



**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

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

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS  
ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y  
PROVEEDURÍA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE  
ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.**

**DIANA MARICELA CORTEZ HUIRACOA**

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

**INGENIERA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

**DIRECTOR**

**Dr. Eduardo Ron Silva**

**CODIRECTOR**

**Dr. Patricio Gálvez López**

**Sangolquí, Febrero del 2.011**

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

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

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

**Nombre del Autor: DIANA MARICELA CORTEZ HUIRACocha**

**DECLARO QUE:**

El proyecto de grado denominado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme a las citas que constan en el pie de página correspondientes, cuya fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

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

Sangolquí, Marzo del 2.011.

---

DIANA MARICELA CORTEZ HUIRACocha

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

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

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**CERTIFICADO**

**Director:** Eduardo Ron Silva

**Codirector:** Patricio Gálvez López

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**, realizado por Diana Maricela Cortez Huiracocha, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

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

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

Sangolquí, Marzo del 2.011.

---

Dr. Eduardo Ron Silva

---

Dr. Patricio Gálvez López

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

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

**CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

**AUTORIZACIÓN**

Yo, Diana Maricela Cortez Huiracocha

Autorizó a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la institución del trabajo **AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, Marzo del 2.011.

---

DIANA MARICELA CORTEZ HUIRACOCHA

# *DEDICATORIA*

*A mis Padres, pilares fundamentales que han guiado mi vida para conquistar cada uno de mis sueños, por ser mi inspiración, motivación y proveedores de amor y ejemplo.*

*A mi Padre, hombre sabio, luchador y trabajador, quien impulsó mi educación, ayudándome hasta culminar mi etapa educativa, quien con sus palabras incentiva cada meta, mostrándome la persona única y diferente que puedo ser con mi dedicación, valores y agradecimiento a los demás.*

*A mi Madre, amiga, confidente y ángel de mi guarda, que con su sabiduría y dulzura, me ha brindado sus palabras de aliento en los momentos difíciles, quien a pesar de su ardua labor siempre ha tenido el tiempo y la paciencia para guiarme e incentivar me a conseguir mis metas, enseñándome a ser una mujer cariñosa, luchadora, soñadora y triunfadora.*

# *AGRADECIMIENTO*

*A Dios, por llenarme de sabiduría y fuerza espiritual para vencer todos los obstáculos, especialmente por bendecirme con esos maravillosos padres que me brindan apoyo incondicional.*

*A mis Padres, por su entrega y sacrificio, por sus enseñanzas y consejos, por ser mis guías en el camino de la vida.*

*A la Escuela Politécnica del Ejército, su cuerpo directivo y docentes, que durante el trayecto de mi vida universitaria han sido fuente de aprendizaje y superación.*

*A la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., por permitirme desarrollar mi tesis, por brindarme la documentación necesaria y adecuada de forma oportuna.*

*A mi Director Dr. Eduardo Ron Silva y Codirector Dr. Patricio Gálvez López, por brindarme sus conocimientos y ser mis guías en esta investigación.*

*A mis amigos y amigas, quienes han sido testigos del esfuerzo entregado en las aulas, compañeros de alegría, entusiasmo y cariño, que siempre serán parte de mi vida.*

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

### 1. ASPECTOS GENERALES

1.1.	ANTECEDENTES	1 - 2
1.1.1.	Base Legal de la Cooperativa	2 - 13
1.1.2.	Normativa Interna	13 - 15
1.1.3.	Normativa Externa	15 - 16
1.1.4.	Objetivos del Ente Auditado	16
1.1.4.1.	Objetivo General	16 - 17
1.1.4.2.	Objetivos Específicos	17 - 18
1.2.	LA COOPERATIVA	
1.2.1.	Reseña Histórica	19 - 23
1.2.2.	Organigramas	23 - 24
1.2.2.1.	Organigrama Estructural	24 - 26
1.2.2.2.	Organigrama Funcional - Funciones	27 - 44
1.2.2.3.	Organigrama Personal – Detalle de Profesionales	44 - 48

## CAPÍTULO II

### 2. ANÁLISIS SITUACIONAL

2.1.	ANÁLISIS INTERNO	49
2.1.1.	Departamento de Adquisiciones y Proveduría	49 - 56
2.1.2.	Departamento de Contabilidad	57 - 65
2.1.3.	Departamento de Tesorería	66 - 79
2.2.	ANÁLISIS EXTERNO	80
2.2.1.	Influencia Macroeconómicas	80

2.2.1.1.	Factor Político	80 - 83
2.2.1.2.	Factor Económico	83 - 96
2.2.1.3.	Factor Tecnológico	97 - 99
2.2.1.4.	Factor Legal	99 - 101
2.2.2.	Influencia Microeconómicas	102
2.2.2.1.	Clientes	102 - 111
2.2.2.2.	Proveedores	111 - 115
2.2.2.3.	Competencia	115 - 119
2.2.2.4.	Precios	120 - 124

### **CAPÍTULO III**

#### **3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

3.1.	Misión	125 - 126
3.2.	Visión	126 - 127
3.3.	Objetivos	127 - 128
3.4.	Políticas	128 - 129
3.5.	Estrategias	129 - 131
3.6	Recursos	131 - 136
3.7	Principios y Valores	137 - 140

### **CAPÍTULO IV**

#### **4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS**

4.1.	GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	141
4.1.1.	Concepto y Definiciones	141 - 143
4.1.2.	Objetivos de la Auditoría de Gestión	143 - 144
4.1.3.	Evolución de la Auditoría de Gestión	144 - 146
4.2.	NAGA`s	146 - 148



4.3.	FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	148
4.3.1.	PLANIFICACIÓN	149
4.3.1.1.	Planificación Preliminar o Revisión General	149 - 153
4.3.1.2.	Planificación Específica	153
4.3.1.2.1.	Motivo	153 - 154
4.3.1.2.2.	Objetivos	154
4.3.1.2.3.	Alcance	154 - 155
4.3.1.2.4.	Base legal	155
4.3.1.2.5.	Recursos Materiales	155
4.3.1.2.6.	Recursos Financieros	156
4.3.1.2.7.	Recursos Personal Técnico	156
4.3.1.2.8.	Distribución de Tiempo y Trabajo	157
4.3.1.2.9.	Documentos Necesarios	158
4.3.1.3.	Evaluación Sistema de Control Interno	158
4.3.1.3.1.	Concepto de Control Interno	159 - 160
4.3.1.3.2.	Objetivos de Control Interno	160
4.3.1.3.3.	Clases de Control Interno	160 - 161
4.3.1.3.4.	Técnicas de Control Interno	161 - 163
4.3.1.3.5.	Métodos de Evaluación	163 - 165
4.3.1.3.6.	Herramientas de Evaluación	165 - 172
4.3.1.3.7.	Medición de Riesgos	173 - 174
4.3.1.3.7.1.	Riesgo Inherente	175
4.3.1.3.7.2.	Riesgo de Control	176
4.3.1.3.7.3.	Riesgo de Detección	176 - 177
4.3.1.3.7.4.	Riesgo de Auditoría	177
4.3.1.3.8.	Matriz de Riesgo	177 - 179
4.3.1.3.9.	Colorimetría	180 - 183
4.3.1.4.	Programa de Auditoría	184 - 186
4.3.2.	EJECUCIÓN	187

4.3.2.1.	Pruebas de Cumplimiento	188 - 189
4.3.2.2.	Pruebas Sustantivas	189 - 190
4.3.2.3.	Procedimientos de Auditoría	190 - 192
4.3.2.4.	Técnicas de Auditoría	192 - 194
4.3.2.5.	Papeles de Trabajo	195 - 199
4.3.2.6.	Indicadores de Gestión	200 - 203
4.3.2.7.	Hallazgos de Auditoría	203 - 204
4.3.2.8.	Evidencia de Auditoría	205 - 206
4.3.3.	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	207
4.3.3.1.	Informe de Auditoría	207 – 213
4.3.4.	SEGUIMIENTO	213
4.3.4.1	Responsables Asignados	214
4.3.4.2	Medición de Resultados	214 - 215
4.3.4.3	Informes Emitidos	216
4.3.4.4	Comunicación de Ajustes Finales	216

## **CAPÍTULO V**

### **5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA**

5.1.	AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.	
5.1.1	Departamento de Adquisiciones y Proveduría	218 - 290
5.1.2.	Departamento de Contabilidad	291 - 359
5.1.3	Departamento de Tesorería	360 - 444

5.1.4.	Informe de Auditoría	445 - 483
5.1.5	Cronograma Cumplimiento de Recomendaciones	484 - 490

## **CAPÍTULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

6.1.	Conclusiones	491 - 492
6.2.	Recomendaciones	492 – 493

### **7. BIBLIOGRAFÍA**

7.1.	Libros	494 - 495
7.2.	Internet	496

# ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

## GRÁFICOS

Nº 1: ACTIVO (expresado en miles de dólares)	5
Nº 2: Sucursales	22
Nº 3: Agencias	23
Nº 4: Organigrama Estructural	25
Nº 5: Organigrama Estructural (Propuesto)	26
Nº 6: Organigrama Funcional	28
Nº 7: Organigrama Personal	45
Nº 8: Producto Interno Bruto Anual	85
Nº 9: Inflación Mensual	87
Nº 10: Tasa de Interés Activa Mensual	89
Nº 11: Tasa de Interés Pasiva Mensual	90
Nº 12: Tasa de Empleo Trimestral	92
Nº 13: Tasa de Subempleo Trimestral	93
Nº 14: Tasa de Desempleo Trimestral	95
Nº 15: Símbolos del Flujograma	169
Nº 16: Flujograma	170

## CUADROS

Nº 1: Socios Fundadores	3
Nº 2: Conformación del Patrimonio Técnico Total	7
Nº 3: Ponderaciones de Activos y Contingentes	8
Nº4: Relación entre el Patrimonio Técnico Total y los Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo	9
Nº 5: Gerentes Generales	21
Nº 6: Sucursales y Agencias	22
Nº 7: Referencias de Líneas de Organigramas	24

Nº 8: Procesos de Adquisiciones y Proveeduría	49
Nº 9: Procesos de Contabilidad	57
Nº 10: Procesos de Tesorería	66
Nº 11: Software Interno	98
Nº 12: Proveedores de Bienes y Servicios	112 - 113
Nº 13: Proveedores de Tecnología de Información	115
Nº 14: Competencia Reguladas por Superintendencia de Bancos y Seguros	116 - 117
Nº 15: Competencia Reguladas por la Dirección Nacional de Cooperativas	118 - 119
Nº 16: Tasas de Interés	120
Nº 17: Servicios Financieros	121 - 122
Nº 18: Costos Tarjetas de Débito	123
Nº 19: Retiro en Cajero Automático	123
Nº 20: Costos Especiales	124
Nº 21: Detalle del Activo Fijo	136
Nº 22: Clasificación del Archivo Corriente	151
Nº 23: Distribución de Tiempo y Trabajo	157
Nº 24: Narrativa de la Entrevista	166
Nº 25: Cuestionario de Control Interno Administrativo	168
Nº 26: Medición de Riesgos de Auditoría	174
Nº 27: Nivel de Confianza del Control Interno Administrativo	178
Nº 28: Matriz de Riesgo del Control Interno Administrativo	179
Nº 29: Matriz de Colorimetría – 3 Niveles	181
Nº 30: Matriz de Colorimetría – 4 Niveles	182
Nº 31: Matriz de Colorimetría – 5 Niveles	183
Nº 32: Programa de Auditoría	186
Nº 33: Índices de Auditoría	196
Nº 34: Marcas de Auditoría	197
Nº 35: Clasificación Papeles de Trabajo	198
Nº 36: Papeles de Trabajo	199
Nº 37: Índices de Liquidez	201

Nº 38: Índices de Actividad	202
Nº 39: Índices de Endeudamiento	202
Nº 40: Índices de Rentabilidad	203
Nº 41: Hoja de Hallazgo	204
Nº 42: Tipos de Informe de Auditoría	210
Nº 43: Cronograma de Cumplimiento de Recomendaciones	215

# REFERENCIACIÓN

## DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

<b>P / T A 1</b>	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
<b>P / T A 2</b>	NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
<b>P / T A 3</b>	NARRATIVA DE LA ENTREVISTA
<b>P / T A 4</b>	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<b>P / T A 5</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
<b>P / T A 6</b>	MEDICIÓN DE RIESGOS
<b>P / T A 7</b>	PROGRAMA
<b>P / T A 8</b>	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
<b>P / T A 9</b>	PAPELES DE TRABAJO
<b>H A 1</b>	HALLAZGO

## DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

<b>P / T C 1</b>	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
<b>P / T C 2</b>	NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
<b>P / T C 3</b>	NARRATIVA DE LA ENTREVISTA
<b>P / T C 4</b>	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<b>P / T C 5</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
<b>P / T C 6</b>	MEDICIÓN DE RIESGOS
<b>P / T C 7</b>	PROGRAMA

<b>P / T C 8</b>	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
<b>P / T C 9</b>	PAPELES DE TRABAJO
<b>H C 1</b>	HALLAZGO

## **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

<b>P / T T 1</b>	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
<b>P / T T 2</b>	NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR
<b>P / T T 3</b>	NARRATIVA DE LA ENTREVISTA
<b>P / T T 4</b>	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
<b>P / T T 5</b>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
<b>P / T T 6</b>	MEDICIÓN DE RIESGOS
<b>P / T T 7</b>	PROGRAMA
<b>P / T T 8</b>	APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA
<b>P / T T 9</b>	PAPELES DE TRABAJO
<b>H T 1</b>	HALLAZGO
<b>II</b>	INFORME DE AUDITORÍA
<b>CSR</b>	CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES



# INTRODUCCIÓN

El Sistema Financiero visto como el conjunto de reglas y principios pertenecientes a la banca, lo bursátil y la hacienda pública ha contribuido en la sociedad ecuatoriana en mejorar nuestra calidad de vida, conceptos como ingresos, ahorro, préstamos, tasas de interés activas, tasa de interés pasivas, seguridad financiera, poder adquisitivo, entre otros; han permitido que hoy por hoy tengamos nuevos horizontes que nos llevan hacia nuevos y mejores estilos de vida para todos.

Es por ello que las instituciones del sistema financiero, al entender lo importante de este factor de desarrollo, han establecido estrategias de competencia que les permite ser competitivos, actualizados, flexibles, modernos y confiables.

Dentro del marco señalado, la Auditoría de Gestión es el examen integral y constructivo que permite a las personas jurídicas, cualquiera que fuere su denominación, a organizarse y evaluar su desempeño administrativo a través de la medición de sus niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética; esto permitirá en todo momento conocer en qué etapa del cumplimiento de los objetivos generales y específicos se encuentra.

Así la Auditoría de Gestión es la herramienta que los administradores usan para corregir errores en su trabajo, en el desempeño de los directivos y el de los empleados, con la única finalidad de brindar cada día un mejor servicio al cliente y al usuario interno.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tiene por objeto atender las necesidades financieras del pequeño empresario en los sectores de la agricultura, el comercio e industria cumpliendo con el objetivo de innovar los servicios financieros que presta a la sociedad, para lo cual debe medir los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética en sus procesos, mediante la aplicación de una Auditoría de

Gestión direccionada a los procesos administrativos de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería.

Básicamente esta Auditoría permitirá identificar los problemas que impiden el buen desempeño de la Cooperativa y la definición de recomendaciones, cuyo beneficio se evidenciará en el perfeccionamiento y los resultados se demostrarán en un adecuado cumplimiento de objetivos y manuales de procesos, así como la rapidez de elaboración y el desarrollo de información, ayudando a la Gerencia en la toma de decisiones, a los empleados para conocer sus falencias y sobre todo al cliente, que recibirá un mejor servicio.

La Auditoría de Gestión a desarrollarse en el presente trabajo contempla:

#### **Capítulo 1.- Aspectos Generales**

Se revisará la estructura legal de la Cooperativa, sus objetivos, reseña histórica y organigramas, los cuales detallan las obligaciones y los responsables.

#### **Capítulo 2.- Análisis Situacional**

El análisis situacional contempla:

- a) El estudio del análisis interno, es decir el levantamiento de cada uno de los procesos de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería.
- b) El estudio del análisis externo, considerando tanto la influencia macroeconómica, en la cual se analiza los factores políticos, económicos, tecnológicos y legales, como la influencia microeconómica que dentro de ella contempla los clientes, proveedores, precios y competencia.

### **Capítulo 3.-** Direccionamiento Estratégico

Comprende la misión, visión, objetivos, políticas, estrategias recursos, principios y valores de la Cooperativa, objeto de la presente tesis.

### **Capítulo 4.-** Fundamentos Teóricos

Contempla la teoría de la Auditoría de Gestión, en todas sus fases, que son:

1. Planificación, que contiene
  - a. Planificación Preliminar,
  - b. Planificación Específica,
  - c. Evaluación del Control Interno,
  - d. Programa de Auditoría;
2. Ejecución.
3. Comunicación de Resultados; y,
4. Seguimiento.

Cabe señalar que dentro de cada una de las fases de la Auditoría de Gestión, se desprenden subprocesos que permiten al equipo auditor llegar a la aplicación práctica de la Auditoría.

### **Capítulo 5.-** Aplicación Práctica de la Propuesta

Es el desarrollo de la Auditoría de Gestión aplicada a los procesos administrativos de los Departamentos de Adquisiciones y proveeduría, Contabilidad y Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.

### **Capítulo 6.-** Conclusiones y Recomendaciones

Son los hallazgos que el equipo auditor ha localizado, dentro de los procesos administrativos con sus respectivas y oportunas observaciones para mejorar.

# INTRODUCTION

The financial system shown like the rules and the principles of the bank, financial, and the public funds has contributed to the equatorial society to improve our quality of life, notions like receipts, saves, rates of passive and active interest, financial security, power to purchase, and others, has permit better life's for all.

That's way the institutions of the financial system at knowing and understanding the important fact of the social development, has established new strategies of marketing that allows them to be competitive, new, flexible, modern and trust.

In the notable frame, the management auditory is the integral and constructive exam that allows people and corporations organize and value their administrative work by the levels of their efficiencies, efficacy, economy, end ethics; these permits in all moment know the state of the objectives and their level of efficiency.

Then the management auditory is the tool that the managers use to correct the errors in their work, the work of the directives and employers, with the only goal of sharing every day a better service to the in client and the out client.

The cooperative of savings and credit Atuntaqui Limited, has for objective attend the financial needs of the small companies of the agriculture and in trade industry, by the innovation of their financial services, for what it haves to measure the levels of efficiency, efficacy, economy and ethics of its own process by a management auditory of the department of purchase and supplies, accounting and treasury.

Basically this auditory will allow identify the problems that stops the correct development of the cooperative and the definition of recommendations that will help the management improve the work process, the correct carry on of the objectives and the upgrade of information that helps the management established manual

books for decisions, but over all will help the management develop the correct client attention.

The management auditory to be developed in the present work contemplates:

### **Chapter 1 – General Aspects**

Will review the legal structure of the cooperative, its objectives, history and frames of work that shows the responsibilities and obligations of each work.

### **Chapter 2 – Situation Analysis**

It contemplates:

- a) The inside study of every one of the process for the department of purchase and supplies, accounting and treasury.
- b) The outside study of the economics, political, technology and legal influences that may affect the incoming clients, purveyors, prices and competition.

### **Chapter 3 – Strategy Directions**

Contemplates the mission, vision, objectives, politics, strategies, principles and the values of the cooperative, the essential part of the present study.

### **Chapter 4 – Theory Founds**

Contemplates the theory of the management auditory in all its faces that they are:

1. Planning
  - a. Pre Planning,
  - b. Specific Planning,
  - c. Inside Control Evaluation,
  - d. Auditory Programming;

2. Execution
3. Communication of the Results
4. Pursuit of the Work

There is inside of each face many subordinate process that allows the auditory team, bring up the practical application of the auditory.

#### **Chapter 5 – Practical Application of the Proposal**

Is the practical development of the auditory in the administrative process of the departments of purchase and supplies, accounting and treasury of the cooperative Atuntaqui Limited, established in the city of Atuntaqui, province of Imbabura.

#### **Chapter 6 – Conclusions and Recommendations**

Are the founds that the auditory team has localized in the administrative process with the respective observations to develop and upgrade them.

# CAPÍTULO I

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es una institución que forma parte del sistema financiero, fundada el 4 de agosto de 1.963 bajo la normativa legal vigente del Ecuador en la fecha citada y controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros desde el 14 de octubre de 1.985 en fundamento al Decreto Ejecutivo No. 194.

Su función principal es la atención de las necesidades financieras del pequeño empresario en los sectores primarios y secundarios de la economía como son: la agricultura, el comercio y la industria, enfocando sus planes de financiamiento a los segmentos micro empresariales, de consumo y vivienda. La forma de obtener recursos financieros, es mediante la captación de dinero de sus clientes, en su mayor parte depósitos de ahorro.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., en busca del constante crecimiento, diferenciación y la vanguardia en la prestación de sus servicios financieros, acude a la aplicación de una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de los departamentos de Adquisiciones y Proveeduría, Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de medir:

- a) Los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética en la ejecución y manejo de procesos.
- b) El cumplimiento de sus objetivos institucionales.

La finalidad de esta auditoría es la plena identificación de los problemas que impiden el buen manejo de la gestión en los procesos administrativos de los departamentos de Adquisiciones y Proveeduría, Contabilidad y Tesorería de la Cooperativa, la cual definirá conclusiones y recomendaciones, que permitan desarrollar el servicio financiero dentro de un marco de perfeccionamiento constante y continuo, que atraiga un mayor número de clientes, minimice los riesgos, optimice los recursos, genere rapidez en la elaboración y desarrollo de la información, establezca nuevos y mejores servicios financieros bajo la modernización de sus procesos acorde a las nuevas tecnologías.

Este examen ayudará a la Gerencia en la toma de decisiones, a los empleados para conocer sus falencias en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones; y, sobre todo brindar al cliente un mejor servicio financiero.

#### **1.1.1. BASE LEGAL DE LA COOPERATIVA**

##### **Constitución, Razón Social y Domicilio**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., fue constituida el 4 de agosto de 1.963, mediante Estatuto Social inscrito con orden No. 563 en el Registro General de Cooperativas, con domicilio en la ciudad de Atuntaqui, cantón Antonio Ante, Provincia de Imbabura, República del Ecuador, en la Notaría Única del Cantón “Antonio Ante”, siendo el Notario el Sr. Arturo Gordillo Vinueza.

El capital inicial suscrito fue de \$10.000,00 (diez mil sucres), el cual no fue cancelado en su totalidad por los socios pero se determinó un periodo de 6 meses para cubrir con dicho pago, considerado desde la fecha en que la Cooperativa adquirió existencia legal. El capital fue depositado en el Banco de Pichincha en la cuenta de ahorros No. 10425.



**CUADRO N. 1**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**SOCIOS FUNDADORES**

<b>N.</b>	<b>NOMBRES</b>	<b>CERTIFICADOS SUSCRITOS</b>	<b>CAPITAL SUSCRITO sucres</b>	<b>CAPITAL PAGADO sucres</b>
1	Juan M. Cadena V.	4	400,00	180,00
2	Julio M. Cadena V.	7	700,00	400,00
3	Vicente A. Posso	3	300,00	200,00
4	Luis E. Cevallos	4	400,00	230,00
5	Julio M. Villegas	6	600,00	370,00
6	Luis A. Maya	4	400,00	240,00
7	José Báez	4	400,00	250,00
8	Luis A. Paredes E.	7	700,00	400,00
9	Joaquín A. Rocha	5	500,00	300,00
10	Carlos A. Villegas	6	600,00	360,00
11	Jorge H. Espinosa	3	300,00	165,00
12	Carlos G. Andrade	4	400,00	205,00
13	Tarquino Cevallos	5	500,00	305,00
14	Jorge Jácome A.	5	500,00	255,00
15	Romelia Villegas	6	600,00	310,00
16	Carlos A. Jácome	6	600,00	190,00
17	Jorge E. Calderón	4	400,00	210,00
18	Mario Espinosa	4	400,00	240,00
19	Jaime Jácome G.	5	500,00	350,00
20	Gerardo Gordillo	5	500,00	300,00
21	Gonzalo Martínez	3	300,00	180,00
	<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>10.000,00</b>	<b>5.640,00</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

Los certificados suscritos tenían un valor de \$100,00 c/u (cien sucres cada uno).

Por Resolución N° SBS – INIF – 2110 – 595 dictada por la Superintendencia de Bancos y Seguros, fue aprobada las reformas al Estatuto Social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., bajo la partida N° 44 en el Registro Mercantil, Tomo 1, el 5 de octubre de 2.010.

Hasta la actualidad la Cooperativa tiene su matriz establecida en la ciudad de Atuntaqui, ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre; dos sucursales, cada una ubicada en Otavalo e Ibarra respectivamente, cuatro agencias en Pimampiro, Ibarra, Cotacachi, Quito y cuenta aproximadamente con 53.527 socios.

Al iniciar las actividades la Cooperativa estaba regulada por la Dirección Nacional de Cooperativas, puesto que el total de sus Activos no superaba los 10 millones de dólares, una vez sobrepasada dicha cantidad, el nuevo ente regulador fue la Superintendencia de Bancos y Seguros.

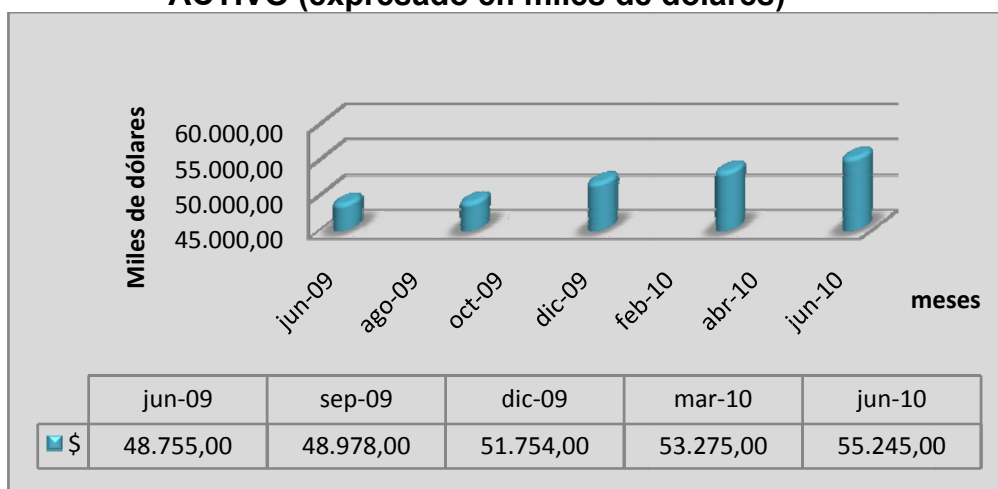
*“Artículo 1.- Para que una cooperativa de ahorro y crédito, controlada por la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social, se someta y pase al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros, deberá tener un monto mínimo de activos de diez (10) millones de dólares de los Estados Unidos de América; en consecuencia, las cooperativas que registren dicho monto pasarán automáticamente al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.”<sup>1</sup>*

A junio de 2.010 la Cooperativa cuenta con la siguiente información financiera:

---

<sup>1</sup>[www.superban.gov.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/nueva\\_codificacion/todos/lib\\_I\\_tit\\_XXIII\\_cap\\_I.pdf](http://www.superban.gov.ec/medios/PORTALDOCS/downloads/normativa/nueva_codificacion/todos/lib_I_tit_XXIII_cap_I.pdf)

**GRÁFICO N. 1**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**ACTIVO (expresado en miles de dólares)**



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

Hasta la actualidad la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es controlada por la Superintendencia de Bancos y Seguros desde el 14 de octubre de 1.985; misma que se rige a las siguientes disposiciones legales:

1. Decreto Ejecutivo No. 194 publicado en el Registro Oficial No. 11 del 19 de enero de 2010, este documento plasma el manejo y desarrollo de la Intermediación Financiera con el público de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, el cual contiene:
  - a. Reglamento de Constitución, Organización, Funcionamiento y Liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
2. Estatuto Social de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.
3. Normas expedidas tanto por la Superintendencia de Bancos y Seguros como por la Junta Bancaria, las cuales son aplicables al

sistema cooperativo de Ahorro y Crédito, además de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

4. Reglamentos internos y otras leyes aplicables según los principios y normas universales del cooperativismo.

La Cooperativa es Limitada ya que en su Estatuto Social y en las leyes que la rige, se considera:

*“Artículo 9.-Si no se expresa lo contrario en el estatuto, se entenderá siempre que la responsabilidad de una cooperativa está limitada al capital social. Sin embargo, la responsabilidad limitada puede ampliarse por resolución tomada por la mayoría de los socios, en una Asamblea General que haya sido convocada para el efecto, y siempre que el Ministerio de Previsión Social y Cooperativas apruebe tal reforma”.<sup>2</sup>*

Es importante considerar que la Institución debe mantener en su Patrimonio Técnico un equivalente igual o superior al 9%, según lo establece la normativa emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros y la Junta Bancaria.

