debida explicación e interpretación, precisamente por no disponer de elementos capacitados.

RECOMENDACIÓN

Al Gerente General

4. Todos los Estados Financieros deben ser emitidos con su debida explicación y análisis porque existen socios que no saben interpretarlos por el desconocimiento del tema.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

PROCESO N° 1 CAPTACIÓN DE LOS DEPÓSITOS DE LOS SOCIOS.

Procedimiento N° 1

Verificar que los depósitos realizados en el día fueron registrados correctamente en el sistema.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Captación de los Depósitos de los Socios se pudo constatar que al momento de realizar los ingresos de las papeletas de depósito al programa Financiamiento Business System se detectaron errores como destinar a cuentas que no corresponde de acuerdo a la papeleta de depósito.

CONCLUSIÓN

Podemos establecer que los errores que se producen por equivocación son porque las personas encargadas de caja no tienen el total conocimiento del programa que se maneja dentro del Departamento de Operaciones.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Operaciones

5. Capacitar permanente a las personas encargadas de caja para evitar registros de valores inadecuados y que no corresponden al verdadero socio.

PROCESO N° 4 VERIFICACIÓN DE LOS DEPÓSITOS BANCARIOS ENVIADOS AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Procedimiento N° 1

Verificar que los depósitos realizados por la Cooperativa en el Banco tengan el respaldo físico.

HALLAZGO

Al realizar el análisis de la verificación de los depósitos bancarios enviados al Departamento de Contabilidad se constató que los comprobantes de depósitos se han perdido o extraviado por descuido de los encargados de realizar los depósitos.

CONCLUSIÓN

Podemos establecer que dentro del Departamento de Operaciones no existe una persona que tenga la responsabilidad de llevar y archivar adecuadamente las papeletas de depósitos para el Departamento de Operaciones como para el Departamento de Contabilidad.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Operaciones

6. La Jefa del Departamento de Operaciones debe designar a personas con un mayor conocimiento para realizar la recepción de los depósitos que se efectuaran en las instituciones bancarias para evitar la pérdida de documentos que son importantes para el desarrollo económico de la Cooperativa.

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DE CRÉDITO

Procedimiento Nº 1

Verificar si el socio que requiere el crédito cumple con las 5 “C” (Capacidad, Capital, Colateral, Condiciones, Carácter) del Crédito.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Solicitud de Crédito se estableció que en el Departamento de Crédito no se está revisando los cinco componentes del crédito, esto significa que los socios beneficiarios del crédito en algunas ocasiones no son los más apropiados.

CONCLUSIÓN

Establecemos que los Oficiales de Crédito no están analizando los documentos de los socios solicitantes del crédito, esto se produce por desconociendo de los Oficiales de Crédito en el tema de interpretar las Cinco “C” de Crédito.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Crédito

7. Capacitar permanente a los Oficiales de Crédito que son los encargados del análisis de las cinco “C” del crédito, previo a la concesión del crédito a las personas que tengan el perfil más idóneo.

PROCESO Nº 1 SOLICITUD DEL CRÉDITO

Procedimiento Nº 3

Verificar que todos los documentos solicitados por la Cooperativa al socio sean entregados en su totalidad y en el tiempo establecido por la Institución.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Solicitud del Crédito, se estableció que en el Departamento de Crédito no se revisa la totalidad de los documentos que la Cooperativa exige para la emisión de un préstamo.

CONCLUSIÓN

Los Oficiales de Crédito no revisan en las carpetas correspondientes de los socios solicitantes del crédito, los documentos que habiliten la aprobación del mismo y además el Sistema no puede actualizar los datos sobre el beneficiario del préstamo.

RECOMENDACIÓN

A los Oficiales de Crédito

8. Los Oficiales de Crédito deben revisar los documentos que exige el Departamento de Crédito para la emisión de un crédito e ingresar la información al sistema.

PROCESO N° 2 REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR LA COOPERATIVA

Procedimiento N° 1

Verificar y revisar todas las carpetas de los socios que requieran un préstamo, estén completas con los documentos requeridos por la Cooperativa.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Revisión de la documentación solicitada por la Cooperativa se estableció, que los Oficiales de Crédito no revisan

todas las carpetas que llegan al Departamento de Crédito, cierta cantidad de carpetas quedan en espera.