*“Artículo 52.- Las cooperativas de ahorro y crédito en todo momento deberán mantener una relación entre su patrimonio técnico y la suma ponderada de sus activos y contingentes no inferior al 9% y sujetarse a las normas de solvencia y prudencia financiera establecidas en la Ley y en la normativa expedida por la Junta Bancaria, que en todo caso emitirá normas diferenciadas atendiendo la particular naturaleza de las cooperativas.”<sup>3</sup>*

---

<sup>2</sup> Ley de Cooperativas.

<sup>3</sup> Decreto Ejecutivo No. 194, pág. 19.

**CUADRO N. 2**  
**CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TÉCNICO TOTAL**

<b>Patrimonio Técnico Primario</b>	<b>Patrimonio Técnico Secundario</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capital social.</li> <li>2. Prima en colocación de acciones.</li> <li>3. Reserva legal.</li> <li>4. Reservas generales.</li> <li>5. Reservas especiales - Para futuras capitalizaciones.</li> <li>6. Otros aportes patrimoniales menos Donaciones - En bienes menos Otros.</li> <li>7. Utilidades o excedentes acumulados.</li> <li>8. Pérdidas acumuladas.</li> <li>9. Préstamo subordinado.</li> <li>10. Aportes para futuras capitalizaciones.</li> </ol> <p><b>Menos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plusvalía mercantil.</li> <li>2. Descuento en colocación de acciones.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obligaciones convertibles.</li> <li>2. Deuda subordinada a plazo.</li> <li>3. Reservas especiales.</li> <li>4. Reserva por revalorización del patrimonio.</li> <li>5. 45% Reservas por resultados no operativos.</li> <li>6. 45% Superávit por valuaciones.</li> <li>7. Utilidades o excedentes acumulados.</li> <li>8. Pérdidas acumuladas.</li> <li>9. Utilidad del ejercicio.</li> <li>10. Pérdida del ejercicio.</li> <li>11. Ingresos menos gastos.</li> </ol> <p><b>Mas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Provisiones para créditos incobrables – Provisión general para cartera de créditos).</li> </ol> <p><b>Menos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deficiencia de provisiones, amortizaciones y depreciaciones.</li> <li>2. Pérdidas activadas que fueren detectadas a través de auditorías de la propia entidad, de la Superintendencia de Bancos y Seguros o de las auditorías externas y el valor de los aumentos de capital.</li> <li>3. Dividendos pagados por anticipado.</li> </ol>

**Fuente:** Libro I, Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

**Elaborado por:** Diana Cortez

Para el cálculo de las ponderaciones de Activos y Contingentes es necesario basarse en los Estados Financieros, y considerar lo siguiente:

**CUADRO N. 3**  
**PONDERACIONES DE ACTIVOS Y CONTINGENTES**

Ponderaciones	Cuentas
Cero (0.0):	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fondos Disponibles.</li> <li>b. Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>c. Operaciones de Cartera de Crédito por Vencer y Contingentes que cuenten con garantías de depósitos en efectivo constituidas en la propia Institución o en otro grupo financiero.</li> </ul>
Cero punto diez (0.10), para los Títulos Crediticios Emitidos o Garantizados por el Banco Central del Ecuador:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para negociar del Estado o de entidades del sector público.</li> <li>b. Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público.</li> </ul>
Cero punto veinte (0.20), para los Títulos Crediticios Emitidos o garantizados por otras instituciones financieras del Sector Público:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para negociar del Estado o de entidades del sector público.</li> <li>b. Disponibles para la venta del Estado o de entidades del sector público.</li> </ul>
Cero punto cuarenta (0.40), para Avaluos, Fianzas y demás operaciones contingentes:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Avaluos y/o Fianzas con garantía de instituciones financieras del exterior.</li> <li>b. Cartas de crédito: Emitidas por la institución, Emitidas por cuenta de la institución y Confirmadas.</li> </ul>
Cero punto cincuenta (0.50), para los préstamos para la vivienda respaldados por hipoteca, el arrendamiento mercantil inmobiliario y la inversión en cédulas hipotecarias:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para negociar de entidades del sector privado.</li> <li>b. Disponibles para la venta de entidades del sector privado.</li> <li>c. Mantenido hasta el vencimiento de entidades del sector privado.</li> <li>d. Cartera de créditos de vivienda por vencer.</li> </ul>
Uno punto cero (1.0), para las colocaciones en préstamos o títulos crediticios y demás activos e inversiones físicas y financieras:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Inversiones.</li> <li>b. Cartera de créditos.</li> <li>c. Cuentas por cobrar.</li> <li>d. Propiedades y equipo.</li> <li>e. Garantías Corporación Financiera Nacional.</li> <li>f. Cartas de crédito: Emitidas por la institución y Emitidas por cuenta de la institución.</li> </ul>

**Fuente:** Libro I, Normas Generales para la Aplicación de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

**Elaborado por:** Diana Cortez

**CUADRO N. 4**  
**RELACIÓN ENTRE EL PATRIMONIO TÉCNICO TOTAL Y LOS**  
**ACTIVOS Y CONTINGENTES PONDERADOS POR RIESGO**

**Datos a junio 2010**

<b>Conformación del Patrimonio Técnico Total</b>		
A	Total Patrimonio Técnico Primario	6.812.030,00
B	Total Patrimonio Técnico Secundario	2.246.833,00
C	A +B Patrimonio Técnico Total	9.058.863,00
D	Deducciones al Patrimonio Técnico Total	0,00
E	C – D Patrimonio Técnico Constituido	9.058.863,00
<b>Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo</b>		
	Activos Ponderados con 0.0	0,00
	Activos Ponderados con 0.10	0,00
	Activos Ponderados con 0.20	82.000,00
	Activos Ponderados con 0.40	0,00
	Activos Ponderados con 0.50	3.257.258,00
	Activos Ponderados con 1.00	44.266.226,00
	<i>F Total Activos y Contingentes Ponderados por Riesgo</i>	47.605.484,00
<b>Posición, Requerimiento y Relación del Patrimonio Técnico</b>		
G = F (9%)	Patrimonio Técnico Requerido	4.284.494,00
H = E - G	Excedente o Deficiencia de Patrimonio Técnico Requerido	4.774.369,00
	Activos Totales y Contingentes * 4%	2.209.817,00

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

El patrimonio Técnico de la Institución es de \$9.058.863,00, lo cual equivale al 19,03%.

## **Responsabilidad**

Esta Institución es una sociedad de personas, definida como ente jurídico de derecho privado, abierta al público. La responsabilidad de cada socio estará asignada de acuerdo al capital de su inversión, debidamente identificada en certificados de aportaciones y la responsabilidad de la cooperativa será solidaria hasta la totalidad de su patrimonio.

Los certificados de aportación son nominativos y podrán ser transferibles únicamente entre socios o entre quienes cumplan los requisitos para ser socios, expresen su voluntad de serlo y sean aceptados por la Asamblea General de Representantes.

## **Duración**

La Cooperativa tendrá duración indefinida, sin embargo podrá disolverse voluntaria o forzosamente, fusionarse, asociarse, realizar convenios, alianzas estratégicas y liquidarse por las causas y en las formas establecidas tanto en el Decreto Ejecutivo No. 194 como en el Estatuto Social de la Cooperativa.

## **Objeto Social**

La Cooperativa está autorizada por la Superintendencia de Bancos y Seguros a realizar operaciones de Intermediación Financiera y prestar servicios financieros a sus socios y a terceros siempre y cuando se observe el marco legal establecido en la Ley y el Reglamento, contenidos en el Decreto Ejecutivo No. 194, a lo cual se ha fijado cumplir con los siguientes objetivos:



1. Fomentar mejores condiciones de trabajo, el aumento de la producción y productividad, mediante la prestación de servicios financieros oportunos y competitivos.
2. Promover su relación e integración con otras entidades nacionales o extranjeras, en procura del fortalecimiento de la Institución y del sistema cooperativo.
3. Procurar fuentes de financiamiento interno y externo, para el desarrollo institucional y de sus asociados.
4. Contribuir al desarrollo económico, social y cultural de la comunidad, cuya prioridad y gestión pertenece a sus socios. El Gobierno y la administración serán de carácter democrático en todos sus niveles.
5. Propender al liderazgo en el sistema cooperativo de ahorro y crédito y en los servicios financieros, con un equipo humano innovador y creativo; y, una organización moderna y flexible.
6. Satisfacer las necesidades y expectativas del público en general y en especial de los socios mediante la prestación e innovación de servicios financieros integrales, dentro de un marco de solidaridad, universalidad y ayuda mutua.
7. Facilitar la aplicación y práctica de la doctrina y principios del cooperativismo.
8. Proporcionar educación cooperativista y capacitación continua a socios en general, representantes elegidos, administradores y trabajadores para que puedan contribuir en forma eficaz y eficiente al desarrollo de la Cooperativa.

## **Obligaciones de la Cooperativa**

1. Exhibir y conservar en un lugar público y visible el certificado de autorización concedido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
2. Llevar los libros en orden cronológico tanto en forma física como en un sistema magnético.
3. Distribuir entre sus asociados el Estatuto codificado y remitir a la Superintendencia de Bancos y Seguros, una vez aprobado por ella.
4. Presentar inmediatamente a la Superintendencia de Bancos y Seguros cuando sea requerido, los manuales de control interno, de administración de riesgos y los que disponga la normativa aprobada por la Junta Bancaria.
5. Cumplir con las demás disposiciones de la Ley, las normas expedidas por la Junta Bancaria, el Decreto Ejecutivo No. 194 y el Estatuto Social.

## **Prohibiciones de la Cooperativa**

1. Remunerar la asistencia de los socios o representantes a las asambleas; sin embargo, se podrá reconocer gastos de alimentación y movilización cuando estos sean en lugares diferentes a las residencias de los socios.
2. Crear otro tipo de gastos, bonos y beneficios bajo cualquier modalidad en beneficio de los socios o representantes, gerentes, miembros de los Consejos de Administración y de Vigilancia. Además, cualquier beneficio a favor de los trabajadores de la

Cooperativa deberá responder estrictamente a políticas de productividad y desempeño debidamente verificados por el Gerente General y aprobado por la Asamblea General. Dichos beneficios de concederse no podrán ser objeto de ningún descuento, salvo lo que determine la Ley.

3. Tratándose de los Presidentes y Vocales del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia y el Gerente General, utilizar su condición y los recursos de la Cooperativa para establecer relaciones contractuales, profesionales, laborales o de servicios personales directa o indirectamente con otras cooperativas; o en beneficio propio de sus parientes o familiares hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad.
4. Se prohíbe toda forma de financiamiento de certificados de aportación con créditos de la Cooperativa.
5. Prohíbese toda forma de reestructuración de los créditos otorgados a los Gerentes, Vocales del Consejo de Administración, Representantes, empleados o trabajadores de la Cooperativa y su cónyuge o conveniente en unión de hecho.

#### **1.1.2. NORMATIVA INTERNA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ha desarrollado las siguientes normas internas para un óptimo servicio financiero:

1. Código de Ética y Conducta.
2. Manual de Control Interno para la prevención de lavado de activos provenientes de actividades ilícitas.

3. Políticas para la Administración y Control de Propiedad, Planta y Equipo.
4. Reglamento de Adquisiciones.
5. Reglamento de Auditoría Interna.
6. Reglamento de Beneficios Laborales.
7. Reglamento de Captaciones.
8. Reglamento de Crédito y Cobranza.
9. Reglamento de dietas, viáticos, capacitación y movilización para representantes y miembros del Consejo Administración.
10. Reglamento de higiene y seguridad de trabajo.
11. Reglamento de Inversiones y Control de Liquidez.
12. Reglamento de las sesiones del Consejo de Administración.
13. Reglamento de publicidad y promoción, auspicios y donaciones.
14. Reglamento de viáticos, subsistencia, transporte y alimentación.
15. Reglamento del Comité de Auditoría.
16. Reglamento del Fondo de Caja Chica.
17. Reglamento del uso de uniformes.

18. Reglamento interno de elecciones.
19. Reglamento para el Control y Levantamiento de Inventarios.
20. Reglamento para el manejo de Fondos de Caja y Bóvedas.
21. Reglamento para la apertura y manejo de cuentas, emisión de cheques y delegación de firmas en documentos públicos o privados.
22. Reglamento para la venta de bienes muebles e inmuebles adquiridos por adjudicación o dación de pago.
23. Políticas Generales.

### **1.1.3. NORMATIVA EXTERNA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., debe basar el desarrollo de su servicio financiero considerando la siguiente normatividad externa:

1. Constitución de la República.
2. Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
3. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
4. Ley de Cooperativas.
5. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.

6. Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
7. Ley General del Sistema de Seguridad Social.
8. Decreto Ejecutivo No. 194. - Cooperativas, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
9. Ley de Burós de Información Crediticia.
10. Código de Trabajo.
11. Ley de Régimen Tributario Interno.
12. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

#### **1.1.4. OBJETIVOS DEL ENTE AUDITADO**

##### **Objetivo General**

Durante el periodo 2009 al 2011 la Institución persigue los siguientes objetivos:

1. Atender las necesidades financieras del pequeño empresario, en los sectores de agricultura, comercio e industria.
2. Alcanzar la visión de futuro, mediante un mejoramiento continuo que nos permita liderar el sistema cooperativo a nivel nacional.
3. Propender al liderazgo en el sistema cooperativo de ahorro y crédito y en los servicios financieros, con un equipo humano innovador y creativo; y, una organización moderna y flexible.

4. Promover la cooperación económica entre los socios, captando y colocando recursos de una manera ágil y segura.

### **Objetivos Específicos**

La definición de los objetivos de cada departamento es aporte de la autora.

### **Departamento de Adquisiciones y Proveduría:**

1. Elaborar el Plan Trimestral de Adquisiciones, considerando que la información concuerde con el presupuesto institucional.
2. Calificar a los proveedores en base al cumplimiento de los requisitos del Reglamento de Adquisiciones.
3. Analizar los requerimientos solicitados por cada departamento y las ofertas de los proveedores mediante cuadros comparativos, a fin de escoger la mejor opción para la adquisición por parte de la Cooperativa.
4. Elaborar los contratos considerando el cumplimiento las cláusulas establecidas en el Reglamento de Adquisiciones.
5. Recibir las garantías de los contratos y enviar a Tesorería para su custodia.

### **Departamento de Contabilidad:**

1. Cumplir con las normas expedidas por los organismos de control, tanto internas como externas, a fin de brindar un servicio financiero eficiente y confiable.

2. Desarrollar la operatividad contable de forma transparente, sistemática y oportuna, considerando un adecuado análisis y archivo de toda la información.
3. Generar balances mensuales para conocer la estabilidad de la Cooperativa y la definición de estrategias financieras, que identifiquen grandes oportunidades y la diferenciación en el sector financiero.
4. Realizar informes financieros que ayuden a la Gerencia y demás departamentos en la toma de decisiones.

**Departamento de Tesorería:**

1. Definir caminos y estrategias que permitan incrementar el exceso de dinero de la Cooperativa.
2. Estudiar constantemente el mercado financiero, a fin de conocer las mejores opciones en plazos y tasas de interés al momento de invertir.
3. Garantizar que las inversiones realizadas se encuentren dentro de los parámetros de seguridad, mínimo riesgo y rentabilidad.
4. Administrar y cubrir la demanda de liquidez necesaria para el desarrollo de las actividades financieras de la Institución.
5. Custodiar las garantías: propios y de terceros, para que una vez culminado el plazo del contrato se devuelva la garantía por el buen cumplimiento y en caso de incumplimiento hacer uso de la garantía.



## 1.2. LA COOPERATIVA

### 1.2.1. RESEÑA HISTÓRICA

El día domingo, 26 de mayo de 1.963 nace la idea de crear la Precooperativa de Ahorro y Crédito "Atuntaqui" Ltda., y se constituye el 4 de agosto de 1.963.

Fue el Padre Jorge Morales, Párroco de Atuntaqui, quien extendió la invitación del Sr. Carlos Flores, extensionista del Departamento de Educación de la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Ecuador, encargado de brindar una charla sobre cooperativismo.

Es así, como un grupo de jóvenes amigos, se dieron cita al salón de la Sociedad de Artesanos, lugar donde se desarrollaría dicha conferencia, dando como resultado la constitución de la Precooperativa de Ahorro y Crédito "Atuntaqui" Ltda., recogiendo 200 sucres, de los cuales 65 correspondían a cuotas de ingreso y 135 por concepto de ahorros.

La Presidencia la ocupó el Sr. Juan Cadena Villegas hasta 1.966 y la función de Gerente General la desempeñó el Sr. Gonzalo Martínez Troya hasta 1.967.

La Cooperativa se identifica en el mercado financiero a través de:

Logo:



Slogan: *La caja fuerte de Imbabura y del norte del país..*

En la fotografía se puede observar la primera oficina abierta al público por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui.



Esta imagen muestra la actual infraestructura de la Cooperativa, cuya dirección no tuvo ninguna modificación.



Los estatutos fueron aprobados en noviembre de 1.963, mediante Acuerdo No. 563; para posteriormente inscribirse en el Registro General de Cooperativas.

Tanta acogida tuvo la Institución que para el mismo año en el mes de diciembre se contó con un capital ahorrado equivalente a 8.425 sucres y la otorgación de 4 préstamos que sumaron 8.400 sucres, cada uno fue de de 2.100 sucres.

La Gerencia General de esta Institución hasta la actualidad, ha sido representada por los siguientes ejecutivos:

**CUADRO N. 5**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**GERENTES GENERALES**

N.	NOMBRES	PERIODO	
		DESDE	HASTA
1	Sr. Gonzalo Martínez Troya	1.963	1.967
2	Sr. Saúl Vallejos Medina	1.967	1.971
3	Sr. José Báez Villegas	1.971	1.996
4	Ing. Efrén Jácome	1.996	1.997
5	Eco. Ernesto Ortega	1.997	2.002
6	Ing. Sergio Borja Fierro	2.002	2.007
7	Dra. Myrian Cisneros (e)	Feb 2.007	Agos 2.007
8	Lcdo. Federico Cuesta	Agos 2.007	Sep 2.008
9	Dra. Myrian Cisneros	Sep 2.008	Mar 2.010
10	Ing. Diego Calderón (e)	Mar 2.010	Actualidad

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

La Cooperativa cuenta con la matriz establecida en la ciudad de Atuntaqui, ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre; dos sucursales, cada una ubicada en Otavalo e Ibarra respectivamente, cuatro agencias en Pimampiro, Ibarra, Cotacachi, Quito y cuenta aproximadamente con 53.527 socios.

**Matriz:** La organización denominada como matriz es aquella que tiene control económico, financiero y administrativo

**Sucursal:** La organización denominada como sucursal es aquella que tiene una total dependencia económica y administrativa de la matriz.

**Agencia:** La organización denominada como agencia es aquella que desarrolla sus operaciones con total independencia económica y administrativa de la matriz.

**CUADRO N. 6**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**SUCURSALES Y AGENCIAS**





N.	SUCURSALES	CIUDAD	DIRECCIÓN
1	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.	Ibarra	Olmedo y Pérez Guerrero.
2	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.	Otavalo	Bolívar Y García Moreno.
N.	AGENCIAS	CIUDAD	DIRECCIÓN
1	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.	Pimampiro	Bolívar 80-14 e Imbabura.
2	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.	Cotacachi	González Suárez y García Moreno.
3	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.	Ibarra	Av. Teodoro Gómez 664 y Bolívar.
4	Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.	Quito	Tarqui 809 y Av. 10 de Agosto.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

En la administración del Gerente General Sr. José Báez Villegas, se da inicio a las siguientes actividades financieras:

**GRÁFICO N. 2**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**SUCURSALES**



El 21 de noviembre de 1.981, la Sucursal de Ibarra, construyendo su edificio en dos etapas, desde 1.987 hasta 1.993, cuyo costo llegó a 130 millones de sucres.		El 28 de mayo de 1.983, la Sucursal en Otavalo, adquiriendo su propio terreno en 1.990 y su edificio fue inaugurado el 30 de octubre de 1.997.	
En octubre de 1.983, la Agencia en Pimampiro, adquiriendo un inmueble en diciembre de 1.995, para reconstruirlo con el fin de dar atención al público.		El 11 de septiembre de 1.992, la Agencia de Cotacachi.	

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

En la administración del Gerente General Ing. Sergio Borja Fierro, se da inicio a las siguientes actividades financieras:

### GRÁFICO N. 3 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. AGENCIAS

<p>El 23 de mayo de 2.002, la Agencia de Ibarra.</p> 	<p>El 13 de mayo de 2.005, la Agencia de Quito, en local propio.</p> 
--	--

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

La Calificadora de Riesgos Bank Watch Ratings S.A., una vez analizados los estados financieros presentados a marzo del 2.010, otorgó la calificación de “BBB-” (Triple B menos) a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Atuntaqui” Ltda., que de acuerdo con la Resolución de la Junta Bancaria No JB-2002-465, contiene la siguiente definición:

*“Se considera que claramente esta institución tiene buen crédito. Aunque son evidentes algunos obstáculos menores, éstos no son serios y/o perfectamente manejables a corto plazo”.<sup>4</sup>*

#### 1.2.2. ORGANIGRAMAS

Según (BATEMAN, Thomas S. y SNELL Scott A.: Administración Una Ventaja Competitiva, página 296), define:

*“El organigrama describe gráficamente los puestos en la compañía y cómo están organizados. La gráfica muestra un retrato de la estructura*

<sup>4</sup> [www.superban.gov.ec/practg/sbs\\_index?vp\\_art\\_id=614&vp\\_tip=2](http://www.superban.gov.ec/practg/sbs_index?vp_art_id=614&vp_tip=2)

*de mandos (quien le reporta a quién) y las diversas actividades que realizan diferentes personas.”*

Por ende, el organigrama es una herramienta que representa de manera gráfica tanto la estructura orgánica de una empresa como la especificación de los cargos y funciones de cada empleado. Su finalidad es esquematizar la posición de los departamentos que lo integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de apoyo.

**CUADRO N. 7**  
**REFERENCIAS DE LÍNEAS DEL ORGANIGRAMA**

N.	Descripción	Tipo de Línea
1	Autoridad	—————
2	Coordinación	-----
3	Apoyo	_____

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

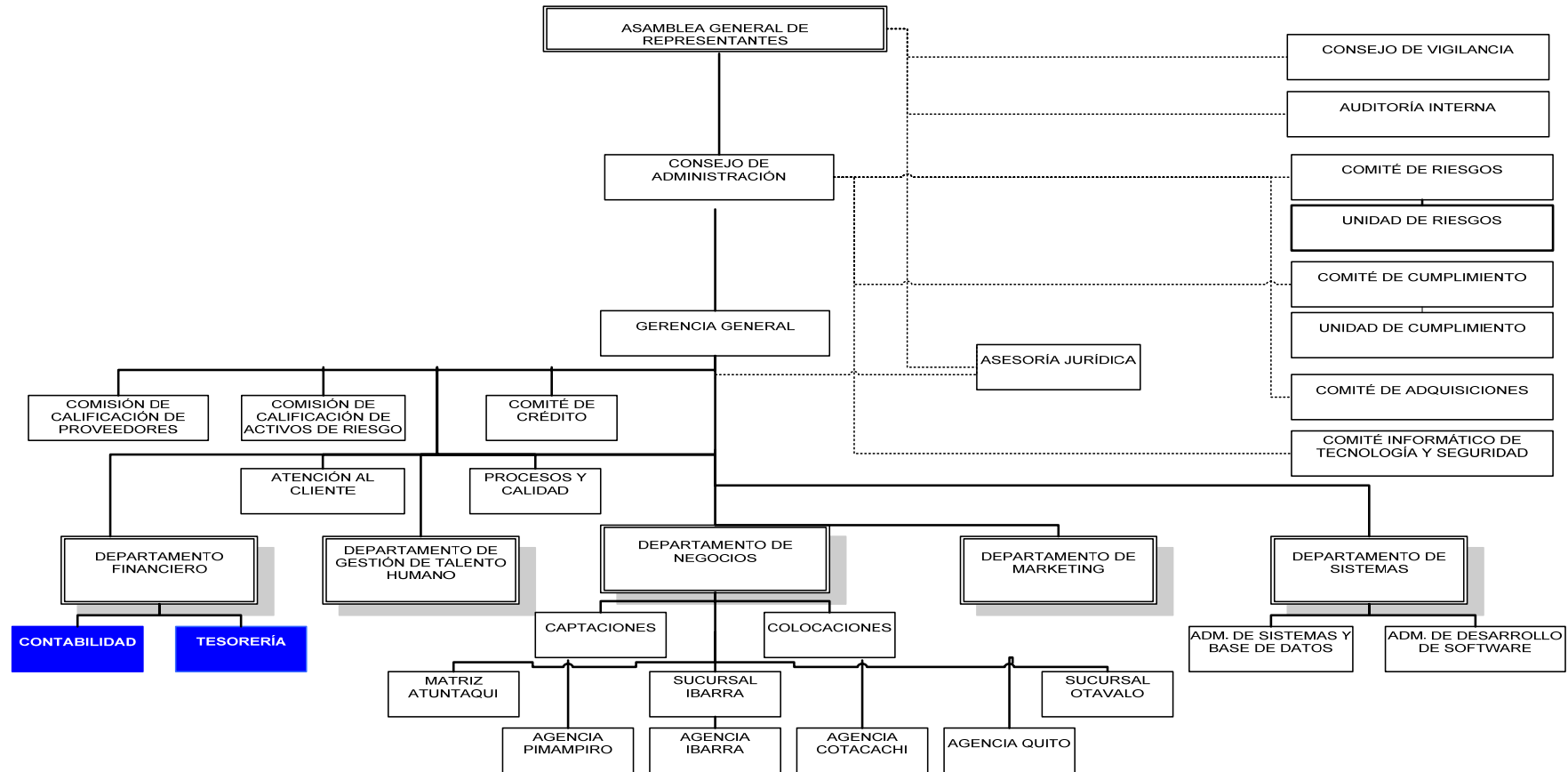
### **1.2.2.1. ESTRUCTURAL**

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 107), define:

*“La estructura organizacional muestra de manera visual la división formal del trabajo por niveles jerárquicos.”*

El organigrama estructural es la representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, especificando claramente los niveles jerárquicos y la composición de sus departamentos.

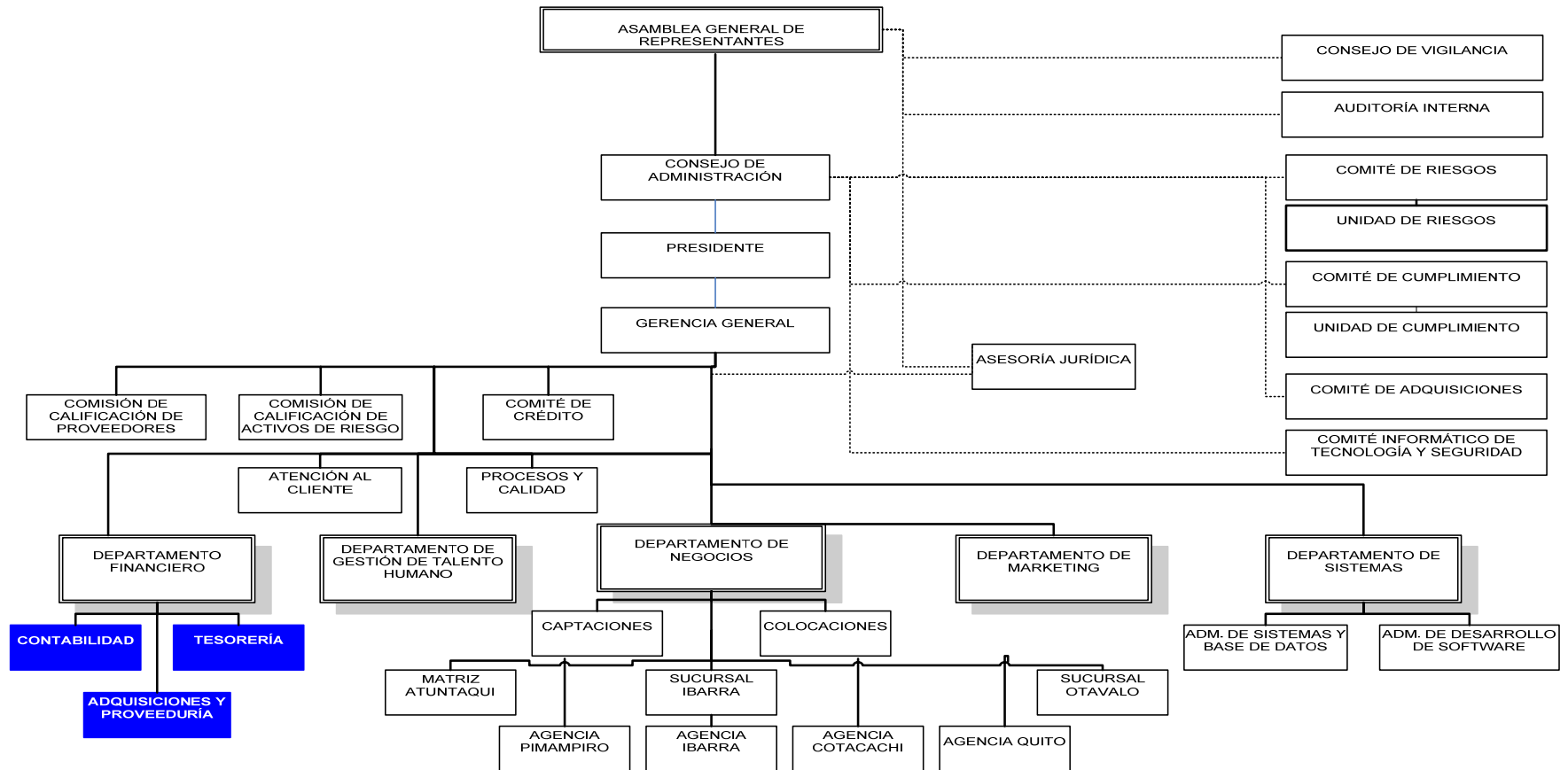
**GRÁFICO N. 4**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Lic. Rosa Rodríguez - Coordinadora de Procesos

**GRÁFICO N. 5**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL (PROPUESTO)**



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.  
**Elaborado por:** Diana Cortez



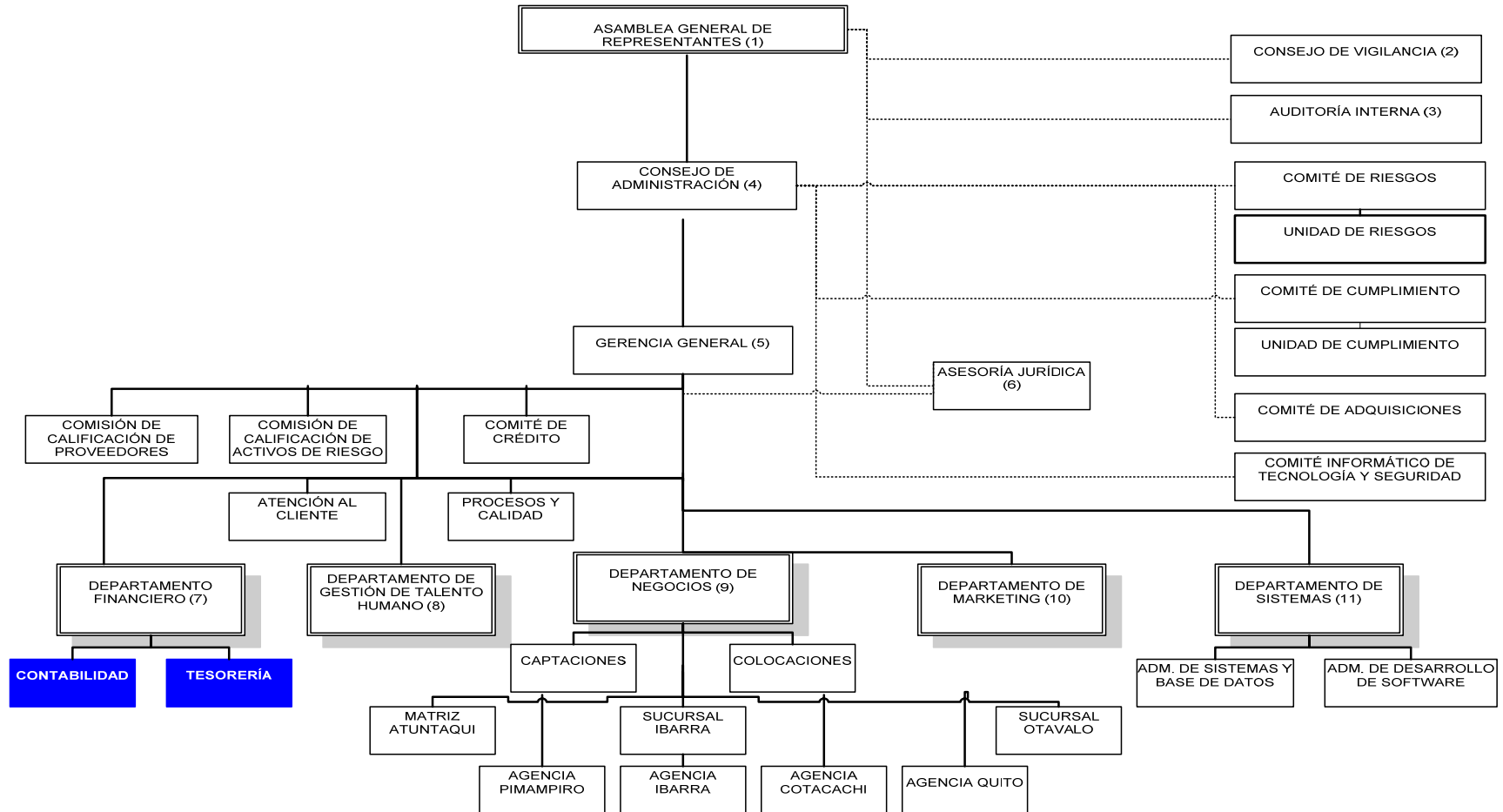
### **1.2.2.2. FUNCIONAL**

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 108), define:

*“Las empresas se estructuran según la departamentalización funcional cuando agrupan los cargos o puestos por el criterio de funciones, competencias y recursos similares.”*

El organigrama funcional es la representación gráfica que muestra e identifica el detalle de las funciones departamentales a cumplir por los gerentes y empleados de la organización.

**GRÁFICO N. 6**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**ORGANIGRAMA FUNCIONAL**



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

Elaborado por: Diana Cortez

Descripción de funciones:

### **1. Asamblea General de Representantes:**

Es la máxima autoridad de la Cooperativa siendo sus resoluciones de carácter obligatorio para todos sus órganos internos y socios, en tanto tengan concordancia al Estatuto Social, Decreto Ejecutivo No. 194, normas expedidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros aplicables al sistema cooperativo de ahorro y crédito.

La Asamblea General es de Representantes, que serán elegidos en un número de 30 principales y sus suplentes. Sus atribuciones son:

- a. Conocer y resolver las reformas del Estatuto Social, las que entrarán en vigencia una vez aprobadas por la Superintendencia.
- b. Acordar la disolución y liquidación voluntaria, o escisión, absorción o fusión de la Cooperativa en los términos previstos en el Decreto Ejecutivo No. 194, el Estatuto Social y el voto conforme de al menos las dos terceras partes del número de representantes.
- c. Conocer el plan estratégico, el plan operativo y presupuesto de la Cooperativa.
- d. Nombrar y remover a los vocales principales y suplentes del Consejo de Administración y de Vigilancia.
- e. Resolver en última instancia los casos de expulsión de los socios, de acuerdo a lo que establece el Estatuto Social, una vez que el Consejo de Administración se haya pronunciado en primera instancia; se pronunciará en única instancia sobre los reclamos, expulsiones o conflictos que involucran los miembros del Consejo de

Administración de la Cooperativa, para lo cual observará el debido proceso.

- f. Designar al Auditor Externo de las listas de personas calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que le presente el Consejo de Administración, así como removerlo de conformidad con la Ley.
- g. Designar al Auditor Interno de las listas de personas calificadas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, que le presente el Consejo de Vigilancia así como removerlo de conformidad con la Ley.
- h. Acordar el valor de los certificados de aportación.
- i. Remover a los miembros principales o suplentes de la Asamblea General, observando el debido proceso previamente previsto en el Estatuto Social.
- j. Pedir cuentas al Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y al Gerente General cuando lo considere necesario, aspectos que constarán en el orden del día.
- k. Autorizar la adquisición de bienes inmuebles o la enajenación o gravamen total o parcial de ellos, así como los contratos para la adquisición de servicios cuyo monto supere el 25% del Patrimonio Técnico de la institución.
- l. Reglamentar el pago de dietas y viáticos, gastos del transporte, alimentación y hospedaje para los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, de acuerdo con lo establecido el

Estatuto Social y siempre que conste en el presupuesto aprobado de la Cooperativa.

## **2. El Consejo de Vigilancia**

Es el órgano de control interno de la Cooperativa, en los temas de aplicación, alcances y ejecución de normativa, planes y presupuestos.

Este Consejo está integrado por tres vocales, dos elegidos de entre los miembros de la Asamblea General, de los cuales se elegirá al Presidente, y al menos uno de ellos deberá tener título profesional y académico de tercer nivel según las definiciones de la Ley de Educación Superior, en Finanzas, Contabilidad, Auditoría registrado en el CONESUP; el tercer integrante será designado por el Consejo de Administración de entre sus miembros. Las atribuciones del Consejo de Vigilancia son:

- a. Cumplir en la Cooperativa las funciones que se establezcan para los Comités de Auditoría de las Instituciones Financieras de conformidad con la Ley, el Estatuto Social y las normas de la Junta Bancaria.
- b. Controlar, supervisar e informar al Consejo de Administración acerca de los riesgos que puedan afectar a la Cooperativa.
- c. Coordinar sus actividades con Auditoría Interna.
- d. Velar por el cumplimiento de las recomendaciones técnicas de las auditorías interna y externa y las disposiciones emanadas de la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- e. Controlar que la contabilidad de la Cooperativa se ajuste a las normas establecidas para el efecto y asegurar la existencia de

sistemas adecuados que garanticen que la información financiera sea fidedigna y oportuna.

- f. Informar a la Asamblea General sobre el cumplimiento del presupuesto, de los planes operativos y resoluciones de aplicación obligatoria, la gestión de los vocales del Consejo de Administración y del Gerente, observando especialmente que no utilicen su condición en beneficio propio y las infracciones a las leyes, al Estatuto y a los reglamentos cometidos por los vocales del Consejo de Administración y demás funcionarios.
- g. Proponer al Auditor Interno para que sea aprobado por la Asamblea General y aprobar los planes anuales de Auditoría Interna y vigilar su cumplimiento.

### **3. Auditoría Interna**

El Auditor Interno debe estar previamente calificado por la Superintendencia de Banco y Seguros, quien desarrollará su actividad profesional cumpliendo estrictamente la Ley, el Catálogo Único de Cuentas, las disposiciones impartidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, Decreto Ejecutivo No. 194 y el estatuto Social.

El Auditor Interno será designado sin sujeción a plazo por la Asamblea General y removido por causas justificadas ante la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Sus funciones las cumplirá velando la vigencia de un adecuado sistema de control interno, cuidando que las operaciones se enmarquen en la normatividad interna y las normas de solvencia y prudencia financiera señaladas en la Ley y otras normas que regulen a la entidad. Otras atribuciones son:

- a. Vigilar que la gestión administrativa y financiera de la Cooperativa se realice siguiendo los parámetros de eficiencia, efectividad, economía, equidad y ética.
- b. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias y demás normas aplicables.
- c. Comprobar la existencia de un adecuado sistema de control interno.
- d. Evaluar la existencia y actualización de políticas para prevenir el lavado de activos.
- e. Verificar la existencia de: Organigrama Estructural y Funcional, Plan Estratégico y un Sistema de Administración Integral de Riesgos.
- f. Legalizar los Estados Financieros, el formulario de créditos vinculados, el Patrimonio Técnico.
- g. Evaluar el cumplimiento de las Disposiciones de la Superintendencia de Bancos y Seguro, el Plan Anual de Auditoría Interna y el Reglamento de Auditoría Interna.
- h. Realizar el seguimiento de recomendaciones de Auditoría Interna.
- i. Evaluar y autorizar la ejecución de auditorías o trabajos imprevistos.
- j. Actualizar el Manual de Procesos de Auditoría Interna.
- k. Participar en las reuniones de: Asamblea General de Representantes, Consejo de Administración, Comité de Auditoría, Comisión de Activos de Riesgo y Comisión de Apertura de Sobres.

#### **4. El Consejo de Administración**

Es el órgano directivo y administrativo de la Cooperativa y estará integrado por cinco vocales principales y cinco vocales suplentes, los mismos que durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos por una sola vez para el período siguiente. Sus atribuciones son:

- a. Dictar las políticas, los reglamentos internos, orgánico funcional, de crédito y las demás normas internas, con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley y en el Estatuto Social, los cuales podrán ser revisados por el organismo de control.
- b. Aprobar el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto anual con sus respectivas modificaciones y llevarlos a conocimiento de la Asamblea General. De haber modificaciones, éstas no superarán el 10% del presupuesto conocido por la Asamblea. En lo que corresponde al plan operativo y el presupuesto estos deberán ser aprobados antes del 15 de diciembre del año anterior a planificar.
- c. Conocer y aprobar esquemas de administración, que incluya procedimientos para la administración, gestión y control de riesgos inherentes a su negocio.
- d. Nombrar y remover al Gerente General y determinar su remuneración.
- e. Conocer los informes que presente el Gerente General sobre la situación financiera de la Cooperativa, el diagnóstico de riesgos y su impacto en el patrimonio, el cumplimiento del plan estratégico, así como el informe anual correspondiente y tomar las decisiones que estime apropiadas.



- f. Designar a la firma calificadoradora de riesgos.
  
- g. Sancionar a los socios que infrinjan las disposiciones legales, reglamentarias o estatutarias previo el ejercicio del derecho de defensa y de acuerdo con los causales y procedimiento previstos en el Estatuto Social.
  
- h. Resolver en primera instancia los casos de expulsión de los socios y de los conflictos que se presenten al interior de la Cooperativa siempre que nos les implique a los vocales de este Consejo, de acuerdo a lo que establece el Estatuto, una vez que el Gerente General se haya pronunciado.
  
- i. Presentar a la Asamblea General la terna de personas calificadas por la Superintendencia para la designación de Auditor Externo.
  
- j. Aprobar y resolver las contrataciones y compras, adquisiciones de bienes muebles, inmuebles, servicios y otros gastos conforme con la reglamentación interna de la Cooperativa.

Es importante recalcar que dentro del Consejo de Administración se encuentran importantes dignidades para la Cooperativa, tales como Presidente, Vicepresidente y Secretario.

#### **4.1 Presidente**

Será elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros, por voto personal, escrito y secreto. Durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido. Sus atribuciones son:

- a. Convocar y presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración.

- b. Informar oportunamente al Consejo de Administración sobre sus actividades y gestiones.
- c. Concurrir a la oficina matriz, a fin de conocer la situación financiera, administrativa y operativa de la Cooperativa.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas de carácter general y especial que rigen el ordenamiento jurídico de la Cooperativa.
- e. Elaborar un informe anual de labores y presentar al Consejo de Administración.
- f. En caso de ausencia del Presidente, el Vicepresidente lo reemplazará. A falta del Vicepresidente, lo reemplazará el vocal que sigue en orden de designación.

#### **4.2 Vicepresidente**

Será elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros. Durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido. Sus atribuciones son:

- a. Convocar en ausencia del Presidente a las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Representantes mediante delegación escrita.
- b. Presidir en ausencia del Presidente las sesiones del Consejo de Administración y de la Asamblea General de Representantes.
- c. Reemplazar al Presidente de la Cooperativa, en caso de ausencia temporal o definitiva por el tiempo que faltare.

- d. Cumplir con las facultades, deberes y atribuciones delegadas por el Presidente, previa resolución del Consejo de Administración.
- e. Las demás previstas en las disposiciones Estatutarias y Reglamentarias Internas.

#### **4.3 Secretario**

Será elegido por el Consejo de Administración de entre sus miembros. Durará un año en sus funciones y podrá ser reelegido. Sus atribuciones son:

- a. Suscribir conjuntamente con el Presidente las actas, resoluciones, acuerdos y demás documentos emanados del Organismo Directivo y la Asamblea General de Representantes.
- b. Elaborar las convocatorias, actas y demás escritos concernientes al Consejo de Administración y la Asamblea General de Representantes.
- c. Recibir toda clase de documentos públicos o privados dirigidos al Consejo de Administración y a la Asamblea General, ingresados oficialmente en las oficinas de la Cooperativa bajo responsabilidad del representante legal.

#### **5. Gerente General**

Sea o no socio de la Cooperativa, es el representante legal de la misma y será nombrado sin sujeción a plazo y deberá contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros. En caso de ausencia temporal o definitiva lo subrogará quien designe el Consejo de Administración de conformidad con el Estatuto Social; si la ausencia es definitiva, la

subrogación durará hasta que sea legalmente reemplazado. Quien subroga al Gerente General deberá cumplir los mismos requisitos exigidos para el titular y contar con la calificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros. Sus atribuciones son:

- a. Presentar para aprobación del Consejo de Administración el plan estratégico, el plan operativo y el presupuesto anual de la Cooperativa, estos dos últimos hasta máximo el 30 de noviembre del año inmediato anterior a planificar.
- b. Rendir cuentas de su administración de la Cooperativa, a la Asamblea General y al Consejo de Administración, en cualquier momento que este lo requiera.
- c. Responder por la marcha administrativa, operativa y financiera de la Cooperativa e informar, al menos trimestralmente, al Consejo de Administración los resultados.
- d. Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y del Consejo de Administración, así como observar y cumplir, según el caso de las recomendaciones que emita la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Consejo de Vigilancia.
- e. Mantener los controles y procedimientos adecuados para asegurar el control interno.
- f. Suministrar la información que le soliciten los socios, representantes, órganos internos de la Cooperativa, la Superintendencia de Bancos y Seguros y otras Instituciones, de acuerdo con la Ley.
- g. Informar al Consejo de Administración sobre la situación financiera de la entidad, de riesgos y de su impacto en el patrimonio,

cumplimiento del plan estratégico, y sobre otros que sean solicitados, así como presentar el informe anual de gestión.

## **6. Asesoría Jurídica**

Es responsabilidad del Asesor Jurídico:

- a. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Asesorar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., a fin de generar seguridad jurídica institucional.
- c. Asesorar a la Asamblea General de Representantes, al Consejo de Administración, al Comité de Ética y Cumplimiento, al Comité de Auditoría Externa, al Comité de Calificación de Activos de Riesgo, al Comité de Adquisiciones y al Comité de Auditoría.
- d. Estudiar el o los procesos que se encuentran en trámite, en base al conocimiento de disposiciones legales vigentes en el país sobre la materia: analizada, de este procedimiento dejar constancia de los aspectos relevantes para la toma de decisiones.

## **7. Departamento Financiero**

Es responsabilidad del Jefe Financiero:

- a. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Elaborar: la evaluación presupuestaria, el informe mensual de la Gerencia, los informes sobre la administración de seguros.

c. Coordinar:

- i. La ejecución de las actividades financieras, contables y de control interno financiero de la Cooperativa, de acuerdo a la ley y/o reglamentos.
  - ii. La elaboración del presupuesto general de la entidad conjuntamente con las jefaturas, en base a un estudio de necesidades de crecimiento.
  - iii. La elaboración y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa anual del área financiera.
  - iv. El envío de información a la Calificadora de Riesgos con las diferentes áreas de la Institución.
  - v. Con el área contable el levantamiento y control de Activos Fijos.
- d. Revisar que los gastos de la Institución se ajusten al presupuesto general y que los estados financieros, anexos, y conciliaciones bancarias, contengan los lineamientos requeridos por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y normas establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Banco Central del Ecuador.

## **8. Departamento Gestión de Talento Humano**

Es responsabilidad del Jefe de Gestión de Talento Humano:

- a. Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

- b. Reclutar personal interno o externo para procesos de selección.
- c. Hacer entrevistas preliminares en proceso de selección y tomar Pruebas Técnicas, Psicométricas y Psicológicas en procesos de selección con su debida interpretación.
- d. Actualizar y mantener los manuales de funciones y perfiles por competencias de acuerdo a la necesidad y/o crecimiento de la Cooperativa.
- e. Ejecutar:
  - i. La mediación en casos de conflictos laborales, manteniendo la estabilidad del clima laboral.
  - ii. Estudios de clima laboral, midiendo el grado de entrega, motivación y otros de los empleados.
  - iii. Los cambios que se requieran, de acuerdo a las necesidades y/o requerimientos institucionales de la estructura orgánica funcional.
- f. Controlar y coordinar el cumplimiento del reglamento interno de trabajo.
- g. Planificar, desarrollar y ejecutar las Evaluaciones de Desempeño del personal, midiendo su grado de eficiencia, el Plan Carrera de los empleados y el Mapa de Plan de Sucesión y Backups.
- h. Brindar asesoría psicológica a todos aquellos empleados que lo necesitaren dentro del plano laboral, además de dar la

retroalimentación necesaria a todas las Gerencias y Jefaturas en lo relacionado con el manejo del Talento Humano.

## **9. Departamento de Negocios**

Es responsabilidad del Jefe de Negocios:

- a. Proponer alternativas para mejorar las captaciones y colocaciones.
- b. Diseñar y proporcionar productos financieros en función de la demanda y características del mercado, previo estudios de mercado coordinados con Marketing y alineados al Plan Operativo Anual.
- c. Consolidar la elaboración, mantener y evaluar el Plan de Comercialización que permita alcanzar el Plan Operativo Anual.
- d. Visitar a instituciones, empresas y organismos, en búsqueda de oportunidades de negocio.
- e. Gestionar alianzas estratégicas que conlleven al mejoramiento institucional y sus asociados.
- f. Coordinar:
  - i. Las labores de las secciones, delegar responsabilidades y disponer procedimientos en base a disposiciones superiores.
  - ii. Con procesos el seguimiento y mejora continua de procesos, procedimientos, indicadores y políticas del departamento, así como la difusión reglamentaria.
- g. Identificar nuevos nichos de mercado y potenciar los actuales.



- h. Mantener actualizadas Políticas y Reglamentos de Crédito, garantizando su difusión y aplicación.

## **10. Departamento de Marketing**

Es responsabilidad del Jefe de Marketing:

- a. Elaborar y evaluar: el Plan de Trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales, el Plan de Marketing, determinando las estrategias de aplicación y montos para el año.
- b. Coordinar los auspicios con las entidades públicas y privadas.
- c. Realizar investigaciones de mercado, determinando las expectativas de los socios y clientes y diseñar nuevos productos, a fin de mejorar las captaciones y colocaciones.
- d. Elaborar tanto propuestas promocionales, estableciendo estrategias promocionales de aplicación para incrementar la participación de socios y clientes como propuestas publicitarias, estableciendo campañas publicitarias para el público objetivo.

## **11. Departamento de Sistemas**

Es responsabilidad del Jefe de Sistemas:

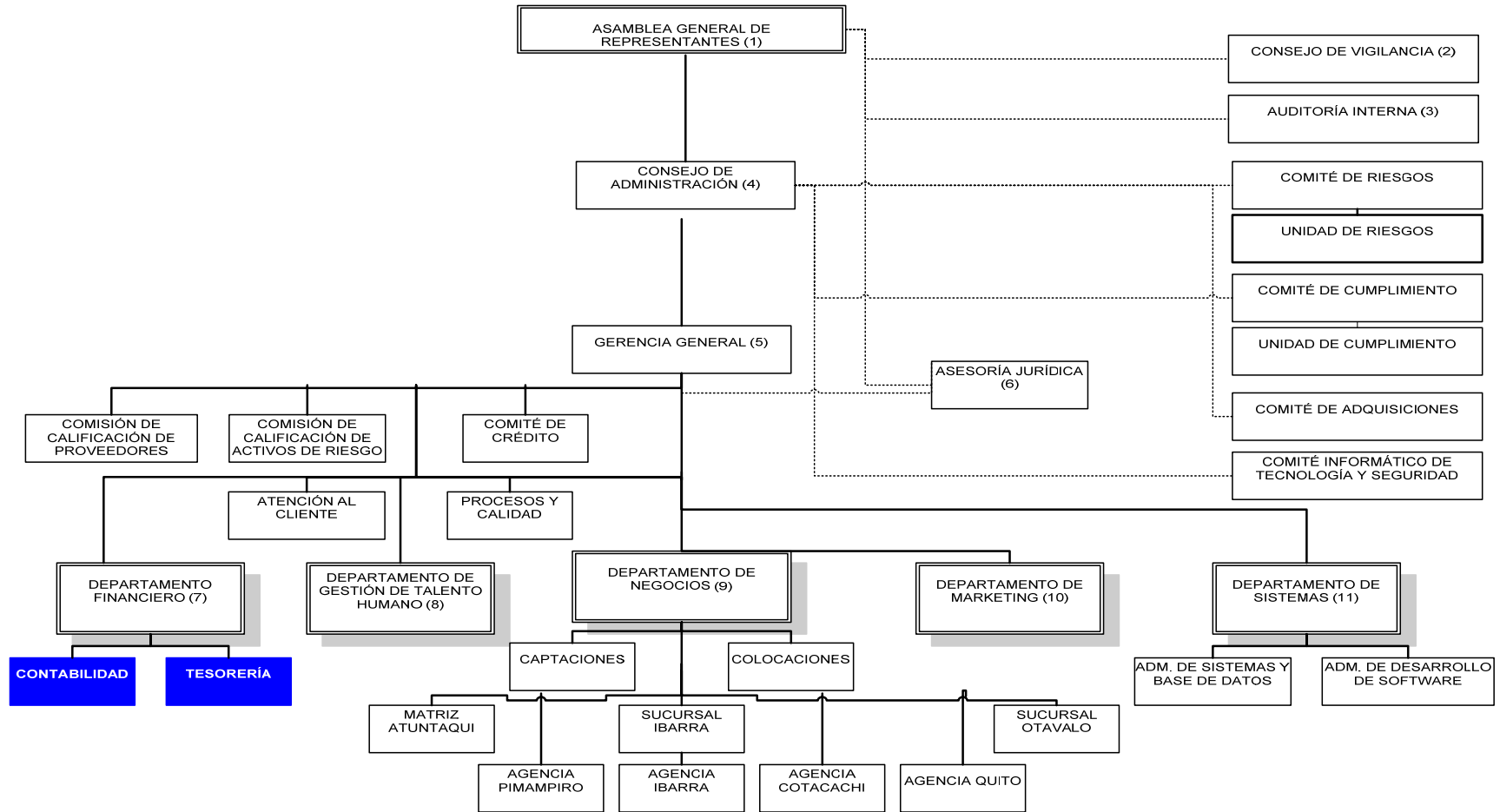
- a. Elaborar y evaluar un Plan de Trabajo orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Verificar el cumplimiento de documentación del ciclo de vida software.