CONCLUSIÓN

Los Oficiales de Crédito no consideran todas las carpetas de los socios que llegan al Departamento de Crédito debido al desorden o traspapeleo que existe, esto dificulta que los socios puedan ser solicitantes de un posible crédito.

RECOMENDACIÓN

A los Oficiales de Crédito

9. Los Oficiales de Crédito deben revisar todas las carpetas solicitantes del crédito y verificar la cantidad de carpetas que se receptan para que no exista insatisfacción por el servicio que presta la Cooperativa.

PROCESO Nº 3 ANÁLISIS DEL SOCIO SOLICITANTE DE CRÉDITO.

Procedimiento Nº 1

Verificar si se realiza el análisis crediticio del socio en otras Instituciones Financieras y/o en la Central de Riesgo

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Análisis del Socio Solicitante de Crédito, se estableció que los Oficiales de Crédito no realizan el análisis crediticio del posible beneficiario del préstamo.

CONCLUSIÓN

Los Oficiales de Crédito no están revisando lo más importante para la emisión del crédito, el historial crediticio del posible beneficiario, esto es provocado por la falta de conocimiento sobre el análisis crediticio con la información emitida por el Buró de Crédito.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Crédito

10. Capacitar a los Oficiales de Crédito en el análisis crediticio con la información emitida por el Buró de Crédito para poder determinar el historial del socio solicitante.

PROCESO Nº 5 CÁLCULO DEL MONTO DEL CRÉDITO.

Procedimiento Nº 1

Verificar si el monto del crédito es proporcional a los ingresos que tiene el socio.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso Cálculo del Monto del Crédito, confirmamos que los Oficiales de Crédito emiten los préstamos sin la debida confirmación de los ingresos del socio, los montos de crédito emitidos no tienen relación con los ingresos percibidos por el socio.

CONCLUSIÓN

Los Oficiales de Crédito no están confirmando los ingresos que perciben los socios para determinar el monto real que se puede conceder por el préstamo.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Crédito

11. Los Oficiales de Crédito deben considerar que los ingresos del socio deben ser confirmados con el rol de pagos o si él tiene su negocio propio, verificar con el comprobante de ingresos, esto permitirá que disminuya la morosidad.

PROCESO Nº 6 DECISIÓN SOBRE LA SOLICITUD DEL CRÉDITO

Procedimiento Nº 1

Verificar que los Oficiales de Crédito tengan un criterio claro para la emisión del Crédito.

HALLAZGO

Al verificar el Proceso Decisión Sobre la Solicitud del Crédito, se estableció que los Oficiales de Crédito, autorizan los préstamos sin realizar un claro análisis de la documentación que exige el Departamento.

CONCLUSIÓN

Los Oficiales de Crédito no están debidamente capacitados para efectuar el análisis de los documentos y el análisis crediticio que se requiere para la emisión de un crédito.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Crédito

12. Capacitar a los Oficiales de Crédito para que tengan un criterio más adecuado para la emisión del préstamo al socio.

DEPARTAMENTO DE COBRANZA

PROCESO Nº 1 CONTROLAR EL PAGO DE LAS ALÍCUOTAS DE LOS PRÉSTAMOS EMITIDOS A LOS SOCIOS.

Procedimiento Nº 2

Verificar que las cuotas que se recauden sean en la fecha establecida.

HALLAZGO

Al realizar la verificación del Proceso controlar el pago de las alícuotas de los préstamos emitidos a los socios se estableció que un porcentaje de los socios deudores no cancela sus obligaciones en la fecha establecida debido a diferentes circunstancias que se escapan al control del Departamento de Cobranzas.

CONCLUSIÓN

Los Oficiales de Crédito no realizan el análisis crediticio de los socios, se emiten los préstamos a socios que no cumplen con la exigencia que determina el Departamento de Crédito y Cobranza.

RECOMENDACIÓN

A la Jefa del Departamento de Crédito

13. Los Oficiales de Crédito deben realizar el análisis crediticio a todas las carpetas que llegan al Departamento de acuerdo a las políticas establecidas para no tener inconvenientes al momento de recaudar las alícuotas por los préstamos que se emitieron a los socios.

Esperamos haber satisfecho sus necesidades y que los comentarios y recomendaciones planteados sirvan para el desarrollo del área evaluada.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted

ATENTAMENTE

FLAVIO OÑA UTRERAS

Flavio Oña Utreras
JEFE AUDITOR

CAPÍTULO VI

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1. CONCLUSIONES.