- c. Autorizar los cambios directos en la base de datos.
  
- d. Coordinar:
  - i. La solución de problemas que atenten con la operatividad de la Institución.
  
  - ii. Simulacros periódicos del Plan de Contingencias, a fin de garantizar la pronta recuperación de los servicios críticos después de un desastre.
  
- e. Brindar asesoría técnica en informática a todas las áreas de la Administración.
  
- f. Establecer normas de control interno para el correcto uso y respaldo de la información institucional.
  
- g. Definir los controles y procedimientos necesarios para garantizar la seguridad de la información institucional.

### **1.2.2.3. PERSONAL**

El organigrama personal es la gráfica que muestra la estructura orgánica de la empresa, en el cual se nombra a los responsables de cada departamento o cargo de trabajo.

**GRÁFICO N. 7**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**ORGANIGRAMA PERSONAL**



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

Elaborado por: Diana Cortez

Detalle de los profesionales de cada función:

### **1. Asamblea General de Representantes**

La Asamblea General de Representantes está compuesta por un número de 30 representantes, por los 5 miembros del Consejo de Administración y por los 6 miembros del Consejo de Vigilancia.

### **2. Consejo de Vigilancia**

PRESIDENTE

Dr. Andrés Romero Villa

VOCAL

Dr. Santiago Grijalva Posso

SECRETARIA

Esp. Amanda Hidrobo Guzmán

SUPLENTE

Sra. Argentina Concepción Mejía Moreno

Lcda. Lupe Jácome Cahuasqui

Ing. Carlos Rubén Rueda Burbano

### **3. Auditoría Interna**

AUDITOR INTERNO

Mgs. Pablo Báez Posso

#### **4. Consejo de Administración**

PRESIDENTE

Ing. MSc. Galo Zamora Andrade.

VICEPRESIDENTE

Esp. Amanda Hidrobo Guzmán.

SECRETARIA

Mgs. Sandra Hidalgo Padilla.

PRIMER VOCAL PRINCIPAL

Lcda. Lupe Jácome Cahuasqui.

SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL

Lcdo. Iván Paredes Valenzuela.

#### **5. Gerencia General**

GERENTE GENERAL (e)

Ing. Diego Calderón

#### **6. Asesoría Jurídica**

ASESOR JURÍDICO

Dr. Edwin Vásquez Farinango

#### **7. Departamento Financiero**

JEFE FINANCIERO

Ing. Jorge Rodríguez Lara

## **8. Departamento de Gestión de Talento Humano**

JEFE DE TALENTO HUMANO

Dr. René Criollo Segarra

## **9. Departamento de Negocios**

JEFE NEGOCIOS

Ing. Maricela Flores

## **10. Departamento de Marketing**

JEFE DE MARKETING

Ing. Guillermo Brucil

## **11. Departamento de Sistemas**

JEFE DE SISTEMAS

Ing. Roberto Peñafiel

## CAPÍTULO II

### 2. ANÁLISIS SITUACIONAL

#### 2.1. ANÁLISIS INTERNO

##### 2.1.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

El levantamiento de los procesos del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría es aporte de la autora.

**CUADRO N. 8**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**PROCESOS DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

<b>Departamento</b>	<b>Proceso</b>
<b>Adquisiciones y Proveeduría</b>	Plan Trimestral de Adquisiciones
	Calificación de Proveedores
	Ofertas de Proveedores
	Contrato, Garantías y Actas de Entrega Recepción

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

PROCESO N. 1	Plan Trimestral de Adquisiciones
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar y aprobar el Plan Trimestral de Adquisiciones conforme a los requerimientos de cada área, considerando el presupuesto institucional.
<p><b>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicita las necesidades y requerimientos de cada área.</li> <li>2. Elabora el Plan Trimestral de Adquisiciones en función de las necesidades y requerimientos institucionales.</li> </ol> <p><b>Jefe Financiero:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elabora y presenta mensualmente la evaluación presupuestaria en base a los requerimientos anuales.</li> <li>4. Emite la certificación presupuestaria para todas las adquisiciones que realice la Cooperativa.</li> </ol> <p><b>Comité de Adquisiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Remite el Plan Trimestral de Adquisiciones al Consejo de Administración para su aprobación.</li> </ol> <p><b>Consejo de Administración:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Aprueba el Plan Trimestral de Adquisiciones hasta finales del último mes trimestral, considerando que la información concuerde con el presupuesto institucional.</li> </ol> <p><b>Comité de Adquisiciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Conoce los informes de evaluación del Plan Trimestral de Adquisiciones en forma mensual.</li> </ol>	



PROCESO N. 2	Calificación de Proveedores
<b>OBJETIVO</b>	Calificar a los proveedores en base a los requisitos definidos en el Reglamento de Adquisiciones.
<p><b>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participa y asesora en la elaboración de las bases y requerimientos de los proveedores.</li> <li>2. Remite las bases y requisitos a los proveedores previos su aprobación.</li> </ol> <p><i>Requisitos Personas Naturales:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llenar la solicitud de calificación.</li> <li>b. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.</li> <li>c. Copia del Registro Único de Contribuyentes – RUC.</li> <li>d. Certificados de por lo menos tres clientes en donde se haya prestado los servicios.</li> <li>e. Certificado de constar en la lista blanca del SRI.</li> </ol> <p><i>Requisitos Personas Jurídicas:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llenar la solicitud de calificación.</li> <li>b. Copia del Registro Único de Contribuyentes – RUC.</li> <li>c. Nombramiento del Representante Legal.</li> <li>d. Copia de la cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada del Representante Legal.</li> <li>e. Certificado de por lo menos tres clientes en donde se haya prestada los servicios.</li> <li>f. Certificación de inscripción de la Superintendencia de Compañías.</li> </ol>	

- g. Certificado de constar en la lista blanca del SRI.

*Pérdida de la Calificación:*

- a. Por haber incumplido por una sola vez con la Cooperativa por morosidad o incumplimiento contractual; quien no haya debidamente justificado dicho incumplimiento. El Comité de Adquisiciones evaluará justificación.
- b. Por presentar información falsa o documentos adulterados.
- c. Por haber perdido los derechos de ciudadanía.
- d. Por no haber actualizado la información requerida por la Cooperativa.

**Comité de Adquisiciones:**

- 3. Verifica la información para la calificación de proveedores, para lo que utiliza los procedimientos que estime conveniente.

*Procedimiento de Calificación:*

Se verifica toda la documentación presentada de acuerdo a los requisitos y que la misma no contenga prohibiciones para su calificación.

- 4. Califica a los proveedores que cumplan con todos los requisitos y hayan presentado los documentos y descalifica aquellos que no cumplan.

**Asistente de Adquisiciones y Proveeduría:**

- 5. Comunica a los proveedores seleccionados las resoluciones de calificación y las decisiones de adjudicación.

PROCESO N. 3	Ofertas de Proveedores																						
<b>OBJETIVO</b>	Analizar las ofertas recibidas de los proveedores mediante cuadros comparativos para escoger la mejor opción.																						
<b>Asistente de Adquisiciones y Proveduría:</b>																							
1. Solicita y recibe las ofertas de los proveedores.																							
<b>Comité Técnico:</b>																							
2. Verifica que las ofertas cumplan con todos los requisitos establecidos en las bases y desecha las ofertas que no hayan sido presentadas cumpliendo con los requerimientos de las bases y del Reglamento de Adquisiciones. Aprueba las ofertas.																							
<b>Asistente de Adquisiciones y Proveduría:</b>																							
3. Elabora el cuadro comparativo de las ofertas aprobadas de acuerdo a los montos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones y lo remite al Comité Técnico, adjuntando el informe del área técnica relacionada con el bien o servicio por adquirir, identificando el nivel de adjudicación correspondiente.																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="325 1285 745 1361">Nivel de Adjudicación</th> <th data-bbox="745 1285 1046 1361">Rango de Aprobación</th> <th data-bbox="1046 1285 1315 1361">N. Mínimo de Ofertas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="325 1361 745 1406">Gerentes de cada Agen., y Sucur.</td> <td data-bbox="745 1361 1046 1406">1,00 – 500,00</td> <td data-bbox="1046 1361 1315 1406">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1406 745 1451">Jefe Financiero</td> <td data-bbox="745 1406 1046 1451">1,00 – 1.000,00</td> <td data-bbox="1046 1406 1315 1451">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1451 745 1496">Gerente General</td> <td data-bbox="745 1451 1046 1496">1,00 – 5.000,00</td> <td data-bbox="1046 1451 1315 1496">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1496 745 1541">Gerente General</td> <td data-bbox="745 1496 1046 1541">5.001,00 – 10.000,00</td> <td data-bbox="1046 1496 1315 1541">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1541 745 1585">Comité de Adquisiciones</td> <td data-bbox="745 1541 1046 1585">10.001,00 – 20.000,00</td> <td data-bbox="1046 1541 1315 1585">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="325 1585 745 1626">Consejo de Administración</td> <td data-bbox="745 1585 1046 1626">20.001,00 – 200.000,00</td> <td data-bbox="1046 1585 1315 1626">3</td> </tr> </tbody> </table>			Nivel de Adjudicación	Rango de Aprobación	N. Mínimo de Ofertas	Gerentes de cada Agen., y Sucur.	1,00 – 500,00	1	Jefe Financiero	1,00 – 1.000,00	1	Gerente General	1,00 – 5.000,00	1	Gerente General	5.001,00 – 10.000,00	2	Comité de Adquisiciones	10.001,00 – 20.000,00	3	Consejo de Administración	20.001,00 – 200.000,00	3
Nivel de Adjudicación	Rango de Aprobación	N. Mínimo de Ofertas																					
Gerentes de cada Agen., y Sucur.	1,00 – 500,00	1																					
Jefe Financiero	1,00 – 1.000,00	1																					
Gerente General	1,00 – 5.000,00	1																					
Gerente General	5.001,00 – 10.000,00	2																					
Comité de Adquisiciones	10.001,00 – 20.000,00	3																					
Consejo de Administración	20.001,00 – 200.000,00	3																					
<b>Comité Técnico:</b>																							
4. Analiza las ofertas aprobadas y elabora un informe que contiene el cuadro comparativo de las mismas, con el fin de escoger la mejor oferta y luego remitirlo al Gerente General para su adjudicación.																							

<b>PROCESO N. 4</b>	<b>Contrato, Garantías y Actas de Entrega Recepción</b>
<b>OBJETIVO</b>	<p>Elaborar y legalizar los contratos y actas de entrega recepción de la adquisición a realizarse, cumpliendo los requisitos indicados en el Reglamento de Adquisiciones.</p> <p>Solicitar y custodiar las garantías a los proveedores.</p>
<p><b>CONTRATO</b></p> <p><b>Asesor Jurídico:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora y sumilla los contratos, adjuntando todos los habilitantes previo a la revisión y legalización de Gerente General. Los cuales deben ser celebrados hasta 15 días después de la notificación de adjudicación, los contratos que sean iguales o superiores a \$40.000,00 deben ser protocolizados ante Notario Público.</li> </ol> <p><i>Contenido de los Contratos.-</i> Los contratos contendrán al menos las siguientes cláusulas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Antecedentes y Comparecientes.</li> <li>b. Objeto del Contrato.</li> <li>c. Documentos habilitantes del Contrato.</li> <li>d. Plazos.</li> <li>e. Precio y forma de pago.</li> <li>f. Garantía de Fiel Cumplimiento.</li> <li>g. Garantía de Buen uso del anticipo.</li> <li>h. Formas de concluir el Contrato.</li> <li>i. Aceptación, Jurisdicción y Competencia.</li> </ol> <p><b>Gerente General:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Legaliza los contratos.</li> <li>3. Solicita a los proveedores las garantías de los contratos y entrega a</li> </ol>	

Tesorería para su custodia.

**Asesor Jurídico y Asistente de Adquisiciones y Proveduría:**

4. Archivan los contratos legalizados y además el Asistente incluye la siguiente información:

- a. Requerimientos de oficinas o departamentos.
- b. Formulario de adquisiciones.
- c. Ofertas.
- d. Cuadro comparativo.
- e. Copia del contrato.
- f. Copia de garantías.
- g. Copia del acta de entrega recepción.

**Asistente de Adquisiciones y Proveduría:**

5. Evalúa permanentemente el cumplimiento de los contratos e informa mensualmente a Gerencia General.

**GARANTÍAS**

**Asesor Jurídico y Asistente de Adquisiciones y Proveduría:**

1. Solicita a los proveedores las garantías de los contratos.
  - La Garantía de Buen Uso del Anticipo no podrá superar el 50% del monto contratado.
  - La Garantía de Fiel Cumplimiento equivale al 5% del monto contratado.
2. Remite las garantías de los contratos a Tesorería para su custodia.

**Tesorería:**

3. Custodia las garantías de los contratos, manteniendo un inventario actualizado de garantías clasificadas en vigentes y vencidas, y archiva en forma cronológica las actas de entrega recepciones debidamente

legalizadas por Tesorería y proveedor.

**Asesor Jurídico:**

4. Informa a Tesorería las garantías de contratos cumplidos para que se proceda a su devolución, con el sustento del acta entrega recepción definitiva, proceso que sucede una vez finalizado el plazo del contrato.

**Tesorería:**

5. Devuelve las garantías de contratos cumplidos a los contratistas, con la legalización de la recepción, mediante acta de entrega recepción.

**Asesor Jurídico:**

6. Gestiona en caso de incumplimiento del contrato el trámite legal y efectiviza las garantías de contratos incumplidos, previa disposición del Gerente General.

**ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Asesor Jurídico y Asistente de Adquisiciones y Proveduría:**

1. Elabora y sumilla las actas de entrega recepción adjuntando la certificación de recepción de los bienes o servicios emitida por Asistente Administrativo de conformidad con el Reglamento de Adquisiciones. Y el Asistente realiza el acta entrega recepción de bienes y servicios, cuando esté dentro de su competencia. Además para la elaboración y legalización se considera la siguiente información:

	<b>Monto</b>	<b>Responsable de legalizar</b>
<b>Actas de Entrega Recepción</b>	Menor a \$ 5.000,00	Asistente de Adquisiciones y Proveduría
	Mayor a \$ 5.000,00	Gerente General

## 2.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**CUADRO N. 9**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**PROCESOS DE CONTABILIDAD**

Proceso	Subproceso
<b>Operatividad Contable</b>	Registro
	Cuadratura
	Balance
	Estructuras e Información a Organismos de Control
	Anexos
	Conciliación Bancaria

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

PROCESO N. 1	Registro
<b>OBJETIVO</b>	Registrar la transaccionalidad contable de la Institución de forma transparente y sistemática, en base a los lineamientos de los organismos de control, tanto internos como externos.
<p><b>Asistente Contable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepta los documentos debidamente legalizados.</li> <li>2. Revisa que todos los documentos estén en orden para su registro.</li> <li>3. Ingresa al sistema el asiento contable en: Contabilidad / Transacciones / Planillas Contables, detallando la información de respaldo y el nombre de la oficina de origen, destino.</li> <li>4. Mayoriza e imprime.</li> <li>5. Adjunta los respaldos, con el comprobante, legaliza y remite al Contador.</li> </ol> <p><b>Contador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa y legaliza el comprobante contable y remite al Jefe Financiero.</li> </ol> <p><b>Jefe Financiero:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Revisa, legaliza y remite al Asistente Contable para su archivo.</li> </ol> <p><b>Asistente Contable:</b></p> <p>Archiva los comprobantes contables en orden secuencial y cronológico.</p>	



<b>PROCESO N. 2</b>	<b>Cuadratura</b>
<b>OBJETIVO</b>	Realizar y analizar los cuadros diarios de la información contable a reflejarse en el Balance.
<p><b>Operativo de Oficina:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite a Contabilidad las planillas diarias para su revisión y legalización.</li> </ol> <p><b>Asistente Contable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Imprime los saldos contables y los reportes del Web Coop.</li> <li>3. En los formatos de los cuadros ingresa los datos para el cuadro.</li> <li>4. Si cuadra, imprime, legaliza y remite al Contador para la legalización y revisión. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Si no cuadra reporta al Contador para que informe a la parte pertinente y realice el ajuste.</li> </ol> </li> <li>5. Una vez legalizados, archiva cronológicamente según el mes.</li> </ol>	

PROCESO N. 3	Balance
<b>OBJETIVO</b>	Generar los Balances de información contable – financiera para toma de decisiones.
<p><b>Contador y Asistente Contable:</b></p> <p>1. Confirma el ingreso y cuadro de los registros de fin de mes y revisa los saldos de las cuentas contables.</p> <p><b>Contador:</b></p> <p>2. Solicita el reproceso de la contabilidad y generación de balances, a través de HelpDesk a Jefe de Sistemas.</p> <p><b>Jefe de Sistemas:</b></p> <p>3. Confirma el reproceso y generación de balances diarios o mensuales.</p> <p><b>Contador:</b></p> <p>4. Obtiene los balances del sistema Filezilla.</p> <p>5. Revisa la cuadratura de las cuentas, de no haber novedades se abre a través de Word e imprimir 3 originales, para entregar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Superintendencia de Bancos y Seguros (1 original).</li> <li>b. Departamento de Contabilidad (2 originales).</li> </ul> <p>6. Remite los balances impresos y legalizados a Auditoría Interna para su revisión.</p> <p><b>Auditor Interno:</b></p> <p>7. Revisa y de haber novedades comunica al Contador General para su corrección; caso contrario legaliza y remite al Gerente General para su legalización.</p>	

**Gerente General:**

8. Legaliza y remite un original a Secretaría de Gerencia para el envío a la Superintendencia de Bancos y Seguros y los otros 2 para el archivo de Contabilidad.

**Contador:**

9. Redacta Notas a los Estados Financieros en base a los datos y hechos contables.

**Asistente Contable:**

10. Archiva un original en la carpeta de balances y el otro adjunta a los anexos contables.

**Contador:**

11. Envía vía mail los balances a los Gerentes de Sucursal y Jefes de Agencia.

<b>PROCESO N. 4</b>	<b>Estructura e Información a Organismos de Control</b>	
<b>OBJETIVO</b>	Realizar y validar las estructuras bajo responsabilidad del Departamento Contable, de acuerdo al Manual Técnico establecido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.	
La información que la Institución debe enviar a los organismos de control, es:		
<b>Nombre</b>	<b>Detalle</b>	<b>Frecuencia</b>
Estructura B11	Balances Financieros	Mensual
Estructura B12	Captaciones y Colocaciones	Mensual
Estructura B13	Balances Financieros Diarios	Diaria
Estructura B41	Patrimonio Técnico Requerido y Constituido	Mensual
Estructura B42	Detalle de Inversiones en Acciones y Participaciones	Mensual
Estructura B43	Anticipo para Adquisición en Acciones y Participación de Compañías no Constituidas	Mensual
Estructura B44	Detalle de Contratos de Compra y Venta de Divisas	Mensual
<b>Contador:</b>		
1. Elabora y remite la Estructura a la Superintendencia de Bancos y Seguros mediante el buzón para su validación.		
2. Durante el día se recibe un mail para la confirmación validada por la Superintendencia de Bancos y Seguros, si hay errores procede a las correcciones necesarias y si no hay errores se guarda el archivo de validación.		
3. Con la aceptación de la estructura se guarda el archivo.		
4. Se envía la estructura conforme los plazos establecidos por los organismos de control y la validación correcta al Departamento de Riesgos.		

PROCESO N. 5	Anexos
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar y analizar los movimientos de las cuentas, con la finalidad de identificar que los valores reflejados sean correctos y se muestren de manera detallada.
<p><b>Asistente Contable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez cerrado el balance mensual, en base al balance por oficinas elabora los anexos correspondientes.</li> <li>2. Ingresa los datos del presente mes en el formato de cada anexo.</li> <li>3. Cuadra el anexo con los saldos contables al fin de mes y los reportes.</li> <li>4. Adjunta los saldos contables y los reportes para el cuadro del anexo.</li> <li>5. Revisa que los datos estén correctos y legaliza.</li> <li>6. Adjunta todos los anexos de acuerdo a las cuentas del Activo (1), Pasivo (2), Patrimonio (3) y Cuentas de Orden y anilla.</li> <li>7. Archiva en orden y de forma mensual los anexos.</li> </ol>	

PROCESO N. 6	Conciliación Bancaria
<b>OBJETIVO</b>	Conciliar las diferentes cuentas bancarias a fin de determinar saldos correctos con el valor en libros.
<p><b>Tesorero:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Remite a Contabilidad el corte bancario de las Instituciones Financieras, forma quincenal.</li> </ol> <p><b>Asistente Contable:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Imprime el mayor auxiliar del sistema: COBIS / Contabilidad / transacciones / estado de cuenta, se digita el código de la cuenta corriente o de ahorros con la fecha del corte correspondiente a la conciliación.</li> <li>3. Concilia los movimientos con un visto tanto en el estado de cuenta como en el mayor auxiliar, y con un círculo los no conciliados.</li> <li>4. Considera las notas de débito y cheques devueltos que no tienen numeración con el corte bancario de internet y concilia de acuerdo al valor y la fecha de devolución.</li> <li>5. Concilia los débitos por consumo de servicios básicos, agrupándolos por concepto con el valor total contabilizado.</li> <li>6. Registra las notas de débito y crédito emitidas y no contabilizadas en libros, según conciliación previa.</li> <li>7. Comunica a Tesorería las partidas no conciliadas.</li> <li>8. Ingresa los datos en el formato de Conciliación Bancaria que se encuentra en la carpeta Conciliaciones Bancarias, cuadrando los valores.</li> </ol>	

9. Archiva la conciliación.

10. Recibe por parte del Banco el estado de cuenta del mes a conciliarse. Notifica a Tesorería en el caso de no receptor dentro de los primeros 10 días del mes.

11. Se repite el proceso desde el numeral 2 hasta el 9, con el fin de retroalimentar y determinar la conciliación definitiva.

12. Elabora Notas Aclaratorias.

13. Imprime, legaliza y remite al Contador la conciliación definitiva, y adjunta el estado de cuenta bancario original y el mayor auxiliar.

**Contador:**

14. Revisa novedades, en caso de existir, las corrige y legaliza, remitiendo al Jefe Financiero.

**Jefe Financiero:**

15. Revisa y legaliza.

**Asistente Contable:**

Archiva la conciliación.

### 2.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

**CUADRO N. 10**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**PROCESOS DE TESORERÍA**

<b>Proceso</b>	<b>Subproceso</b>
<b>Inversiones</b>	Negociación
	Renovación
	Cancelación o Precancelación
	Devengado y Maduración
<b>Administración de Liquidez</b>	Índice de Liquidez Diario
	Flujo de Caja
	Transferencias
	Emisión de Cheques
	Acreditación a Cuentas
	Fondeo de Bóvedas
<b>Administración de Garantías</b>	Propios
	De Terceros

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez



PROCESO N. 1	Inversiones
<b>OBJETIVO</b>	Garantizar que las inversiones realizadas se encuentren dentro de los parámetros de seguridad, mínimo riesgo y rentabilidad, trabajando en el análisis constante en cuanto a la negociación, renovación, cancelación, devengación y maduración.
<p><b>NEGOCIACIÓN</b></p> <p><b>Tesorera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realiza un estudio previo sobre el exceso de liquidez que presenta la Institución a fin de realizar inversiones, mediante el reporte de liquidez diaria por oficina y de acuerdo a la disponibilidad de cada una de las oficinas.</li> <li>2. Solicita a las Entidades del Sistema Financiero, que cumplan con los requerimientos establecidos en el Reglamento de Inversiones de la Cooperativa, sean estos Bancos y Cooperativas de Ahorro y Crédito, cotización de tasas sobre el monto y plazo a invertirse. Elabora un cuadro de cotizaciones de las Instituciones Financieras y la tasa ofertada.</li> </ol> <p><b>Jefe Financiero:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa los principales indicadores financieros de las entidades que coticen una tasa mejorada dentro del sistema a través del Focus Group.</li> </ol> <p><b>Tesorera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elabora un informe que detalle las cotizaciones y adjunta el análisis de indicadores que provee el Jefe Financiero, para su revisión y análisis por parte del Gerente General.</li> </ol> <p><b>Gerente General:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Revisa el informe y procede al análisis, emitiendo la autorización correspondiente de la realización de la o las inversiones.</li> </ol>	

**Asistente Contable:**

6. Realiza la afectación contable.

**Tesorera:**

7. Ingresa los datos de inversiones al Web Coop.

**Jefe de Captaciones:**

8. Recibe el documento de la nueva inversión e ingresa en el registro de inversiones en custodia y procede al archivo dependiendo a la oficina a la cual pertenece.

**RENOVACIÓN**

**Tesorera:**

1. Realiza el informe de vencimiento de inversiones del mes subsiguiente.

**Gerente General:**

2. Autoriza la renovación de las inversiones, si al vencimiento de las mismas la tasa de interés de las instituciones en las cuales la Cooperativa mantiene inversiones, continúa siendo atractiva frente al mercado independiente, independientemente de que sufran alguna variación hacia la baja.

**Tesorera:**

3. Contacta vía telefónica con la Institución, en la cual se vence la inversión, para confirmar la renovación de la misma y envía una carta indicando el monto, plazo y tasa pactada.
4. Elabora el formulario de transacciones de inversiones para que sea legalizado y autorizado por el Gerente General.

**Asistente Contable:**

5. Realiza la afectación contable.

**Tesorera:**

6. Recibe el documento original de la Institución Financiera, con los datos de la inversión y verifica que la información este de acuerdo a la instrucción emitida y autorizada.
7. Ingresa los datos de la inversión confirmada al módulo Tesorería del Web Coop.

**Jefe de Captaciones:**

8. Recibe el documento de la nueva inversión e ingresa en el registro de inversiones en custodia y procede al archivo dependiendo a la oficina a la cual pertenece.

**CANCELACIÓN O PRECANCELACIÓN**

**Gerente General:**

1. Dispone a la Tesorera la cancelación de inversiones, en el caso de no contar con la disponibilidad inmediata de recursos.

**Tesorera:**

2. Contacta vía telefónica con la Institución en la cual se vence la inversión para confirmar la cancelación de la misma, enviando una carta para indicar la forma en la cual se debe acreditar el dinero producto de la cancelación.
3. Elabora el formulario de las transacciones de inversiones para que sea legalizado y autorizado por el Gerente General, detallando la forma de acreditación o transferencia de fondos.

**Asistente Contable:**

4. Realiza la afectación contable.

**Tesorera:**

5. Solicita al Jefe de Captaciones la inversión original para ser devuelta a la Institución respectiva.

**Jefe de Captaciones:**

6. Entrega a la Tesorera la inversión cancelada para que sea enviada a la Institución respectiva.

**Tesorera:**

7. Recibe el documento original del Jefe de Captaciones y envía a la Institución.
8. Ingresa la cancelación de la inversión al módulo Tesorería del Web Coop.
9. Elimina la información de la inversión en el archivo de Excel de inversiones, el mismo que sirve de control de las inversiones mes a mes por cada una de las oficinas.
10. Confirma la transferencia en la cuenta bancaria correspondiente o el depósito respectivo producto de la cancelación de la inversión.

**DEVENGADO Y MADURACIÓN**

**Tesorera:**

1. Genera un reporte de devengado de inversiones en el sistema Web Coop, módulo Tesorería devengado de inversiones, detallado por oficinas, este reporte generará antes de ingresar nuevas inversiones, antes de renovación, cancelación de inversiones; en el caso de haberlos; este reporte se imprime por duplicado.

**Asistente Contable:**

2. Realiza la afectación contable.

**Tesorera y Asistente Contable:**

3. Revisa los saldos acumulados del devengado de inversiones a fin de conciliar los mismos y no existan diferencias.

**Asistente Contable:**

4. Procede a la contabilización de los ajustes que se generen por aproximaciones con el sistema Web Coop.

**Tesorera:**

5. Genera un reporte de maduración de inversiones en el sistema Web Coop, módulo Tesorería maduración de inversiones, detallado por fechas y por oficinas, este reporte generará luego de ingresar nuevas inversiones, antes de renovación, cancelación de inversiones; en el caso de haberlos; este reporte se imprime por duplicado.

**Asistente Contable:**

6. Realiza la afectación contable.

**Tesorera y Asistente Contable:**

7. Revisa los saldos acumulados de la maduración de inversiones a fin de conciliar los mismos y no existan diferencias.

<b>PROCESO N. 2</b>	<b>Administración de Liquidez</b>
<b>OBJETIVO</b>	Administrar el dinero de la Institución, cubriendo la demanda de liquidez que necesita la matriz, agencias y sucursales para el adecuado desarrollo de las actividades financieras.
<b>ÍNDICE DE LIQUIDEZ DIARIO</b>	
<p><b>Tesorera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Genera el reporte de liquidez en el sistema Web Coop.</li> <li>2. Envía el reporte de Índice de Liquidez vía mail a los responsables de las oficinas, siendo: Gerente General, Jefe Financiero, Jefe de Negocios, Jefe de Colocaciones, Jefe de Riesgos y Auditoría Interna.</li> <li>3. Revisa los Índices de Liquidez que presentan cada oficina y verifica que se encuentren dentro de los mínimos establecidos por los organismos de control.</li> <li>4. En caso de que alguna oficina incumpla el porcentaje mínimo establecido, comunica al responsable, para que éste tome las medidas necesarias de forma oportuna.</li> <li>5. Imprime, legaliza y archiva el reporte de Índice de Liquidez en forma cronológica.</li> </ol>	
<b>FLUJO DE CAJA</b>	
<p><b>Responsables de Oficinas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ingresa información de Colocación, Recuperación, Aumento de Depósitos en el sistema Web Coop.</li> </ol>	
<p><b>Contador:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ingresa información de obligaciones patronales, pago de impuestos, gastos de personal, pago por contribuciones y los que se dan durante la</li> </ol>	

semana en el sistema Web Coop.

**Asistente Administrativo:**

3. Envía por mail e impreso a Tesorería el valor correspondiente a pagos proveedores, según el número de facturas pendientes por pagar, de no disponer de facturas enviará un estimado.

**Tesorera:**

4. Revisa la información ingresada por cada oficina. En caso de que alguna oficina no ha ingresado la información o los datos sean incorrectos, solicita el cumplimiento inmediato o la corrección respectiva.

**Jefe de Sistemas:**

5. Procede a correr los procesos del Flujo de Caja los días viernes de cada semana a partir de las 3 de la tarde.

**Tesorero:**

6. Genera el Flujo de Caja por oficinas y consolidado, revisa la información. Concilia saldos y analiza los ingresos y salidas de dinero.
7. Genera el Flujo de Caja consolidado con proyección a 6 meses de forma duplicada, legaliza, envía una copia a Secretaría de Gerencia y la otra archiva en forma cronológica.
8. Recibe el impreso del Flujo de Caja legalizado y procede a enviar con oficio del Gerente General a los organismos de control.

**TRANSFERENCIAS**

**Tesorera:**

1. Revisa saldos en las cuentas bancarias.

2. Revisa concentración de fondos.
3. Emite oficio o formulario para transferencia bancaria.

**Asistente Contable:**

4. Realiza la afectación contable.

**Tesorera:**

5. Verifica que las transferencias estén realizadas en las cuentas bancarias.

**EMISIÓN DE CHEQUES**

**Tesorera:**

1. Recibe de Contabilidad el comprobante contable con los respaldos necesarios para realizar la emisión del cheque.
2. Revisa que el comprobante contable este legalizado por el Asistente Contable y Contador General, que tenga la orden de pago legalizada de acuerdo al nivel de autorización establecido en el Reglamento de Adquisiciones, facturas y contrato de ser el caso.
3. Pone en las facturas el sello de cancelado con la respectiva fecha de pago y rúbrica.
4. Cuando se trata de retiro de ahorros, crédito o DPF en cheque, recibe de Contabilidad el comprobante contable con los respaldos necesarios para realizar la emisión del cheque.
5. Procede a realizar el cheque, registra manualmente en el talonario de la chequera los datos principales como son: fecha, nombre del beneficiario, concepto, valor y número de comprobante contable.



6. En el sistema de cheques ingresa el nombre del beneficiario, ciudad y fecha, esta debe ser igual a la fecha de contabilización, el valor y luego imprime.
7. En la máquina protectora de cheques de forma manual ubica la cantidad por la cual se gira el cheque e imprime. Pone el sello de cruzado en el cheque, cuando se trate de pagos a proveedores, si se trata de retiros de ahorros, créditos o DPF no se cruzan. Protege con cinta protectora tanto la cantidad como el campo del beneficiario y legaliza el cheque.
8. Envía al Jefe Financiero el cheque y todos los documentos de respaldo.

**Jefe Financiero:**

9. Remite a Tesorería el cheque y todos los documentos de respaldo legalizados.

**Tesorera:**

10. Escanea el cheque debidamente legalizado y guarda a cuerdo al Banco y al número de cheque en el archivo de "Cheques".
11. Una vez despachados todos los cheques envía a Contabilidad los comprobantes contables y respaldos.

**Asistente Contable:**

12. Descarga del sistema Web Coop los comprobantes devueltos y verifica que los comprobantes estén legalizados por el proveedor que recibió el cheque y archiva el comprobante contable en forma cronológica.

**ACREDITACIÓN DE CUENTAS**

**Tesorera:**

1. Recibe de Contabilidad el comprobante contable con los respaldos

necesarios para realizar el pago a través de Acreditación a la Cuenta.

2. Recibe de Contabilidad vía mail o impreso el listado de proveedores a los cuales se les cancelará a través de Acreditación a la Cuenta, mismo que detallará: nombre, cuenta, valor y concepto de pago.
3. Revisa que el comprobante contable este legalizado por: Asistente Contable, Contador General y Jefe Financiero, que tenga la orden de pago legalizada de acuerdo al nivel de autorización establecido en el Reglamento de Adquisiciones, facturas y contrato de ser el caso. Verifica los valores a acreditar.
4. Pone en las facturas el sello cancelado con la respectiva fecha de pago y rúbrica.
5. Reenvía vía mail e impreso el listado de proveedores a los cuales se les cancelará a través de Acreditación a la Cuenta al Operativo de matriz.

**Operativo de Matriz:**

6. Con el listado se acredita a cada una de las cuentas con causal 16 varios, imprime un comprobante por cada proveedor.
7. Envía los comprobantes de acreditación a Tesorería.

**Tesorera:**

8. Envía a Contabilidad los comprobantes de acreditación y los comprobantes contables con todos sus respaldos.
9. Archiva el comprobante contable en forma cronológica.

## **FONDEO DE BÓVEDAS**

### **Operativo de Oficina:**

1. Envía a Tesorería vía mail e impreso un memorando de requerimiento de bóveda ruta Banco para el día siguiente en donde consta el valor, mismo que deberá ser autorizado por el responsable de la oficina.

### **Tesorera:**

2. Verifica la disponibilidad de dinero a través de página Web del Banco con el cual se tiene el convenio de transporte de valores.
3. Realiza el pedido por mail al Banco a través de oficio del Gerente General, solicitando el debite de nuestra cuenta los valores requeridos por cada oficina y se envía por medio de transporte blindado.

### **Asistente Contable:**

4. Realiza afectación contable.

### **Tesorera:**

5. Verifica que el débito de la cuenta bancaria este realizado.
6. Consulta los saldos contables de Bóvedas de las oficinas verificando que no sobrepasen los montos máximos asegurados. En caso de que alguna oficina sobrepase los montos máximos se justifica el motivo del exceso, indicando al Departamento de Captaciones para que la cantidad sobrepasada sea depositada en el Banco.
7. Realiza un informe detallando la oficina, el número de envíos, los montos y el tipo de requerimiento, entrega al Jefe Financiero.

<b>PROCESO N. 3</b>	<b>Administración de Garantías</b>
<b>OBJETIVO</b>	Custodiar las garantías de la Institución, tanto las que tienen que ver con seguros generales como las garantías sobre contratos con terceros por la compra de bienes y/o servicios.
<p><b>PROPIOS Y TERCEROS</b></p> <p><b>Tesorera:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe mediante memorando las Garantías originales, por concepto de: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seguros generales, vida y accidentes, por parte del Gerente General.</li> <li>b. Contratos por la compra de bienes o servicios, por parte del Departamento Jurídico.</li> </ol> </li> <li>2. Revisa que toda la documentación entregada y detallada en el memorando conste, luego firma el recibido con fecha y hora de recepción.</li> <li>3. Incluye en el formato de Excel denominado: las garantías recibidas, especificando fecha de emisión, tipo de garantía, monto asegurado y vigencia.</li> <li>4. Archiva las garantías de acuerdo al tipo.</li> <li>5. Imprime el formato de Excel de la garantías, actualizando cada una de las carpetas que se encuentran en el archivador blindado, mismo que sirve de referencia para la constatación física de garantías.</li> <li>6. Está pendiente de la vigencia de las garantías. A su vencimiento procede a eliminar del formato de Excel la garantía, todas las garantías que se encuentran vencidas se incluyen en el archivo de Excel Garantías Vencidas</li> </ol>	

Actualiza las carpetas del archivador blindado separando las garantías vendidas de las vigentes, este paso es sólo para Garantías Propios.

Desde este paso en adelante es solo para Garantías de Terceros:

**Asistente Jurídico:**

7. Envía periódicamente a Tesorería un listado de los contratos cancelados en su totalidad, especificando el tipo de garantía y el monto.

**Tesorera:**

8. Mediante acta de entrega recepción procede a entregar las garantías vencidas personalmente al Representante Legal de la empresa con la cual se realizó el contrato de compra de bienes o servicios.
9. Archiva en forma cronológica las actas de entrega recepciones debidamente legalizadas por Tesorería y proveedor.

## **2.2. ANÁLISIS EXTERNO**

### **2.2.1. INFLUENCIA MACROECONÓMICA**

El cooperativismo del Ecuador tiene relación directa con la macroeconomía, por ser ésta, la parte de la economía que mide los montos totales de bienes y servicios producidos en el país, las tasa de empleo, los niveles de ingresos y el comportamiento de los precios.

En los últimos años la inestabilidad política y la inseguridad jurídica han jugado papeles importantes en el estancamiento o desarrollo del cooperativismo, ya que a causa de la continua crisis bancaria que durante los últimos diez años ha soportado el Ecuador los servicios bancarios han sido sustituidos en gran parte por los servicios que prestan las cooperativas, estas indirectamente han generado empleo, mayores ingresos per cápita, nuevos servicios que han aportado al proceso de estabilización político-social; pasos que sin la legislación adecuada hubiesen sido menos evidentes, es por ello que la promulgación de la Ley de Instituciones del Sistema Financiero, la Ley del Mercado de Valores entre otras han permitido que el cooperativismo aporte al crecimiento macroeconómico del país.

#### **2.2.1.1. FACTOR POLÍTICO**

El factor político es la reseña de las posiciones del poder, en todos sus niveles, que repercuten en la sociedad; es decir las políticas económicas de los diferentes gobiernos que han afectado a la economía, en este caso al cooperativismo.

Los diferentes gobiernos que han pasado por la Presidencia del Ecuador desde Sixto Duran Ballén hasta al actual Presidente Rafael Correa

Delgado han dejado varios estragos para el cooperativismo y la economía en general.

Es así que en 1.992 se consolidó el modelo neoliberal llevándolo al extremo al eliminar subsidios, aumentar el endeudamiento público externo, concesionar para privatizar sectores estratégicos del Estado, entre otros.

En 1.998, el Presidente Jamil Mahuad intenta salvar a la banca quebrada por el escándalo de los préstamos vinculados y frenar el alza especulativa del dólar, con déficit fiscal extremo, el alza de la pobreza al 73% de la población y el descontento popular, el 9 de enero del 2.000, como salvación política de carácter económico, se implementa la Dolarización en el Ecuador; el 21 de enero del 2.000; esta medida de carácter político, apoyada solamente por la Cámara de la Producción de Guayaquil, pretendió estabilizar los aspectos financieros que el modelo neoliberal estableció como políticas bancarias, los escuálidos argumentos, al momento de su aplicación, se fundaron en la detención del acelerado crecimiento de la inflación respecto de la devaluación del sucre como moneda oficial, detener la inapropiada impresión del billete sucre sin respaldo bancario y la eliminación del Banco Central del Ecuador como prestamista de última instancia para la banca pública como privada.

El Vicepresidente Gustavo Novoa toma la Presidencia de la República, quien en continua aplicación de los modelos económicos de su predecesor profundiza los procesos de privatización, mantiene a flote la dolarización bajo las ideas de mantener una profunda reforma fiscal, acortar la burocracia, aumentar las exportaciones a Estados Unidos y bajo la bandera de la modernización del estado privatizar empresas estratégicas como son las telecomunicaciones, los hidrocarburos y la electricidad sin poder alcanzar sus propósitos.

En el 2.002 el Coronel Lucio Gutiérrez llega, a través del voto popular, a la Presidencia de la República proponiendo un modelo de gobierno neoliberal que tenía como única meta cosechar los frutos de la dolarización y cumplir con los compromisos de pago de deuda externa al Fondo Monetario Internacional; siendo así a los pocos años de implementada la dolarización la economía inició un proceso de estabilización en los indicadores macroeconómicos, la inflación disminuía, los salarios se reajustaron al nuevo nivel de vida sin deterioro en su valor adquisitivo y las empresas mediante el tráfico libre de divisas lograron estabilizar su competitividad con los países vecinos; el otro lado de la moneda fue la microeconomía la calidad de vida de los ecuatorianos bajaba por el valor de cambio de moneda; es decir veinticinco mil sucres por un dólar, que dejó a muchos sin dinero ni ahorros, la culminación anticipada de su gobierno fue la reestructuración de la Corte Suprema de Justicia para revocar las órdenes de prisión que pesaban contra el ex presidente Abdala Bucaram; la composición de movimientos sociales denominados los forajidos lograron destituirlo abriendo el paso para que en el 2.006 la así llamada nueva izquierda del siglo XXI apoyara la candidatura del actual Presidente Eco. Rafael Correa Delgado quién estableció políticas claras de carácter económico para apuntar la economía en la inversión, es así que revertió los procesos de privatización de las empresas eléctricas, de telecomunicaciones y de manejo de los campos petroleros, siendo sus logros:

1. Dentro de la economía nacional fue la renegociación de los contratos petroleros en cuanto a la repartición de las ganancias por la explotación e importación de los barriles del petróleo y sus derivados.
2. La declaratoria de mora en los pagos de la deuda externa para comprar a precios muy bajos los bonos a los tenedores de deuda.



3. La aplicación de un modelo de inversión social más que de ahorro improductivo.

El Estado pretende dar trabajo a la mayoría de ciudadanos posible aumentado su estructura en generación de servicios para exportar, es así que desde el 2.009 se inició la construcción de la refinería más moderna en América Latina para la exportación de derivados de petróleo y la construcción de presas hidroeléctricas para abastecer la necesidad nacional y la exportación de electricidad al Perú.

Este tipo de modelo económico permitió que Ecuador pueda soportar sin muchos estragos la crisis financiera mundial del 2.008 y 2.009 que llevó a la potencia más grande del mundo, Estados Unidos de América, a declarar la banca rota de las instituciones financieras más importantes de nuestros tiempos como son The Wachovia Bank, The City Bank, entre otros.

#### **2.2.1.2. FACTOR ECONÓMICO**

El factor económico está compuesto por distintas variables que determinan el comportamiento y desarrollo de un país, es decir: PIB, Inflación, Tasas de Interés, Empleo, Desempleo y Salarios.

Este análisis permite identificar las posibles amenazas y oportunidades que pueden afectar de forma positiva y negativa a la Cooperativa.

Es importante estudiar el factor económico, puesto que ayudará a prevenir posibles problemas y tomar decisiones oportunas, con el fin de que el efecto negativo tenga un menor grado de ocurrencia o afectación para la Cooperativa.

### **2.2.1.2.1. Producto Interno Bruto**

El PIB es el Producto Interno Bruto, el cual representa tanto el valor monetario como el valor total de los bienes y servicios producidos en un país en un período determinado.

Cuando este indicador tiene un crecimiento constante representa una gran ventaja para el mundo de la economía y las finanzas, porque su demanda de producción se incrementa gracias a que el poder adquisitivo del consumidor es mayor, es decir que el consumidor puede y quiere consumir más.

Mientras que si este indicador tiene un decrecimiento muestra un comportamiento contrario, es decir que la demanda de producción disminuye debido a que el consumidor no posee de un buen poder adquisitivo y prefiere gastar su dinero en necesidades básicas y ahorrar lo poco que le sobra.

#### *Análisis*

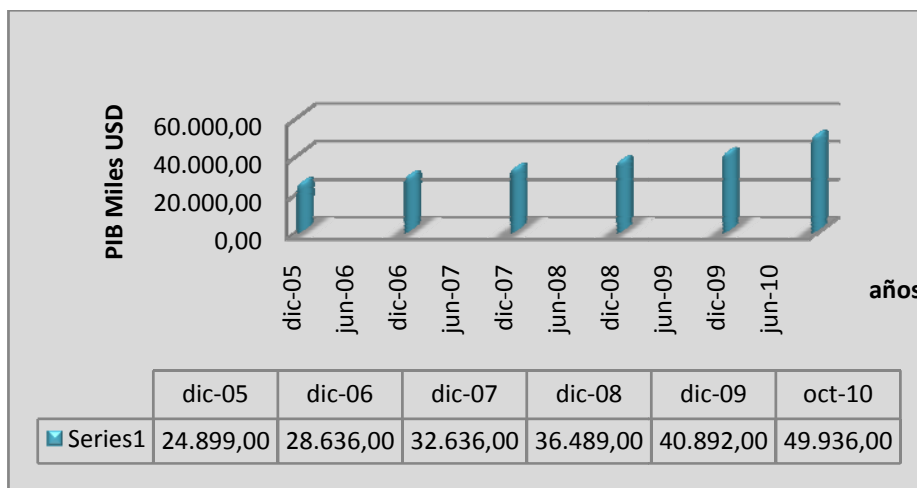
Según los datos anuales del PIB, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 8 se observa que el comportamiento de este indicador es favorable, ya que en los últimos 5 años muestra un crecimiento continuo en la producción de bienes y servicios.

El resultado positivo e incremento del PIB, representa una oportunidad para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ya que para hacer cualquier adquisición, las personas necesitan primordialmente del recurso financiero, es decir que hacen uso del dinero ahorrado en la Institución y en caso de faltarles acuden a préstamos para cubrir con sus deudas, este hecho permite una mayor circulación de dinero en nuestra economía. Cabe recalcar que la otorgación de préstamos no representa

dificultad para la Cooperativa, siempre y cuando se verifique y constate el poder adquisitivo del cliente.

Además se considera que el constante crecimiento del PIB le permite a la Cooperativa expandir la prestación de sus servicios financieros, es decir que no solamente representaría posicionamiento en la provincia de Imbabura si no que también puede hacerlo en otras, este hecho está sucediendo actualmente en la nueva Agencia, abierta en Quito.

**GRÁFICO N. 8**  
**PRODUCTO INTERNO BRUTO ANUAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

### 2.2.1.2.2. INFLACIÓN

Es el incremento constante de los precios, tanto de bienes como de servicios, cuyo efecto se muestra en la pérdida del valor adquisitivo de la moneda.

El aumento de la inflación trae consigo una gran problemática, puesto que las personas al ver que los precios suben prefieren consumir solamente lo necesario.

Hasta antes de la crisis bancaria nuestro país era muy inestable en este indicador, puesto que el porcentaje de la inflación se incrementaba con el tiempo, esta medida se frenó debido a la implementación de la dolarización.

Una vez que la inflación empezó a disminuir, las personas empezaron a consumir más, pues los precios eran más atractivos y estaban de acuerdo con su bolsillo.

### *Análisis*

Según los datos mensuales de la inflación, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 9 se observa que el comportamiento de este indicador es aceptable, ya que en los últimos meses su desempeño es poco variable en el incremento y decrecimiento de los precios de bienes y servicios.

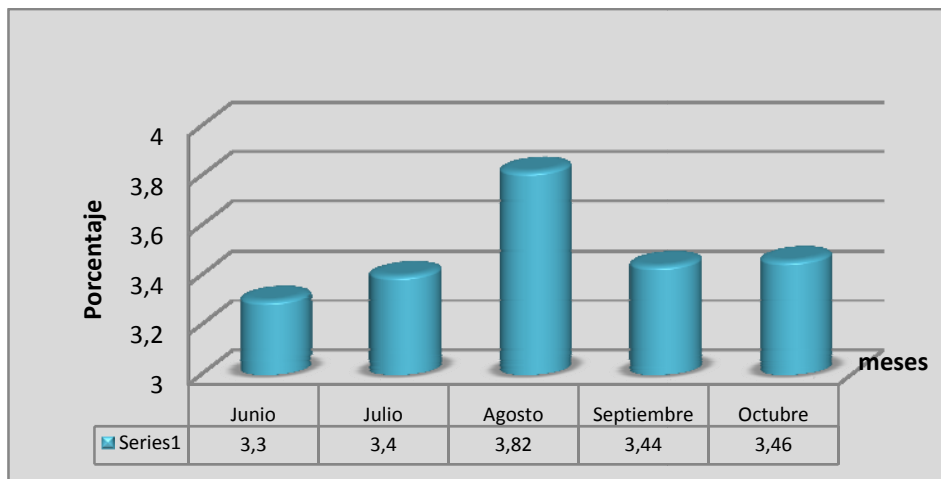
Desde el mes de junio hasta agosto del año 2.010, se aprecia un incremento en la inflación, cuyo resultado evidencia que las personas no poseen de tanto poder adquisitivo para la adquisición de bienes y servicios; sin embargo se aprecia que no hay cambios significativos en los precios. En tanto que, al mes de octubre se observa un decrecimiento en este indicador, lo cual permite entender que los precios bajaron, ayudando a la estabilidad económica de nuestro país. Un hecho importante que sucede cuando la inflación baja es que las tasas de interés también bajan, lo cual puede ser algo positivo para el socio como negativo para la Institución.

El motivo que puede ser positivo, es porque el cliente o socio al momento de evidenciar que estos indicadores bajan, se siente atraído a solicitar préstamos y así poder adquirir bienes o servicios. Mientras que es negativo para la Institución porque al momento que estos indicadores

bajan, con ellos también se reduce el spread, lo cual hace que reduzca en parte sus ganancias.

Por tanto el decrecimiento de la inflación, representa una oportunidad para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ya que los clientes se sienten incentivados al uso del servicio financiero y también porque se puede atraer a nuevos clientes y seguir abarcando el mercado.

**GRÁFICO N. 9**  
**INFLACIÓN MENSUAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

### 2.2.1.2.3. TASAS DE INTERÉS

Es el precio que la institución financiera cobra, cuando presta dinero y paga, cuando el dinero está depositado. Están representadas en porcentajes, con el fin de conocer el equilibrio entre el riesgo y la ganancia que tiene el cliente al momento de ahorrar o pedir dinero.

El comportamiento de este indicador está dado de acuerdo al volumen de dinero, es decir que cuando las personas tienen más dinero, las tasas de interés bajan, efecto que incentiva al cliente al consumo.

Mientras que cuando las personas tienen menos dinero, las tasas de interés suben, efecto que incentiva al cliente al ahorro.

En el mercado financiero existen dos tipos de tasas de interés: la tasa de interés activa y la tasa de interés pasiva.

### **Tasa de Interés Activa**

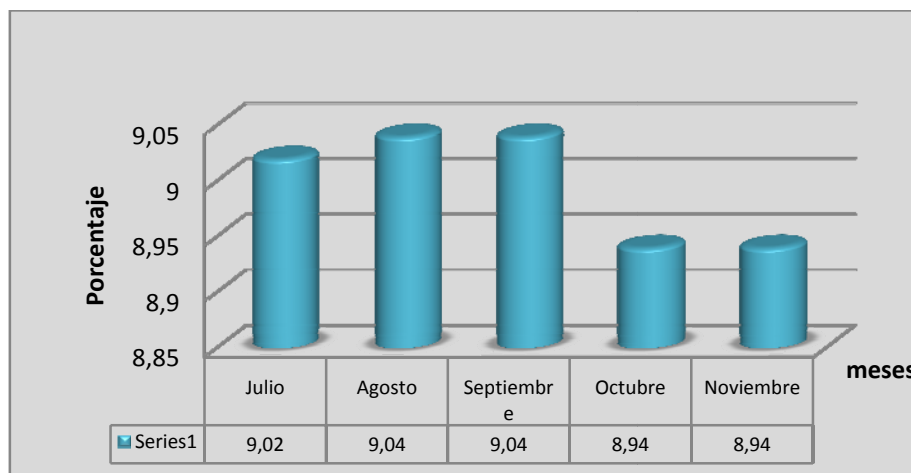
Es la tasa de interés fijada por el Banco Central del Ecuador para que las instituciones financieras cobren cuando se ha brindado cualquier préstamo al socio o cliente. En otras palabras, esta tasa es el precio que el cliente paga por el préstamo otorgado.

Cuando la tasa de interés activa baja, el cliente se siente incentivado a solicitar préstamos, pero si ésta sube, el cliente prefiere no solicitar préstamos, a menos que la necesidad realmente lo obligue.