- ◆ Al realizar la Auditoría de Gestión a las Áreas mencionadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo, establecimos que toda la información requerida para la realización de la Auditoría fue proporcionada a tiempo y sin ninguna restricción, con toda esta información se pudo medir el rendimiento de la Cooperativa y establecer el cumplimiento de los objetivos y metas planteados durante el periodo.
- ◆ Por medio de las conclusiones y recomendaciones que presenta el Equipo de Trabajo, la Cooperativa mejorará sus procesos lo cual conlleva a originar varias plazas de trabajo.
- ◆ Por medio de la Auditoría de Gestión permitió detectar deficiencias en los controles y uso de los recursos de los Departamentos examinados.
- ◆ Por intermedio de la Auditoría de Gestión, es posible realizar ajustes, si fuera el caso, a los planes y programas de los Departamentos para su gerenciamiento óptimo.
- ◆ Las medidas correctivas para optimizar la gestión de los Departamentos de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranzas,

sólo se puede llevar a cabo si se analiza e interpreta correctamente el contenido de los Informes de la Auditoría de Gestión.

- ◆ Sobre la base de los resultados obtenidos durante la Auditoría de Gestión, permitirá realizar un seguimiento a las medidas correctivas adoptadas para los Departamentos de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranza para obtener la eficiencia y eficacia de dichos Departamentos.

6.2. RECOMENDACIONES:

- ◆ La Gerencia General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo debe efectuar este tipo de auditorías, ya que sirven de base para la toma de decisiones oportunas determinando el grado de aceptabilidad en las mismas logrando así las metas y objetivos establecidos.
- ◆ La Gerencia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Textil 14 de Marzo debe implementar Manual de Procedimientos para los Departamentos de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranzas lo cual permitirá un mejor funcionamiento de sus procesos en los Departamentos mencionados.
- ◆ La Gerencia debe utilizar la Auditoría de Gestión como una herramienta para proteger y aprovechar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Cooperativa y así mejorar los procesos que se llevan a cabo dentro de los Departamentos examinados.
- ◆ Practicar la Auditoría de Gestión en forma permanente, a fin de obtener el mayor provecho en los Departamentos en los que se llevó a cabo esta Auditoría, esto permite mejorar continuamente para una gestión o control ágil y eficiente de los objetivos y metas planteados a mediano y largo plazo por los departamentos examinados.
- ◆ La Gerencia debe difundir y aplicar las conclusiones y recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría, lo cual permitirá identificar las necesidades y problemas reales por lo que atraviesan

los Departamentos de Contabilidad, Operaciones, Crédito y Cobranza dentro de los parámetros de eficiencia, eficacia y economía.

- ◆ Emplear a la Auditoría de Gestión como la mayor fuente de información que permitirá flexibilizar, adaptar a la organización de acuerdo con los resultados obtenidos.

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión; Acuerdo No. 31-CG., del 22 de noviembre del 2.001.
- ❖ Control Interno Informe COSO Commite of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.
- ❖ ESTUPIÑAN, Rodrigo; “Administración o Gestión de Riesgos ERM y la Auditoría Interna”; 1a. edición; ECOE Ediciones; 2.006; 351 p.
- ❖ FRANKLIN, Benjamín; “Auditoría Administrativa”; 1a. edición; McGraw-Hill Interamericana s.a.; 2.001; 568 p.
- ❖ Guía Metodológica para la Realización de Auditorías de Gestión. Oficina Nacional de Auditoría. Cuba.
- ❖ HEVIA VÁSQUEZ, Eduardo; “Fundamentos de la Auditoría Interna”; Instituto de Auditores Internos de España.
- ❖ Jorge Badillo Ayala, CIA. MBA Auditoría Financiera (octubre 2007)
- ❖ MALDONADO, Milton; “Auditoría de Gestión”; 3a. edición; 2006.
- ❖ Manual General de Auditoría, Dirección General de Programación y Control de Auditoría.
- ❖ Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental.

- ❖ Rodrigo Estupiñán Gaitan Control Interno y Fraudes

- ❖ SANTILLANA GONZALEZ, Juan Ramón; Auditoría Interna Integral.

- ❖ SAS.1 STATEMENT ON AUDITING STANDARDS DECLARACIONES SOBRE LAS NORMAS DE AUDITORÍA (DNA).