### *Análisis*

Según los datos mensuales de la tasa de interés activa, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 10, se observa que el comportamiento de este indicador es aceptable, ya que desde el mes de junio hasta agosto del año 2.010, se aprecia un incremento en la tasa, esto hecho afecta positiva y negativamente a la Institución. Es positivo porque el spread hace que aumente sus ganancias y puedan cubrir sus costos administrativos, pero es negativo porque el cliente decide no solicitar préstamos a menos que sea realmente necesario. Hasta la actualidad se evidencia un decrecimiento en este indicador, sin embargo no es tan relevante esta disminución porque la Institución aun mantiene un buen spread. Lo esencial es que esta tasa mantenga un crecimiento continuo en relación a la situación económica del país, para no evidenciar efectos negativos.

**GRÁFICO N. 10**  
**TASA DE INTERÉS ACTIVA MENSUAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

### **Tasa de Interés Pasiva**

Es la tasa de interés fijada por el Banco Central del Ecuador para que las instituciones financieras paguen cuando el cliente está ahorrando dinero en la Institución. En otras palabras, esta tasa es la ganancia que el cliente recibe por mantener su dinero depositado.

Cuando la tasa de interés pasiva baja, el cliente no se siente incentivado para ahorrar y en ocasiones prefiere consumir, pero si ésta sube, el cliente se siente atraído al ahorro.

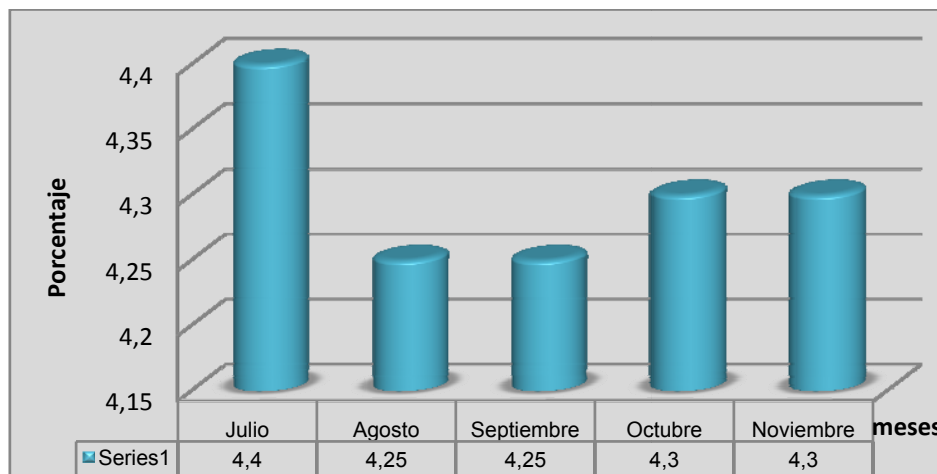
### *Análisis*

Según los datos mensuales de la tasa de interés pasiva, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 11, se observa un comportamiento decreciente desde el mes de julio hasta septiembre del año 2.010, lo cual afecta negativamente a la Cooperativa, ya que los socios prefieren consumir su dinero porque la tasa está disminuyendo, este hecho empezó a cambiar para el mes de noviembre, ya que se

incrementó, y con ello la forma de pensar del cliente, ya que prefieren ahorrar.

Cabe recalcar que la tasa pasiva que el cliente recibe es realmente baja en relación a la tasa activa, sin embargo la Cooperativa trata de recompensar a sus clientes con la prestación de otros servicios financieros y no financieros. Lo esencial es que esta tasa mantenga un crecimiento, pues es así, como los clientes se sentirán incentivados al ahorro.

**GRÁFICO N. 11**  
**TASA DE INTERÉS PASIVA MENSUAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

Finalmente se aduce que este indicador representa oportunidades y amenazas a la Cooperativa, porque:

1. Es oportunidad, cuando la tasa de interés activa sube, porque su spread se incrementa y cuando la tasa de interés pasiva se reduce, porque pagan menos interés a sus clientes, a pesar de que estos prefieran consumir y no ahorrar o no solicitar préstamos, hechos que hacen que se conviertan en amenazas.



2. Es amenaza, cuando la tasa de interés activa baja, porque su spread se reduce y se incrementa la demanda de los préstamos lo cual es bueno cuando su recuperación es rápida pero negativo si no se la recupera en el tiempo establecido.

Cuando la tasa de interés pasiva sube, porque se debe pagar más interés al cliente por su dinero depositado en la Institución, lo cual puede ser contradictorio porque se está incentivando al ahorro y hace que se convierta en una oportunidad.

#### **2.2.1.2.4. EMPLEO, SUBEMPLEO Y DESEMPLEO**

##### **EMPLEO**

Es la prestación de servicios físicos e intelectuales en una entidad, a cambio de un salario en un tiempo determinado o indefinido. El salario que se percibe debe ser igual o mayor al salario mínimo unificado, pero nunca menor.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., contribuye con la creación de 108 puestos de trabajo para los ecuatorianos en la provincia de Imbabura (Atuntaqui, Ibarra, Otavalo, Pimampiro, Cotacachi) y en la provincia de Pichincha (Quito).

Cada empleado se dedica al desempeño de actividades financieras de acuerdo a las funciones que fueron contratados, y los empleados de seguridad a cuidar la Institución y evitar robos.

##### *Análisis*

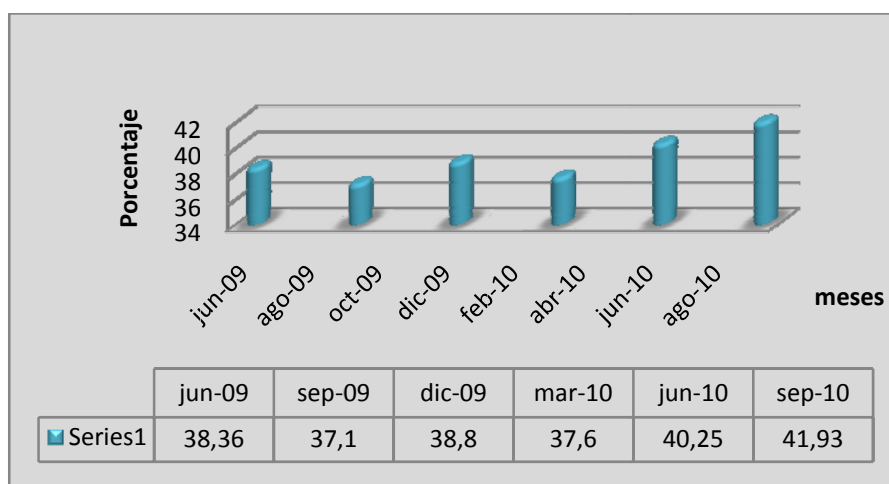
Según los datos trimestrales del empleo, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 12, se observa un comportamiento creciente

desde el mes de junio 2.009 hasta septiembre 2.010, lo cual representa una oportunidad para la Institución porque los socios o clientes se encuentran empleados y pueden cumplir con sus obligaciones financieras.

Este indicador también afecta de forma negativa a la Cooperativa, ya que no puede ganar rápidamente posicionamiento y clientela porque solamente el 42% de la población económicamente activa se encuentra empleada y lo que resta del porcentaje se encuentra desempleada, es decir que esta situación se convierte en una amenaza.

El empleo tiene relación con el salario, pues al incrementarse el nivel de ingresos o empleo, el empleado tiene mayor poder adquisitivo para cubrir con sus necesidades y obligaciones.

**GRÁFICO N. 12**  
**TASA DE EMPLEO TRIMESTRAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

## **SUBEMPLEO**

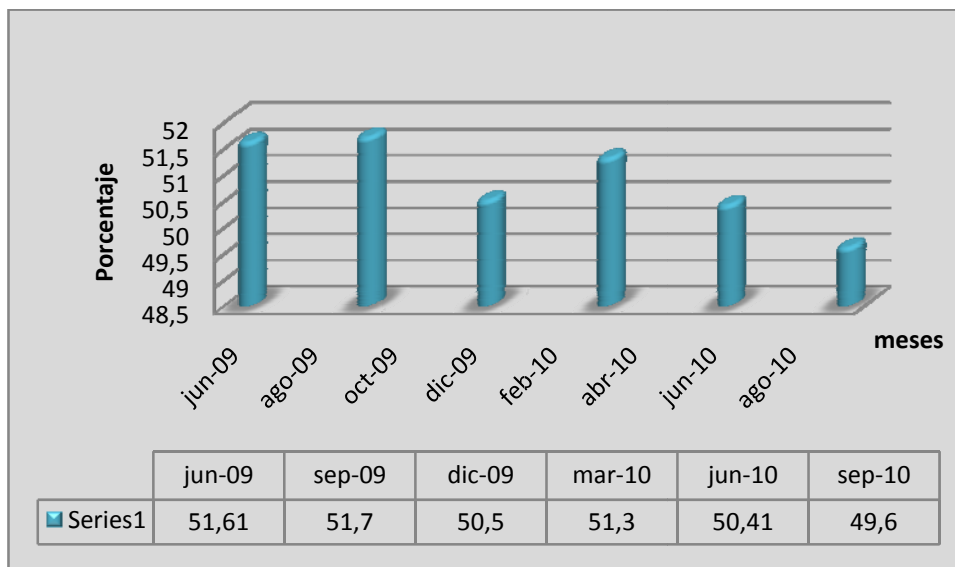
Es la prestación de servicios físicos e intelectuales en una entidad, a cambio de un salario. El salario que percibe el empleado como subempleo es inferior en relación al salario mínimo unificado.

## Análisis

Según los datos trimestrales del subempleo, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 13, se observa un comportamiento decreciente desde el mes de junio 2.009 hasta septiembre 2.010, lo cual representa una oportunidad para la Institución porque se incrementa la estabilidad económica en el país.

Este indicador afecta negativamente o se convierte en una amenaza para la Cooperativa cuando sus socios pierden su empleo y para no quedarse desempleados se ocupan en cualquier actividad, percibiendo un salario inferior al establecido. Este hecho afecta porque dejan de ahorrar para cubrir sus necesidades y porque en algunas ocasiones no cumplen con sus obligaciones en cuanto a pago de préstamos.

**GRÁFICO N. 13**  
**TASA DE SUBEMPLEO TRIMESTRAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

## **DESEMPLEO**

Es la situación que vive el empleado cuando se queda sin trabajo, debido a la terminación del contrato, mal desempeño laboral, pocas plazas de trabajo o algún problema económico de la entidad.

Es decir, que se considera que una persona es desempleada cuando teniendo capacidad, condiciones y edad no puede conseguir un lugar donde trabajar o desempeñarse laboralmente y recibir un salario.

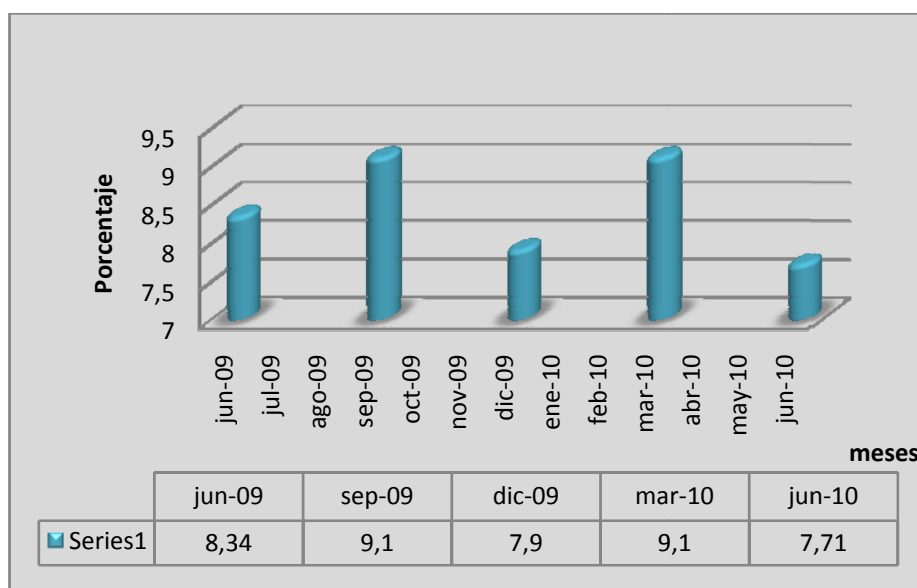
El desempleo es un hecho que afecta de forma general a todo el consumo de la familia, puesto que al no poseer un ingreso fijo se deja de gastar en alimentos y cumplir con el pago de educación, vestimenta y vivienda, para gastar solamente en lo necesario y así poder sobrevivir hasta encontrar un empleo o subempleo.

### *Análisis*

Según los datos trimestrales del desempleo, obtenidos del Banco Central del Ecuador en el gráfico n. 14, se observa un comportamiento decreciente desde el mes de junio 2.009 hasta junio 2.010, lo cual representa una oportunidad para la Institución porque se evidencia creación de plazas de trabajo para las personas desempleadas, las cuales representan clientes reales y potenciales.

Sin embargo el desempleo se convierte en una gran amenaza para la Cooperativa, cuando sus socios se quedan desempleados, ya que estos pueden dejar de cumplir con las obligaciones financieras, tal es el caso de pago de préstamos. Además el socio desempleado no cumple con los requisitos para la otorgación de préstamos, ya que no brinda seguridad a la Institución para la recuperación del dinero.

**GRÁFICO N. 14**  
**TASA DE DESEMPLEO TRIMESTRAL**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

#### **2.2.1.2.5. SALARIOS**

El salario es la remuneración que percibe el empleado de una entidad por prestar sus servicios, sean estos físicos o intelectuales. Por tanto se aduce que el salario puede ser igual o mayor al salario básico unificado, de lo contrario se estaría incumpliendo con la ley.

Para el año 2.010 el salario básico unificado es de \$240,00; además se presencia la inclusión de trabajadores en los sectores de: artesanías, empleadas domésticas y el pequeño empresario; a fin de dar un salario justo a todos quienes trabajan e incentivarlos de alguna forma a que entreguen mayor calidad en sus labores.

El comportamiento de este indicador afecta en gran presencia a la Cooperativa, puesto que indica el nivel adquisitivo del cliente. Es conveniente recalcar que la Institución antes de realizar cualquier

préstamo siempre realiza un análisis minucioso al solicitante, a fin de conocer su capacidad de pago.

Sin embargo la situación variable de nuestro país puede convertir este hecho en una amenaza, ya que al existir cambios en la inflación, canasta básica o la simple presencia de otras necesidades, son razones fundamentales para que el cliente incumpla con los pagos para así poder cubrirlas.

Por tanto es conveniente que este indicador permanezca estable o creciente, ya que así se incrementa el nivel de ingresos del cliente, como también el dinero que puede ahorrar en la Institución y la facilidad de pago ante la presencia de préstamos.

#### **2.2.1.2.6. CANASTA BÁSICA**

Es el conjunto de 53 productos que permiten cubrir las necesidades básicas a una familia. La cual está compuesta por: alimentos, bebidas, ropa, calzado, aparatos domésticos, salud, transporte y educación.

Con todos los productos y servicios mencionados anteriormente la canasta básica está en \$519,90.

El comportamiento de este indicador tiene relación directa con el salario, ya que si este último es bajo entonces la familia no puede cubrir con las necesidades básicas de dicha canasta. Lo cual se puede convertir en una amenaza para la Cooperativa, ya que si un cliente está pasando por esta situación, es claro que prefiere consumir lo necesario en cuanto a educación, alimentos, vivienda y vestimenta, dejando de lado el ahorro y en ocasiones el cumplimiento de pago de préstamos en caso de existirlo.

### **2.2.1.3. FACTOR TECNOLÓGICO**

La tecnología es una herramienta que permite realizar una actividad al menor uso de recursos de tiempo, dinero y materiales. Hasta la actualidad la tecnología ha tenido una gran evolución tanto en aspectos educativos como empresariales, ya que ha permitido intercambiar información de forma rápida reduciendo tiempo y costos.

Dentro de este factor se tiene:

- a. Software, son programas que permiten hacer tareas rápidamente.
- b. Hardware, son equipos de computación que ayudan a la elaboración de información de forma rápida y obtención de respaldos, los cuales permiten corregir los archivos en caso de errores sin volver a repetir todo el trabajo.
- c. Internet, es una conexión de redes informáticas e inalámbricas, que permiten obtener y enviar información desde un computador hacia otro, mediante el uso de una línea telefónica.

Aunque la adquisición de tecnología representa costos muy altos, la Cooperativa ha decidido realizar estas inversiones, ya que una vez cubierto su costo, este ayuda para que el desempeño de la actividad financiera sea mayor, desarrollando su servicio en estándares de eficiencia y calidad. El programa COBIS, adquirido a la empresa Macosa, es de uso general para todos los departamentos y desempeño de todas las actividades de la Cooperativa.

Sin embargo la Institución ha roto esta barrera con la contratación de profesionales para el Departamento de Sistemas, con la finalidad de crear software internos de acuerdo a las necesidades financieras para un

adecuado cumplimiento de funciones, cabe recalcar que el uso de estas aplicaciones es solamente de interno, además el encargado de cumplir con este trabajo debe también brindar mantenimiento, capacitación y actualización sin tener que pagar costos adicionales pues con el pago de su remuneración está cubierto todo.

Para seguridad y control al acceso del software de la Institución es necesario ingresar contraseñas, las mismas que identifican el nombre del usuario, el tiempo de trabajo y las actividades realizadas. El software desarrollado por el Departamento de Sistemas es:

**CUADRO N. 11**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**SOFTWARE INTERNO**

Nombre	Programa	Utilidad
Web Coop	1. Windows 2000. 2. Windows 2000 server.	1. Operaciones de reportes. 2. Pago de nóminas. 3. Operaciones de cartera.
Sistema del Servicio de Rentas Internas	1. Visual estudio 2008. 2. Librerías ado.net.	1. Comprobantes de Retenciones. 2. Manejo de Activos Fijos. 3. Proveeduría.
Team Fondetion Server 2008	1. Visual estudio 2008.	1. Control de Equipos de Trabajo. 2. Manejo de Documentación. 3. Controla Código de Fuente e Historiales.
Developer Express 2009	1. Visual estudio 2008.	1. Generación de gráficos estadísticos.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez



Los organismos de control también han desarrollado tecnología que les permiten regular a las entidades que están bajo su control, tal es el caso que el Buró de Créditos ha implementado aplicaciones web para controlar el riesgo de crédito, cuya finalidad es dar una calificación crediticia del socio y servir como una herramienta a los miembros de la Cooperativa para mejorar la calidad de cartera desde su origen, es decir minimización del riesgo de crédito, en otras palabras este software investiga la capacidad de pago del socio.

Con el uso del internet, mediante la página web y correo electrónico de la Superintendencia de Bancos y Seguros y el Banco Central del Ecuador, se intercambia información financiera en periodos cortos sin tener que viajar a la matriz sucursales y agencias, para incrementar el control, la transparencia y con ello la confianza al cliente.

Además la Institución ha desarrollado programas internos para que los organismos de control regulen a la Entidad, tal es el caso que para la Superintendencia de Bancos y Seguros, se trabaja con Programas de Riesgo de Crédito y Prevención de Lavado de Activos.

#### **2.2.1.4. FACTOR LEGAL**

Es la normativa interna y externa que regula el servicio financiero que presta la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., con el fin de que, la intermediación financiera se lleve a cabo con el cumplimiento de leyes en un ambiente de transparencia y ética.

La normativa externa con la que debe cumplir la Institución es aquella emitida por los organismos de control, en cuanto a cumplimiento de divulgación de información, plazos, impuestos, aspectos laborales, entre otros; es decir:

- a. Constitución de la República.
- b. Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- c. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
- d. Ley de Cooperativas.
- e. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
- f. Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
- g. Ley General del Sistema de Seguridad Social.
- h. Decreto Ejecutivo No. 194. - Cooperativas, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- i. Ley de Burós de Información Crediticia.
- j. Ley de Cheques.
- k. Reglamento General a la Ley de Cheques.
- l. Código de Trabajo.
- m. Ley de Régimen Tributario Interno.
- n. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Debido al largo transcurso de vida, la Institución, ha desarrollado una amplia normativa interna, la cual le sirve para mejorar el desempeño de

las actividades laborales, crecer institucionalmente y brindar un servicio de calidad, las cuales son:

- a. Código de Ética y Conducta.
- b. Manual de Control Interno para la prevención de Lavado de Activos provenientes de actividades ilícitas.
- c. Manual de Seguridades Lógicas.
- d. Políticas para la Administración y Control de Propiedad, Planta y Equipo.
- e. Proyecto para la Contratación de Obligaciones Financieras.
- f. Reglamento de Adquisiciones.
- g. Reglamento de Auditoría Interna.
- h. Reglamento de Beneficios Laborales.
- i. Reglamento de Captaciones.
- j. Reglamento de Crédito y Cobranza.
- k. Reglamento de dietas, viáticos, capacitación y movilización para representantes y miembros del Consejo Administración.
- l. Otros Reglamentos de uso interno que guían las actividades internas de la Cooperativa.

## **2.2.2. INFLUENCIA MICROECONÓMICA**

### **2.2.2.1. CLIENTES**

Los clientes de la Cooperativa son conocidos como socios, los cuales pueden ser personas naturales o personas jurídicas, los mismos que deben contar con la capacidad civil de contratar, obligarse y cumplir con los requisitos del Decreto Ejecutivo No. 194 y la reglamentación interna de la Cooperativa contenida en sus estatutos, reglamentos y disposiciones internas.

Para un adecuado desempeño operacional la Cooperativa ha decidido trabajar en un marco de igualdad con cada uno de sus socios, es decir no se concederán privilegios a los socios, representantes, directivos, funcionarios, empleados o terceros en particular, ni podrán ser partícipes de los beneficios quienes no sean socios.

Personas Naturales: Sus requisitos son:

1. Ser legalmente capaz en los términos que el Código Civil lo determina.
2. Copias a color de la cédula de identidad y papeleta de votación actualizadas.
3. Dos fotografías tamaño carné.
4. Copia de la última carta de pago de uno de los servicios básicos (luz, agua, teléfono).
5. Abrir una cuenta de ahorros con la cantidad de certificados de aportación fijada por la Asamblea General de Representantes. La

apertura de la cuenta es de \$30,00, de los cuales \$10,00 son para ahorros y los \$20,00 son certificados de aportación.

Personas Jurídicas: Sus requisitos son:

1. Solicitud dirigida al Gerente General de la Cooperativa.
2. Dos fotografías tamaño carné del representante legal.
3. Acta de Constitución – Estatutos debidamente aprobados por el órgano estatal competente y debidamente registrados en la dependencia de control.
4. Copias a color de la cédula de identidad y papeleta de votación actualizadas de las personas autorizadas – Presidente, Gerente General, Representante Legal y quien haga sus veces debidamente autorizado por el estatuto para el efecto.
5. Copia de la última carta de pago de servicios básicos (luz, agua, teléfono).
6. Nombramiento del Gerente General o Representante Legal actualizado e inscrito en el Registro Mercantil y su dependencia de control.
7. Nombramientos actualizados del Presidente y Tesorero debidamente legalizados.
8. Copia del acta de autorización para la apertura de la cuenta u otro documento habilitante.

9. Abrir una cuenta de ahorros con la cantidad de certificados de aportación fijada por la Asamblea General de Representantes. La apertura de la cuenta es de \$30,00, de los cuales \$10,00 son para ahorros y los \$20,00 son certificados de aportación.

No pueden ser socios de la Cooperativa:

1. Quienes hayan sido expulsados de la Cooperativa o de otras Cooperativas de Ahorro y crédito y que la expulsión sea debidamente comprobada.
2. Los menores de edad, excepto los que comparezcan representados legalmente.
3. Quienes hayan incurrido en estafas u otras defraudaciones en cualquier institución pública o privada y exista sentencia ejecutoriada de autoridad competente al respecto.
4. Quienes hayan recibido en su contra auto de llamamiento a juicio o sentencia condenatoria por peculado, robo, hurto, lavado de activos, enriquecimiento ilícito o cualquier otro delito.
5. Los que se encuentren incurso en las demás prohibiciones que señala la Ley y Decreto Ejecutivo No. 194.
6. Quienes hayan sido declarados insolventes o en quiebra por decisión de autoridad competente.
7. Quienes contravengan al régimen jurídico de la Cooperativa.
8. Los que se encontraren como sindicatos en el CONSEP o en el Organismo que haga su veces.

9. Haber sido removido de la Asamblea General de Representantes o la Superintendencia, por causas debidamente comprobadas y fundamentadas.
10. Los que se encuentren litigando en contra de la Cooperativa.
11. Los que incurrieren en las prohibiciones y restricciones prescritas por las leyes ecuatorianas vigentes, Decreto Ejecutivo No. 194, el Estatuto Social y la reglamentación interna de la Cooperativa.

Derechos de los socios:

1. Realizar solo aquellas operaciones autorizadas por la Ley, el Decreto Ejecutivo No. 194, el Estatuto Social y otras leyes que fueren aplicables según el caso.
2. Hacer uso de los servicios y beneficios que la Cooperativa concede a sus socios, de conformidad con los reglamentos internos que existan o se expidan para el efecto.
3. Elegir y ser elegidos a las diferentes dignidades de los organismos de la Cooperativa, de acuerdo al Estatuto Social y la normativa legal vigente.
4. Presentar al Consejo de Administración cualquier proyecto que tenga por objeto el mejoramiento de los servicios y beneficios que la Institución concede a sus socios.
5. Solicitar información sobre la marcha de la Cooperativa, observando el sigilo bancario y las limitaciones que establece la Ley.
6. Ser beneficiario de los excedentes cuando la Cooperativa de conformidad con las disposiciones de la Superintendencia y de la

Asamblea General de Representantes previas deducciones legales que el Servicio de Rentas Internas establezca.

7. Ejercitar su derecho de defensa cuando sea requerido por causas que contraigan presunciones de hechos o actos ilícitos.
8. Recibir la parte correspondiente, posterior a las deducciones legales, del patrimonio de la Cooperativa a distribuirse en el caso de disolución y liquidación.
9. Apelar, según lo determine la Ley, el Estatuto o los Reglamentos ante la Asamblea de Representantes, las decisiones adoptadas por el Consejo de Administración.
10. Apelar ante la Asamblea cuando haya sido expulsado por el Consejo de Administración, garantizando el debido proceso.

Obligaciones de los socios:

1. Cumplir con lo dispuesto en la ley, el Decreto Ejecutivo No. 194, el Estatuto Social y los reglamentos internos que se dictaren y otras leyes que fueren aplicables según el caso y las resoluciones emanadas de los organismos de la Cooperativa.
2. Cumplir las obligaciones y compromisos económicos contraídos con la Cooperativa cuando esta a través de Asamblea General lo disponga.
3. Desempeñar fielmente los cargos y funciones para los cuales hayan sido designados.



4. Asistir puntualmente a todos los actos oficiales a los que hayan sido legalmente convocados.
5. Mantener en su libreta de ahorro un monto mínimo de ahorros de \$8,50 y en la de certificados de aportación el monto de \$20,00.
6. Asistir a los eventos de capacitación.
7. Asumir las pérdidas ocurridas en el ejercicio económico de acuerdo con la Ley.
8. Abstenerse de efectuar actos que atenten contra la estabilidad económica o el prestigio institucional de la Cooperativa.
9. Pagar el valor de certificados de aportación que conste en el Estatuto Social.
10. Propiciar el buen trato, cordialidad y respeto que los socios se deben entre sí, con las autoridades y trabajadores de la Cooperativa.

Cualquier socio podrá retirarse voluntariamente de la Cooperativa siempre y cuando siga el siguiente procedimiento:

1. El socio que desee retirarse deberá notificar por escrito su decisión.
2. El ingreso y salida de socios a las Cooperativas es libre, condicionado a las disposiciones legales y normas internas.

Una vez efectuado este procedimiento es deber del Gerente General llevar estadísticas sobre las desafiliaciones por retiro, procediendo a retirar del registro de socio de la Cooperativa.

Clases de Sanciones:

El Consejo de Administración podrá sancionar a los socios con:

1. Llamada de atención verbal o escrita.
2. Suspensión temporal de los derechos del socio.
3. Expulsión del socio

En este ítem se indica que no podrá ser expulsado ningún socio sin que haya tenido lugar un debido proceso y se le haya brindado la oportunidad de defenderse ante los respectivos organismos, ni podrá restringirse el uso de sus derechos hasta que exista la resolución definitiva en su contra.

La expulsión de un socio será acordada por el Consejo de Administración. El socio que no estuviere conforme podrá apelar ante la Asamblea General de Representantes.

La expulsión es la separación definitiva de la Institución.

Pérdida de Calidad de Socio:

La calidad de socio de la Cooperativa se perderá por las siguientes causas:

1. Por renuncia o retiro voluntario expresado en forma escrita por el socio ante el Gerente General de la Cooperativa, siempre y cuando no esté en proceso de expulsión.
2. Por pérdida de los requisitos indispensables para tener la calidad de socio establecidos en el Estatuto Social la Ley y Reglamentos.

3. Quienes hayan sido declarados insolventes o en quiebra por una autoridad competente.
4. Por expulsión resuelta por el Consejo de Administración una vez que se ha observado el debido proceso y se han agotado todas las instancias de apelación al expulsado.
5. Por haber recaído en su contra auto de llamamiento a juicio o haber recibido sentencia condenatoria por peculado, robo, hurto, lavado de activos, enriquecimiento ilícito y cualquier otro delito.
6. Por injurias calumniosas graves emitidas en contra de otros socios, representantes, directivos y trabajadores.
7. Por reincidir en el mal trato y falta de respeto hacia otros socios, autoridades y trabajadores de la Institución.
8. Por muerte, se deberá comprobar con la respectiva partida de defunción expedida por la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación. El valor de la liquidación de los haberes del socio se entregará a quienes hayan sido designados como beneficiarios por el titular, a falta de ellos se aplicará lo dispuesto en el Código Civil.

El efecto económico por la pérdida de calidad de socio por cualquier de las causas mencionadas anteriormente es la liquidación de todas sus obligaciones con la Cooperativa y la devolución de todas sus acreencias o créditos según lo determine la Ley y el Estatuto Social.

Expulsión por Faltas Graves:

Se expulsará a los socios que cometan faltas graves como:

1. Las actividades disociadoras, que busquen la división de la Institución.
2. Las acciones que tengan como propósito la desafiliación de los socios induciéndoles a formar otra Cooperativa como promotor y las que puedan perjudicar los intereses socioeconómicos de la Cooperativa.
3. Incumplimientos de compromisos financieros con la Institución.
4. Peculado, robo, hurto lavado de activos, enriquecimiento ilícito, y cualquier delito relacionado con los fondos económicos de la Cooperativa, previa sentencia ejecutoriada de las autoridades competentes en la materia.
5. Socios que presenten registro en la base de sindicatos.
6. Socios que proporcionen información y/o documentación falsa, debidamente comprobada, en cualquier trámite, producto o servicio de Cooperativa.

El procedimiento a usarse para dar efecto a la expulsión de un socio, es el siguiente:

El Consejo de Administración una vez en conocimiento del hecho de que uno de los socios ha incurrido en falta o faltas graves, deberá levantar el respectivo expediente y procederá a conformar una comisión de al menos tres de sus miembros para la adecuada investigación y determinación de

la responsabilidad de las faltas graves de las cuales se acusa al socio; proceso contemplado en el Art. 76 de la Constitución Política del Estado.

Esta comisión dará a conocer por escrito la situación del afectado, para que éste presente las pruebas de descargo necesarias, en un plazo no mayor a quince días. Una vez realizados todos los actos de prueba imperiosos y si la evidencia es inobjetable, la comisión pondrá en conocimiento del Consejo de Administración el informe y las pruebas de descargo presentadas o actuadas por el socio.

A pedido del Consejo de Administración, el Gerente General comunicará al socio la fecha y hora donde podrá ejercer su derecho a la defensa. Esta fecha no podrá exceder del plazo de un mes a partir de la notificación. De resolver por la expulsión, esta será apelable en última instancia ante la Asamblea General de Representantes.

#### **2.2.2.2. PROVEEDORES**

Los responsables de cumplir y hacer cumplir con todas las adquisiciones que la Institución considere necesario para el funcionamiento y desarrollo del servicio financiero, deben sujetarse al presupuesto aprobado por el Consejo de Administración.

Se elabora un Plan Trimestral de Adquisiciones, el cual incluye información de todas las adquisiciones previstas en base a las necesidades laborales. Este Plan debe ser aprobado por el Consejo de Administración hasta el 15 de diciembre del año inmediato y tiene relación directa con el presupuesto institucional.

**CUADRO N. 12**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

ACTIVIDADES DE TIPO SERVICIO	CASEMAGER COMPANIA DE SEGURIDAD MARIA GERARDA CIA. LTDA.	CREDIT REPORT C.A. BURO DE INFORMACIÓN CREDITICIA
AD. VIAL	SU COPY KF	DÁVILA POSSO AMANDA GABRIELA
AGRÍCOLA Y FERRETERO EL CAMPESINO	CLEAN SERVICE	DELTA SEGURIDAD PRIVADA DESEGRI CIA. LTDA.
ALIMI ESTUDIO DE DISEÑO	CERRAJERÍA PICHINCHA	DILIPA
AMERICAN SAFE ANDEANDRADE S.A.	COLNEXOS	DIMATELCO
	COLONIAL COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS S.A.	DIMAX
ANDOLAS CIA. LTDA.	COMERCIAL HIDROBO S.A.COMHIDROBO	DISCOMSUM
ANDRADE GARCÍA JUDITH PATRICIA	COMERCIAL SALAS SEVILLA S.S.	D.N.S. CIA .LTDA.
ANDYART PUBLICIDAD	COMPAÑÍA LIMITADA DE SEGURIDAD PRIVADA COPRISEG	DURAPOWER CIA. LTDA.
ANGAMARCA PADILLA LUIS GERARDO	COMPAPPEL	ECUACOPIA
ASTROGRAFIC	COMPLEJO VALLE HERMOSO	ECUASANITAS S.A.
ATU ARTICULOS DE ACERO SA	CONDATA DEL ECUADOR S.A.	EDICIONES LEGALES EDLE S.A.
AUTOSERVICIO CEVALLOS	CONTACTACULO	EDITORIAL MINOTAURO S.A.
BÁEZ ANDRADE JACINTO EUSTARGIO	COOPERATIVA 28 DE SEPTIEMBRE	EGO PUBLICIDAD & IMPRESIONES
BALLESTEROS ROSERO NELSON MANUEL	CORREOS DEL ECUADOR	FAMA EL GATO
BIC ECUADOR ECUABIC S.A.	CORS CORPORACIÓN SÁNCHEZ S.C.	ELECTRO ECUATORIANA S.A. COMERCIAL E INDUSTRIAL
BONGO BAR	COVERTEX	DICOMS
CADENA TEMPRANO AMPARO CARIDAD	COIVESA S.A.	EUROECUATORIANA INDGRAFSA S.A.
CAEFCY	DIKAPSA	EXBUCEN S.A.
CAFÉ Y FRUTA	EQUVIDA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.	EXPO PAPELERÍA

CALDERÓN JÁCOME REMIGIO RAÚL	ESCOBAR PORTOCARRERO LUIS RUBÉN	FIRMESA INDUSTRIAL CIA. LTDA.
CARTIMEX S.A.	ETCH. PRODUCCIONES	FLOR DE MIEL FLORISTERÍA
CASA OLIVA F S IMPRESORA	GRAFICAS DEL NORTE FUMIGAX DEL ECUADOR CIA. LTDA.	GRÁFICAS GL GRAFIN
GIGALAPTOS CIA. LTDA.	GRUPO BRAVCO S.A.	GRUPO EL COMERCIO C.A
HERNANDEZ CARRION JIMMY ALFONSO	HERRERA CAICEDO MILTON RAMON	HIDRO-ELECTRICO
HOSTAL IMBABURA REAL	HOSTAL RESTAURANTE RINCON DE BELEN	HOSTERIA NATABUELA
HOTEL EL CONQUISTADOR	I-ALEXA	IMBA - FUEGO'S
IMBASEGUROS CIA. LTDA.	IMPRESA MONSERRATH	IMPRESORES DOBRONSKY
MAX MIX PRODUCCIONES	INTI PUNGO TURISMO INVIAJES CIA. LTDA.	JOHANNA ROSALIA TERÁN TAMBACO
JUAN ALBERTO AMADOR ABEDRABO	KARDO-DISEÑO	KOROFICINA CIA. LTDA.
LA CASA DE MARÍN	LARKLEAN	LE CHATEAU S.A.
LIBRERÍA ESPAÑOLA CIA. LTDA.	LOZANO RAMOS AMPARITO DEL PILAR	CALDERÓN CHÁVEZ LUIS ERNESTO
M & A SISTEMAS DE OFICINA	MANUFACTURAS PUBLICITARIAS MANUPUBLI S.A.	MEGAFRIO S.A.
MLG-ELECTRONICS	MOHANDES	NOR PAPEL
OFFICE SUMINISTROS	ONE TRADING	ORTIZ PINEDA OSCAR MANUEL
PEPE MOYA	PERITO EVALUADOR	PLASTIHOGAR
PRIMERA IMPRESIÓN	PRODISEÑO	PRODUCCIONES GRÁFICAS
PROHIERROS	PRO LIBRO	PUBLICITY
PUPIALES CARLOSAMA MARTHA CECILIA	QUINCHUQUI SASI HÉCTOR VICENTE	QUINTA SAN MIGUEL
RADIO ILUMAN ASOCIACIÓN DE JÓVENES QUICHUAS DE IMBABURA	RADIO NEXO	RADIO POPULAR AM CANAL 12-90
RADIOEVENTOS S.A.	RECOR SUMINISTROS	RECSA COBRANZAS DEL ECUADOR S.A.

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

## **Contrataciones de Tecnología de Información**

El Jefe de Sistemas es el responsable de proponer contrataciones de recursos tecnológicos en el Plan Trimestral de Adquisiciones, a lo cual coordinará el levantamiento y detección de necesidades de todas las oficinas de la Cooperativa.

El contrato de tecnología de información además debe contener:

- a. Costos de movilización, alojamiento y otros derivados de los trabajos contratados.
- b. Niveles de servicio y soporte técnico, de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.
- c. Capacitación en el adecuado uso de tecnología además de la correspondiente documentación técnica y de usuario especificada como entregables.

El software adquirido debe tener características como:

- a. Curva de aprendizaje corta y facilidades de mantenimiento.
- b. Capacitación, mantenimiento y soporte.
- c. Lenguajes de programación acorde a los avances tecnológicos y de mercado.
- d. Facilidades de depuración y flexibilidad.
- e. Posicionamiento en el mercado.



**CUADRO N. 13**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

ALBANET	SINETCOM S.A.	CIBERNÉTICA DEL ECUADOR CIA LTDA.
BIOMETRIKA S.A. C&A SOLUCIONS	TELCONET S. A. SOFTHARD PC INGENIERÍA	I-NET INFORMATION SECURITY DEL ECUADOR INC. S.A.
CIBERNETICA DEL ECUADOR CIA LTDA	UNIPLEX S.A.	LEÓN BRAVO WILLIAM ANDRÉS
COMSUPPLIES S.A DELIVERY SUMINISTROS & SUMINISTROS CIA. LTDA.	VASQUIN CIA. LTDA. ECLIPSOFT S.A.	MEGADATOS S.A. PC PYMES
DISCOMPU	GREEN TECHNOLOGIES ASESORÍA INFORMÁTICA S.A.	PEOPLEWEB S.A.
GALASOFT S.A. GALA SOFTWARE	HARD TECHNOLOGY	SÁNCHEZ GÓMEZ RICHARD ANDRÉS

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

### 2.2.2.3. COMPETENCIA

Para analizar la competencia que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se tomó las Cooperativas que están reguladas tanto por la Superintendencia de Bancos y Seguros como por la Dirección Nacional de Cooperativas, considerando aquellas que están ubicadas en la provincia de Imbabura.

**CUADRO N. 14**  
**COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**COMPETENCIA REGULADAS POR SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS**

N.	Cooperativa de Ahorro y Crédito	Oficina	Dirección	Socios	Servicios Financieros
1	23 de Julio	Otavalo	Juan Montalvo 534 entre Sucre y Bolívar frente al parque central.	Aproximadamente 70.000 socios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ahorro</u>: Ahorro Planificado, Cuenta de Ahorros a la Vista, Inversiones a Plazo Fijo y Mi Cuenta Mágica.</li> <li>2. <u>Crédito</u>: Consumo, Microcrédito, Oportuno, Emprendedores Solidarios y Credigroup.</li> <li>3. <u>Servicios</u>: Tarjeta de Débito, Transferencias de Dinero, Manejo de Nómina, Pago de Pensiones y Mi Seguro Futuro en la 23.</li> </ol>
2	Pablo Muñoz Vega	Ibarra	Pedro Moncayo entre Sánchez y Cifuentes y Olmedo.	Aproximadamente 50.000 socios.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>Ahorro</u>: Cuenta de Ahorros, Cuenta Profuturo, Ahorro Programado, Inversiones Plazo Fijo.</li> <li>2. <u>Crédito</u>: Hipotecarios, De Construcción y Empleados.</li> <li>3. <u>Servicios</u>: Tarjeta de Débito, Pago de Impuestos, Matriculación Vehicular, Pagos Servicios Básicos, Chequera Cooperativa y Seguro de Vida y Accidentes.</li> </ol>

N.	Cooperativa de Ahorro y Crédito	Oficina	Dirección	Socios	Servicios Financieros
3	Santa Ana	Cotacachi	Imbabura 883 y Vicente Rocafuerte, junto Bco. Pichincha,	Aproximadamente 8.526 socios.	1. <u>Ahorro</u> : Ahorros a la Vista y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Consumo, Vivienda y Microcrédito.
		Atuntaqui	Bolívar y Salinas esquina.		
4	Tulcán	Ibarra	Av. Pérez Guerrero 554 entre Bolívar y Sucre.	Aproximadamente 39.867 socios.	1. <u>Ahorro</u> : Ahorros a la Vista, Beca Futuro y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Comercial, Consumo, Vivienda y Microcrédito. 3. <u>Servicios</u> : Cajeros Automáticos y Seguro de Vida y Accidentes.

**Fuente:** Superintendencia de Bancos y Seguros

**Elaborado por:** Diana Cortez

**CUADRO N. 15**  
**COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO**  
**COMPETENCIA REGULADAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS**

N.	Cooperativa de Ahorro y Crédito	Oficina	Dirección	Socios	Servicios Financieros
1	Cooperativa Artesanos Ltda.	Ibarra	Sucre 840 y Pedro Monda.	Aproximadamente 1.602 socios.	1. <u>Ahorro</u> : Ahorros a la Vista y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Comercial, Consumo, Vivienda y Microempresa. 3. <u>Servicios</u> : Pagos y Pasantías de estudiantes.
		Otavalo	Piedraita 445 y Bolívar.		
		Cotacachi	10 de Agosto y Bolívar.		
		Cotacachi	Av. Cuellaje Zona Intag.		
		Cotacachi	Plaza Central.		
		Pimampiro	Bolívar e Imbabura.		
		Urcuquí	Gonzales Suarez y Matovelle.		
2	Cooperativa Mujeres Unidas	Ibarra	Calle Sucre 3-10 y Borrero.	-	1. <u>Ahorro</u> : Ahorros a la Vista y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Microempresarial y Vivienda. 3. <u>Servicios</u> : Seguro de Asistencia Médica y Asesoramiento y Capacitaciones.
		Ibarra	Plaza Central, Calle principal.		

N.	Cooperativa de Ahorro y Crédito	Oficina	Dirección	Socios	Servicios Financieros
3	COAC Santa Anita	Cotacachi	Imbabura 8-83 y V. Rocafuerte.	Aproximadamente 1.686 socios.	1. <u>Ahorro</u> : Ahorros a la Vista y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Consumo, Vivienda y Microempresa. 3. <u>Servicios</u> : Seguro de Vida y Accidentes.
		Antonio Ante	Julio Miguel Aguinaga y Av. Calderón.		
4	COAC San Antonio	Ibarra	Hnos. Mideros 6-33 y 27 de Noviembre.	-	1. <u>Ahorro</u> : Ahorro a la Vista, Ahorro Programado, Ahorro Infantil y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Consumo, Vivienda y Microcrédito, Emergentes y Asociativos. 3. <u>Servicios</u> : Fondo de Vida y Accidentes, fondo mortuario, Personales, Cobro de Servicios Básicos y Transferencias de Dinero.
5	COAC Unión El Ejido	Cotacachi	Calle Manuel Larrea.	-	1. <u>Ahorro</u> : Ahorro a la Vista, Ahorro Programado, Ahorro Infantil y Depósitos a Plazo Fijo. 2. <u>Crédito</u> : Consumo y Vivienda.
		Cotacachi	Calle Bolívar y 10 de Agosto.		
		Cotacachi	Calle 20 de Julio y Hugo Vega.		
		Otavaló	Frente al parque central.		

**Fuente:** Dirección Nacional de Cooperativas

**Elaborado por:** Diana Cortez

#### 2.2.2.4. PRECIOS

El Banco Central del Ecuador es la institución que se encarga del estudio de los avances o retrocesos económicos de nuestro país, así maneja de forma mensual y anual las estadísticas de los sectores económicos como son: el monetario, financiero y fiscal, con el objetivo de mantener indicadores económicos actualizados que permitan establecer políticas económicas nacionales reales de desarrollo y productividad.

La finalidad de este organismo es fijar el porcentaje de las tasas de interés que las Instituciones del Sistema Financiero deben cobrar y pagar a sus clientes, por tanto se considera que las tasas de interés es el precio que la Cooperativa: cobra, cuando presta dinero y paga, cuando el dinero está depositado.

**CUADRO N. 16**  
**BANCO CENTRAL DEL ECUADOR**  
**TASAS DE INTERÉS**

Nombre	%
Tasa de Interés Activa	8,94%
Tasa de Interés Pasiva	4,30%
Tasa de Interés Activa Referencial Consumo	15,89%
Tasa de Interés Activa Referencial Productivo PYMES	11,32%
Tasa de Interés Activa Referencial Vivienda	10,62%

**Fuente:** Banco Central del Ecuador

**Elaborado por:** Diana Cortez

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., pone a disposición de sus socios y clientes los siguientes servicios financieros:

**CUADRO N. 17**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**SERVICIOS FINANCIEROS**

Servicio General	Detalle del Servicio Financiero	Monto	Tasa de Interés	Plazo
<b>Ahorros</b>	Libreta de Ahorros	Persona Naturales y Jurídicas Monto de Apertura \$ 30,00		
		De 0,00 - 500,00	2.00%	-
		De 500,01 - 3.000,00	2.13%	
		De 3.000,01 - 5.000,00	2.20%	
De 5.000,01 en adelante	2.30%			
<b>Ahorros</b>	Mi Cajita Fuerte	Monto de Apertura \$ 6,00		
		De 0,00 - 500,00	2.00%	-
		De 500,01 - 3.000,00	2.13%	
		De 3.000,01 - 5.000,00	2.20%	
De 5.000,01 en adelante	2.30%			
<b>Ahorros</b>	Ahorros de Grupos Económicos	Monto de Apertura \$ 30,00		
		De 0,00 - 500,00	2.00%	-
		De 500,01 - 3.000,00	2.13%	
		De 3.000,01 - 5.000,00	2.20%	
De 5.000,01 en adelante	2.30%			
<b>Ahorros</b>	Ahorro Programado	Monto de Apertura múltiplos de \$10,00	5.00%	mensual

Servicio General	Detalle del Servicio Financiero	Monto	Tasa de Interés	Plazo
<b>Depósitos a Plazo Fijo</b>	Depósitos a Plazo Fijo Normal  Recibe el interés al vencimiento.	Persona Natural y Persona Jurídica:  Monto de Apertura desde \$200,00	3.47% 3.63% 4.46% 5.53% 5.30% 6.05%	De 30 – 60 días De 61 – 90 días De 91 – 120 días De 121 – 180 días De 181 – 360 días Más de 360 días
	Depósitos a Plazo Periódico  Recibe el interés mensual, trimestral, semestral.	Persona Natural y Persona Jurídica:  Monto de Apertura desde \$200,00	3.47% 3.63% 4.46% 5.53% 5.30% 6.05%	De 30 – 60 días De 61 – 90 días De 91 – 120 días De 121 – 180 días De 181 – 360 días Más de 360 días
<b>Préstamos</b>	Préstamo Consumo	\$ 200,00 – \$20.000,00	14,69%	48 meses
	Préstamo Micro Productivo	\$ 200,00 – \$20.000,00	22,00%	36 meses
	Préstamo Vivienda	\$200,00 – \$45.000,00	10,70%	96 meses
<b>Otros Servicios Adicionales</b>	Seguro Amigo	De Desgravamen costo 0,35% Vida, Accidentes, Atención Médica costo \$1,00	-	Anual
			-	Mensual

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez



**CUADRO N. 18**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**COSTOS TARJETAS DE DÉBITO**

Detalle	Valor
Emisión	\$ 5,15
Reposición	\$ 4,94
Renovación	\$ 1,85
Costo por Retiro BANINTER	\$ 0,35
Costo por Retiro BANRED	\$ 0,50
Costo por Consulta	\$ 0,35

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

**CUADRO N. 19**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**RETIRO EN CAJERO AUTOMÁTICO**

Detalle	Valor
Monto de Retiro Diario	\$ 200,00
Retiro de Clientes de la propia Entidad en Cajeros Automáticos de Otras Entidades	\$ 0,35
Retiros de Clientes de Otra Entidad en Cajeros Automáticos de la Entidad	\$ 0,50
Impresión de Consultas	\$ 0,35

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

**CUADRO N. 20**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**COSTOS ESPECIALES**

Detalle	Valor
Contrato de Mutuo Préstamo (Reconocimiento de Firmas)	\$ 5,00
Interés por Mora	1.1 veces la tasa activa
Seguro de Desgravamen (Mensual)	0.29 por mil
Notificaciones por Mora	\$ 0,00
Notificaciones del Departamento Legal	\$ 0,00
Inspecciones	Dependiendo del avalúo
Informe de Avalúo	\$ 17,00 - \$ 52,00
Minuta Constitución de Hipoteca	\$ 0,00
Certificaciones Entregadas por la Cooperativa	\$ 2,00
Cuota de Ingreso (Costo Administrativo)	\$ 0,00
Apertura de Cuenta	\$ 0,00
Administración de Cuenta	\$ 0,00
Costo por Estado de Cuenta	\$ 0,00
Transferencia dentro de la misma Entidad	\$ 0,00
Consulta de Cuentas	\$ 0,00
Retiro de Dinero por Ventanilla	\$ 0,00
Por Cierre de Cuenta	\$ 0,00
Bloqueo o Anulación de Tarjetas	\$ 0,00
Transacción Fallida	\$ 0,00
Reclamos	\$ 0,00
Transferencias Enviadas al Exterior	\$ 0,00
Transferencias Recibidas desde el Exterior	\$ 0,00
Transferencias Nacionales Otras Entidades	\$ 0,00
Costo por un Cheque	\$ 0,00
Cheque Certificado	\$ 0,00
Cheque de Gerencia	\$ 0,00
Entrega de Estado de Cuenta Domicilio	\$ 0,00
Entrega de Estado de Cuenta en la Entidad	\$ 0,00
Corte de Estado de Cuenta	\$ 0,00
Referencias Bancarias	\$ 2,00

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

## CAPÍTULO III

### 3. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

#### 3.1. MISIÓN

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 101), define:

*“La misión se refiere a la razón que justifica la existencia de la organización o compañía, es decir, la razón de ser de ésta.”*

Según (BATEMAN, Thomas S. y SNELL Scott A.: Administración Una Ventaja Competitiva, página 138), define:

*“La misión se establece a partir del objetivo básico y los valores de la organización, así como de su alcance de operación. Es una declaración de la razón de ser de la organización.”*

Por ende, la misión es la razón de ser de la empresa, la cual define tanto el motivo de su existencia como las actividades y el alcance de las operaciones a desarrollar según su giro de negocio.

Siendo la misión la carta de presentación de una organización, ésta debe contestar a tres preguntas:

1. ¿Qué? : La necesidad que satisface o el problema que resuelve.
2. ¿Quién? : Se definen a los clientes que se pretende llegar con el producto o servicio.

3. ¿Cómo? : La forma en la que se cubrirá la necesidad o se solucionará el problema.

La misión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es:

*Ser más competitivos y eficientes en el negocio de micro finanzas, brindando atención personalizada al socio, minimizando el riesgo de las operaciones y mejorando el ambiente laboral.<sup>5</sup>*

### 3.2. VISIÓN

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 101), define:

*“Se refiere al gran propósito de lo que quiere ser la organización (idea por el que se trabaja en la empresa) en un lapso determinado (largo plazo).”*

Según (BATEMAN, Thomas S. y SNELL Scott A.: Administración Una Ventaja Competitiva, página 138), define:

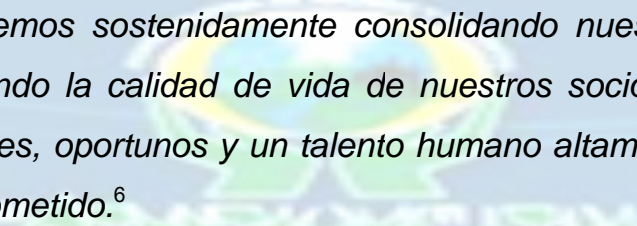
*“Dirección e intención estratégicas de largo plazo de una compañía.”*

En consecuencia, la visión es la imagen futura que desea alcanzar una organización en el largo plazo, esperando mejorar y perfeccionar sus actividades departamentales, atraer clientes y ser líderes en el mercado.

La visión de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., es:

---

<sup>5</sup>[www.atuntaqui.fin.ec/coop/index.php?option=com\\_content&view=article&id=59&Itemid=73](http://www.atuntaqui.fin.ec/coop/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=73)



*Creceremos sostenidamente consolidando nuestra solvencia y mejorando la calidad de vida de nuestros socios con servicios eficientes, oportunos y un talento humano altamente motivado y comprometido.<sup>6</sup>*

### **3.3. OBJETIVOS**

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 102), define:

*“Los objetivos que se formulen deben responder al desarrollo de la misión (razón de ser de la compañía) y al logro de su visión (el ideal al que aspira la compañía en un cierto período), y estar enmarcados dentro de los principios y políticas institucionales. Además los objetivos deben ser expresados en términos cuantitativos (cuánto) y delimitados para ser alcanzados en un determinado plazo (cuándo). Es decir que los objetivos deben ser expresados en forma que puedan ser verificables y claros para quienes los tienen que ejecutar.”*

Los objetivos empresariales detallan las acciones y metas que se desea alcanzar en el corto, mediano y largo plazo; los cuales ayudan a cumplir la misión y la visión. Un objetivo debe ser alcanzable, claro, entendible y medible.

Estos son definidos en forma general para la organización y en forma específica para cada departamento.

Los objetivos generales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., son:

---

<sup>6</sup>[www.atuntaqui.fin.ec/coop/index.php?option=com\\_content&view=article&id=59&Itemid=73](http://www.atuntaqui.fin.ec/coop/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=73)

Durante el periodo 2009 al 2011 la Institución persigue los siguientes objetivos:

1. Atender las necesidades financieras del pequeño empresario, en los sectores de agricultura, comercio e industria.
2. Alcanzar la visión de futuro, mediante un mejoramiento continuo que nos permita liderar el sistema cooperativo a nivel nacional.
3. Propender al liderazgo en el sistema cooperativo de ahorro y crédito y en los servicios financieros, con un equipo humano innovador y creativo; y, una organización moderna y flexible.
4. Promover la cooperación económica entre los socios, captando y colocando recursos de una manera ágil y segura.

### **3.4. POLÍTICAS**

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 101), define:

*“Son criterios para la toma de decisiones.”*

Las políticas son los criterios y lineamientos pre elaborados por el nivel directivo de la empresa para ser cumplidos por todos los miembros de la misma, éstas enmarcan el cumplimiento de ciertas actividades para el adecuado desarrollo de un proceso.

Las políticas de la Cooperativa con:

1. Las políticas internas de control definidas en el Estatuto Social, a fin de administrar el riesgo.

2. Facilitar a los empleados y funcionarios el conocimiento de principios, pautas, normas establecidas, para la estandarización, control y optimización de las actividades laborales, con la finalidad de instaurar un documento de consulta.
3. Diversificar los productos y servicios financieros, realizando estudios a la competencia para conocer su forma de operar y ser con el objetivo de ser más competitivos.
4. Brindar servicios financieros atractivos tanto en precios como en plazos, a fin de fidelizar al cliente y capturar nuevos mercados.
5. Incentivar a los clientes al uso de los productos financieros mediante estrategias de mercadotecnia.

### **3.5. ESTRATEGIAS**

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 103), define:

*“Las estrategias son las guías de acción para el logro de los objetivos en un plan estratégico. Por ello, las estrategias se definen a partir del diagnóstico tanto interno como externo, el cual le permite a la compañía identificar las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades para lograr los objetivos.”*

Por tanto, las estrategias son acciones diseñadas por la organización para el cumplimiento de las metas y objetivos, considerando los factores externos e internos que pueden afectar positiva o negativamente al ente.

La estrategia global de la Cooperativa es la Diferenciación Dirigida, es decir implementar acciones para alcanzar una ventaja competitiva

sostenible que nos diferencie de nuestros competidores y productos sustitutos, cuyo mercado definido sean los hogares y los negocios de las provincias de Imbabura y Pichincha.

La ventaja competitiva de la Cooperativa se logra mediante:

1. Servicio de Sostenida Calidad, como base de nuestra relación con los socios y clientes.
2. Productos oportunos y de fácil acceso, como elementos que permitan desarrollar más y mejores relaciones comerciales.
3. Continua generación de valor agregado, como elementos para generar barreras de salida para socios y clientes, logrando su fidelidad.

Las estrategias definidas por la Cooperativa son:

1. Valorar y redefinir los procesos de negocios de la Cooperativa, alineándolos con los objetivos institucionales.
2. Tecnificar el negocio de microcrédito, a través de la definición e implementación de políticas y procedimientos basados en las mejores prácticas de la industria.
3. Mejorar la penetración de los productos de la Cooperativa en los clientes vigentes, a través de campañas de venta cruzada.
4. Redefinir y reempaquetar los productos activos y pasivos, de acuerdo a la necesidad de socios y clientes de la Cooperativa.



5. Desarrollar e implementar el procedimiento de cobranza por edad y perfil del cliente.
6. Implementar scores de cobranza y un modelo de evaluación del desempeño para el personal de la Institución.
7. Eficientizar y reducir el gasto de la Cooperativa.
8. Desarrollar y efectuar canales formales de comunicación.
9. Redefinir la estructura organizacional de la empresa, de acuerdo a al estrategia global de la Cooperativa.

### **3.6. RECURSOS**

Según (BATEMAN, Thomas S. y SNELL Scott A.: Administración Una Ventaja Competitiva, página 141), define:

*“Los recursos constituyen elementos de entrada para la producción que se pueden acumular en el transcurso del tiempo para mejorar el desempeño de una empresa. Los recursos pueden adoptar muchas formas, pero tienden a caer en dos amplias categorías: 1) activos tangibles, como bienes raíces, instalaciones de producción, materias primas, etcétera, y 2) activos intangibles, como la reputación de la empresa, cultura, conocimientos técnicos, patentes, y experiencia y aprendizaje acumulados.”*

Los recursos son los materiales que la empresa debe usar necesariamente para el desarrollo de su actividad, dentro de éstos, se identifica al recurso: financiero, material, personal y al tiempo.

Para un eficiente y adecuado desarrollo del servicio financiero la Cooperativa usa los siguientes recursos:

### **1. Personal:**

Tiene un total de 108 empleados, distribuidos de acuerdo a las necesidades laborales financieras en cada Agencia y Sucursal.

Cada empleado es contratado de acuerdo al proceso de reclutamiento, efectuado por el Jefe de Talento Humano, quien a su vez es el encargado del proceso de capacitación y calificación de su desempeño laboral.

Para el desarrollo de las actividades laborales la Cooperativa ha entregado a cada empleado:

- a. Un equipo de computación, constituido por: Monitor, CPU, impresora, teclado y mouse.
- b. Muebles y Enseres de Oficina, constituido por: un escritorio, un anaquel, dos sillas, un sillón.
- c. Equipos de oficina, constituido por un teléfono y los suministros de oficina.

En cuanto al personal de seguridad, cada uno cuenta con un arma, un tolete y un gas.

### **2. Infraestructura:**

- a. Su matriz establecida en la ciudad de Atuntaqui, ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre (edificio propio).

b. Dos sucursales en:

- i. Otavalo, ubicada en la calle Bolívar Y García Moreno (edificio propio).
- ii. Ibarra, ubicada en la calle Olmedo y Pérez Guerrero. (edificio propio).

c. Cuatro agencias en:

- i. Pimampiro, ubicada en la calle Bolívar 80-14 e Imbabura (edificio propio).
- ii. Ibarra, ubicada en la Av. Teodoro Gómez 664 y Bolívar (oficina arrendada).
- iii. Cotacachi, ubicada en la calle González Suárez y García Moreno (oficina arrendada).
- iv. Quito, ubicada en la calle Tarqui 809 y Av. 10 de agosto (edificio propio).

### **3. Sistema Operativo**

a. Software:

- i. El programa COBIS, adquirido a la empresa Macosa, es de uso general para todos los departamentos y desempeño de todas las actividades de la Cooperativa.
- ii. Software desarrollado por el Departamento de Sistemas de uso interno:

- a. Web Coop, sirve para operaciones de reporte, pago de nóminas y operaciones de cartera.
- b. Sistema de Rentas Internas, sirve para manejar los Activos Fijos, proveeduría y comprobantes de retención.
- c. Team Fondetion Server 2008, sirve para manejo de documentación y control de equipos de trabajo.
- d. Developer Express 2009, sirve para la generación de gráficos estadísticos.
- e. Programas para que los organismos de control regulen a la Entidad, es decir para la Superintendencia de Bancos y Seguros, se trabaja con Programas de Riesgo de Crédito y Prevención de Lavado de Activos.

iii. Implementación de aplicaciones de riesgo de crédito en la página web del Buró de Crédito cuya finalidad es dar una calificación crediticia del socio y servir como una herramienta a los miembros de la Cooperativa para mejorar la calidad de cartera desde su origen, es decir minimización del riesgo de crédito.

#### **4. Biblioteca y Pinacoteca**

La Matriz de la Institución tiene a disposición de sus empleados colecciones de libros y leyes relacionados a temas económicos financieros, esta biblioteca es de uso interno.

La pinacoteca de la Cooperativa funciona como una galería, la cual contiene colecciones de cuadros, mismos que sirven para la decoración de la Matriz, dos Agencias y una Sucursal.

## 5. Seguridad Física

- a. Extintores en sitios estratégicos de las diferentes oficinas de la Cooperativa.
- b. Señales de salida de emergencia en las oficinas de la Cooperativa.
- c. Señales de teléfonos de emergencia en todas las oficinas de la Institución.
- d. Distribución de trípticos informativos de cómo actuar antes durante y después de los incendios.
- e. Se trabaja en constantes capacitaciones para la prevención de incendios y primeros auxilios al personal que labora en las Oficinas de Ibarra, Otavalo, Pimampiro y Cotacachi.
- f. Botiquines y artículos de emergencia.

Por efecto de control y seguridad la Institución ha considerado:

- a. Constatar físicamente una vez al año el Activo Fijo entregado a cada empleado.
- b. Colocar códigos que identifiquen cada Activo Fijo.



**CUADRO N. 21**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**DETALLE DEL ACTIVO FIJO**  
**Al 31 de octubre de 2110**

<b>Activos Fijos</b>	<b>Matriz Atuntaqui</b>	<b>Sucursal Ibarra</b>	<b>Sucursal Otavalo</b>	<b>Agencia Pimampiro</b>	<b>Agencia Cotacachi</b>	<b>Agencia Ibarra</b>	<b>Agencia Quito</b>
Terrenos	258.214,50	158.340,00	53.563,13	26.490,00	0,00	0,00	50.083,00
Edificios	577.811,42	794.706,91	228.621,35	78.686,30	0,00	0,00	222.969,53
Muebles de Oficina	85.698,64	63.703,21	16.709,72	6.817,73	7.839,80	9.187,55	7.488,90
Equipos de Oficina	63.168,58	80.475,97	13.957,75	7.444,67	6.690,73	4.976,00	8.148,19
Enseres de Oficina	14.147,86	6.579,89	17.548,48	748,19	915,76	3.710,80	1.228,87
Equipos de Computación	287.123,85	113.917,22	41.510,82	14.943,40	17.807,45	23.364,34	25.029,32
Unidades de Transporte	22.257,17	1.276,59	0,00	4.809,43	4.466,58	0,00	1.958,51
Biblioteca	5.709,23	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Pinacoteca	3.326,63	300,00	0,00	0,00	0,00	479,00	240,00
<b>Totales</b>	<b>1.317.457,88</b>	<b>1.219.299,79</b>	<b>371.911,25</b>	<b>139.939,72</b>	<b>37.720,32</b>	<b>41.717,69</b>	<b>317.146,32</b>
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>3.445.192,97</b>						

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

**Elaborado por:** Diana Cortez

### **3.7. PRINCIPIOS Y VALORES**

Según (BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, página 101), define:

*“Son pautas de comportamiento que reflejan la actitud ética de la empresa.”*

Es decir, que los principios y valores representan la calidad humana y ética del personal de la empresa; por tanto, ésta se encarga de definir un perfil de principios y valores para que sean cumplidos por todos sus miembros en el desarrollo de sus actividades, a fin de incrementar el buen desempeño del ente.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., inculca a cada uno de sus miembros a trabajar con la práctica constante de valores, a lo cual, los compromete a ser:

#### **1. Honestos**

A ser capaz de amar y construir siendo libre a través de la verdad y de la integridad. A luchar contra la mentira desarrollando mi paz interior. A combatir por todos los medios lícitos toda forma de corrupción, con claridad, transparencia, honradez y coherencia en mis acciones diarias. No queremos la moral pensada, queremos una moral vivida y practicada.

#### **2. Respetuosos**

A considerar los principios, pensamientos, sentimientos y las acciones de los demás, aportando con criterios y actitudes altruistas. El respeto, bien visto constituye en la vida de las personas una meta, un fin. Debe ser cultivado por el valor que tiene de por sí. Ser

respetuoso es un logro definitivo, porque el encuentro nos perfecciona como seres humanos.

### **3. Libres**

Actuando con libertad, cuestionando nuestro pensamiento y actividades, sin afectar el campo de acción de las demás personas, reconociendo que la verdad nos hace libres, convirtiéndonos en personas que no somos esclavos de nuestras debilidades.

### **4. Solidarios**

Con una actitud de desprendimiento, fraternidad, apoyo, vocación de servicio, lealtad y generosidad para con los demás. Pensando y actuando desinteresadamente en función del otro y llegando a él cuando lo necesite. Caminando juntos hacia el bienestar colectivo.

### **5. Tolerantes**

Reconociendo al otro como ser humano, con el respeto a las diferencias. Ideológica, cultural, étnica, sexual y religiosa, para lograr una convivencia armónica. Poniéndome en el lugar del otro y escuchando con respeto las opiniones y criterios de los demás.

### **6. Críticos**

Cuando interiorizo mi entorno, reflexiono y emito juicios de valor y puntos de vista que me permitan forjar una opinión sensata; que basada en la razón, el conocimiento, y el sentido común, influyan positivamente en todo el campo de acción.

### **7. Responsables**

A comprender, que ser responsable implica ser solidario y participativo, y comprometerme con mis semejantes y con la naturaleza. A cumplir el deber a mí encomendado y por mí impuesto y al exigir mis derechos con seriedad y valentía. A tomar las riendas



de mi vida y responder de la marcha de la misma, de su sentido o de sus extravíos, de sus logros o de sus fallos.

#### **8. Justos y equitativos**

A actuar con racionalidad y entereza para ser partícipe de la imparcialidad, asumiendo el reto de ser justo y equitativo.

#### **9. Consientes y disciplinados**

A conocer, respetar y cumplir las normas, reglamentos y leyes establecidas por nuestra Cooperativa. A no mostrar indiferencia a nuestros deberes y obligaciones para con la sociedad.

#### **10. Perseverantes**

A actuar con libertad de tener mi propio sueño y la tenacidad para convertirlo en realidad. A no esperar que el éxito llegue a mí encuentro; yo iré firme y pacientemente a encontrarme cara a cara con él. A estar dispuestos a pagar la cuota que tenga que pagar para afrontar ese maravilloso descubrimiento.

El personal de la Institución tiene la obligación de observar y cumplir los siguientes principios éticos:

1. Actuar con rectitud y honradez necesarias para procurar el interés general.
2. Evitar acciones que pudieren poner en riesgo la finalidad de la Institución, el patrimonio de la misma o la imagen que se proyecta a la comunidad.
3. Poseer idoneidad y disposición necesaria para el eficiente desempeño de sus funciones.

4. Conducirse con prioridad y cortesía en sus relaciones con sus superiores, pares y subordinados.
5. Respetar la integridad, eficiencia y profesionalismo como criterio para ingresar y ser promovido dentro de la Institución.
6. Proteger y conservar los bienes de la Institución. Utilizar los que le fueran asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.
7. Mantener una conducta digna y decorosa, actuando con sobriedad y moderación.

Además la Cooperativa se rige por los valores y principios universales del cooperativismo:

1. Adhesión abierta y voluntaria.
2. Control democrático de los socios.
3. Participación económica de los socios.
4. Autonomía e independencia.
5. Educación, capacitación e información.
6. Cooperación entre Cooperativas.
7. Compromiso con la comunidad.

## CAPÍTULO IV

### 4. FUNDAMENTOS TEÓRICOS

#### 4.1. GENERALIDADES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

##### 4.1.1. CONCEPTO Y DEFINICIONES

###### 1. Auditoría

Es evaluar el desarrollo de una serie de actividades de la empresa de forma independiente y objetiva, con la finalidad de presentar conclusiones y recomendaciones a los problemas detectados.

La auditoría puede ser efectuada por:

###### **Auditor Externo**

Es aquel profesional independiente de la empresa que es contratado por un período mínimo determinado para realizar procedimientos extensivos o limitados de auditoría, el cual emite opinión en el Informe.

###### **Auditor Interno**

Es aquel profesional contratado por el cuerpo directivo de la empresa para realizar procedimientos internos extensivos o limitados de auditoría, por su relación de dependencia con la administración no emite opinión alguna.

###### 2. Auditoría Operativa

Según (Mendivil, Víctor Manuel: Elementos de Auditoría, página 17), define:

*“Se refiere a la revisión de las operaciones de una empresa y a la organización con que cuenta, con el propósito de definir el grado de eficiencia de las mismas.”*

Por ende, la Auditoría Operativa es un examen objetivo, sistemático, integral y constructivo de la estructura orgánica, en sus niveles de eficiencia, eficacia y economía, con el propósito de definir el cumplimiento de los objetivos y proponer a la Gerencia las recomendaciones que ayuden a la optimización de sus procesos, componentes, planes, políticas y el aprovechamiento de sus recursos.

### **3. Auditoría de Gestión**

Según (BLANCO, Yanel.: Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, página 233), define:

*“Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.”*

Por tanto, la Auditoría de Gestión es la evaluación integral y constructiva de los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética de los procesos de una institución; con la finalidad de conocer los hallazgos, para proponer a la Gerencia las recomendaciones que ayuden a la optimización de la gestión empresarial.

La Auditoría de Gestión es aplicable a todo tipo de empresa sin importar su denominación; es decir empresas de servicios, comerciales,

industriales, públicas, privadas, de economía mixta, comanditas y de hecho.

#### **4. Auditoría Financiera**

Es la evaluación integral, sistemática y objetiva de los Estados Financieros, con la finalidad de determinar su razonabilidad y el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados - PCGA. En esta auditoría se trabaja con la detección de evidencias, las cuales serán informadas y recomendadas a la Gerencia mediante el correspondiente Informe.

##### **4.1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

1. Medir los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética de los procesos de la institución.
2. Valorar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, planes, normas, y procedimientos aplicables a las operaciones de la institución.
3. Determinar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a la administración así como a sus colaboradores de forma económica, eficiente y responsable.
4. Evaluar si los objetivos propuestos por la administración son coherentes a la realidad y si estos se han logrado a través de las metas establecidas.
5. Verificar los planes de gestión adoptados por la institución.

6. Revisar y archivar la documentación relevante de los procesos, subprocesos y controles.
7. Identificar el nivel de riesgo existente en los procesos internos.
8. Revelar regularidades y desviaciones en los procesos que afecten el desarrollo de las operaciones de la misma.

#### **4.1.3. EVOLUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Debido a la necesidad de analizar y evaluar el desempeño interno de una entidad, aparece la auditoría como herramienta de control, cuyo fin era detectar los problemas que delimitaban el buen desarrollo y cumplimiento de normas, tanto internas como externas.

Aparece inicialmente la Auditoría Financiera, la cual estaba orientada a la revisión independiente y objetiva de las cuentas de los Estados Financieros, determinando: la existencia de fraudes, la razonabilidad de los saldos de las cuentas y el cumplimiento de los PCGA.

Una vez aplicado el examen a las cuentas, se considera necesario evaluar de forma independiente y objetiva los aspectos operacionales de la entidad, tomando como referencia el trabajo de la Auditoría Financiera.

Es así como surge la Auditoría Operacional, cuyo objetivo principal es evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de una organización, es decir de sus procesos operativos.

**Eficiencia**, es el buen uso de los recursos utilizados para producir los bienes o servicios a ofrecer.

**Efectividad**, es el nivel o grado en el cual la empresa logra sus objetivos.

**Economía**, es aquella adquisición de bienes y servicios de alta calidad al menor costo en la oportunidad y lugar apropiado.

Este examen está compuesto por cuatro fases:

1. Planificación Preliminar.
2. Planificación Específica.
3. Ejecución del Trabajo.
4. Comunicación de Resultados.

Considerando el trabajo de la Auditoría Operacional, surge la Auditoría Administrativa, cuyo objetivo es la evaluación de eficiencia, efectividad y economía de la administración de una organización, es decir de los procesos gerenciales y operativos. Este examen está compuesto por las mismas cuatro fases definidas en la Auditoría Operacional.

Debido a las necesidades de control la Auditoría Administrativa fue conocida con varios nombres por su evolución, es decir que se la conoció como Auditoría Integral, luego Auditoría Total, después Auditoría Gerencial y finalmente como Auditoría Comprehensiva. Sin embargo el objetivo y fin de uso no tuvo cambio alguno.

De todas las evoluciones de la Auditoría Administrativa se deriva la Auditoría de Gestión, cuyo objetivo es la evaluación de la eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología de la gestión de una organización, es decir de los procesos estratégicos, gerenciales y operativos. Los conceptos de eficiencia, efectividad y economía persiguen el mismo fin que los mencionados en la Auditoría Operacional.

**Ética**, es el conjunto de valores morales que permiten el correcto comportamiento empresarial; es decir el deber ser empresarial.

**Ecología**, es aquel interés de preservar el medio ambiente en la gestión de la administración.

Este examen está compuesto por cinco fases:

1. Familiarización.
2. Evaluación de Control Interno.
3. Examen Profundo de Áreas Críticas.
4. Comunicación de Resultados.
5. Compromiso de Cumplimiento de Recomendaciones.

## **4.2. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGA´S, fueron elaboradas por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados en 1.947, definidas como pautas o directrices que ayudan a los auditores al buen desempeño del trabajo de Auditoría.

### **1. Normas Generales**

Son los requisitos personales y la capacidad que los auditores deben tener y cumplir para la realización del examen. Las Normas Generales se clasifican en:

#### **a. Entrenamiento y Capacitación Profesional**

Es decir que la auditoría debe ser realizada por un profesional que cuente con la capacitación técnica adecuada y la competencia de un auditor.



### **b. Independencia**

Todas las actividades que el auditor realice en su examen deben mantener una actitud mental de independencia, es decir que durante la auditoría no debe tener relación cercana con los jefes, empleados y clientes; pues esta lejanía le permitirá desarrollarse profesionalmente y de forma independiente en cuanto a la obtención de evidencias.

### **c. Cuidado y Diligencia Profesional**

Debido cuidado profesional, tanto en el desempeño de la auditoría como en la preparación del informe.

## **2. Normas de Trabajo de Campo**

Son las directrices que el auditor debe considerar en la realización de la auditoría. Las Normas de Trabajo de Campo se clasifican en:

### **a. Planeación y Supervisión**

Las actividades a desarrollarse en el examen deben ser planeadas adecuadamente y supervisadas por el Jefe del Equipo de auditoría.

### **b. Evaluación del Control Interno**

Comprensión suficiente del control interno, con el fin de planear la auditoría, duración y extensión de las pruebas que han de realizarse.

### **c. Obtención de Evidencia**

Obtención de evidencia suficiente y competente, mediante la aplicación de inspecciones y observaciones.

### **3. Normas de Presentación del Informe**

Son normas que detallan la forma es decir la presentación y el fondo que es el contenido del informe de auditoría. Las Normas de Presentación del Informe se clasifican en:

#### **a. Conformidad de las Declaraciones con los PCGA**

El informe determinará si los Estados Financieros son presentados de acuerdo a lo establecido en los PCGA.

#### **b. Consistencia en la Aplicación de los PCGA**

El informe indicará aquellas circunstancias por las que no se observa la aplicación de los PCGA, considerando un análisis entre el periodo actual con el periodo anterior.

#### **c. Revelación Adecuada**

Las revelaciones de los Estados Financieros deben contener evidencia suficiente y competente.

#### **d. Expresión de la Opinión**

El auditor detalla en el informe su: opinión, conclusiones y recomendaciones a los problemas detectados para una mejora de la institución auditada.

### **4.3. FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Las fases de la Auditoría de Gestión son los pasos que el equipo de auditoría debe seguir para un óptimo y adecuado desarrollo del examen, éstas son:

1. Planificación.
2. Ejecución.

3. Comunicación de Resultados.
4. Seguimiento.

#### **4.3.1. PLANIFICACIÓN**

Según (COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA: Normas Internacionales de Auditoría, página 25), define:

*“Planeación implica desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, tiempos y extensión de la auditoría esperados.”*

Es aquel detalle analítico de los pasos a realizarse en una auditoría; con el fin de que el auditor tenga claro el trabajo a realizarse, cumpliendo todas las actividades en el tiempo establecido. Está compuesta por:

- a. Planificación Preliminar.
- b. Planificación Específica.
- c. Evaluación al Sistema de Control Interno.
- d. Programa de Auditoría.

##### **4.3.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Es la investigación que el auditor realiza para conocer a la empresa, con el fin de tener un conocimiento de sus estatutos, organigramas, normas que la rigen, reseña histórica, procesos y la influencia tanto microeconómica como macroeconómica. Cuyo objetivo es la obtención de un conocimiento general de la institución.

En esta etapa de la auditoría debe participar todo el equipo de auditoría y seguir los siguientes pasos básicamente:

1. Conocer el ente y el área a examinar, mediante visitas y entrevistas con el Gerente y Jefes Departamentales.
2. Conocer los procesos administrativos del área que será auditada.
3. Identificación y estudio de la normatividad que debe cumplir el ente auditado.
4. Conocer la calidad del Control Interno.

En la Planificación Preliminar se trabaja con dos tipos de archivos:

### **1. Archivo Permanente**

Es aquella información que no varía de un año a otro, como:

- a. Estatuto Social.
- b. Base Legal.
- c. Manuales de Procedimientos y Funciones.
- d. Organigramas: Estructural, Funcional y Personal.
- e. Plan de Cuentas e Instructivos.
- f. Estados Financieros y Notas Aclaratorias.
- g. Informes de Auditoría.

### **2. Archivo Corriente**

Incluye los papeles de trabajo efectuados por el auditor en el curso de la auditoría, los cuales permitirán sustentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones a los problemas detectados.

La finalidad de los papeles de trabajo es respaldar la evidencia encontrada, estos tienen en su esquina superior derecha un índice, que

puede estar conformador por letras, números o alfanumérico. Su contenido o información está unida a través de un sistema de referenciación cruzada; proceso que permite seguir el rastro de la evidencia detectada mediante los papeles de trabajo con los documentos de la institución auditada. Los papeles de trabajo sustentarán el dictamen, comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidas en el informe, pues su contenido explicará la razón y evidencias detectadas.

**CUADRO N. 22**  
**CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO CORRIENTE**

<b>Último Informe de Auditoría</b>	<b>Auditoría Financiera</b>	<b>Auditoría de Gestión</b>
	Carta de Dictamen	Carta a Gerencia
	Estados Financieros y Notas Aclaratorias	Hallazgos
	Comentarios	
	Conclusiones	Conclusiones
	Recomendaciones	Recomendaciones

<b>Todos los Papeles de Trabajo que surgen en la Auditoría</b>	<b>GENERAL</b>	<b>Auditoría Financiera</b>	<b>Auditoría de Gestión</b>
		Programa	Programa
		Cuestionario de Control Interno	Cuestionario de Control Interno
		Balances de Trabajo	-
		Hoja de Ajustes y Reclasificaciones	-
	<b>ESPECÍFICO</b>	Balance de Comprobación	-
		Cédula Sumaria	-
		Cédula Analítica	Cédula Analítica

Elaborado por: Diana Cortez

Para obtener el suficiente conocimiento de la institución el auditor trabaja con dos herramientas:

### **1. Visita instalaciones**

Es la visita que el equipo de auditoría hace a la institución auditada, con el fin de conocer la información y el lugar donde se desempeñan las actividades empresariales.

Esta visita es detallada en una narrativa, la cual es considerada como el primer papel de trabajo del auditor, pues sirve para obtener evidencia de la infraestructura, forma de trabajo en cuanto a la organización, comunicación entre empleados y desempeño tanto de procesos como de funciones.

### **2. Entrevista**

Es un conjunto de preguntas preelaboradas, cuyo objetivo es conocer con mayor profundidad a la empresa o área auditada.

La entrevista es realizada al Gerente o Jefe del departamento auditado, pues es la persona que proporcionará información auténtica y verídica. Aunque el contenido de la entrevista es general ésta proporciona de forma resumida toda la información relevante del departamento.

La entrevista está detallada en una narrativa, siendo el segundo papel de trabajo del auditor y sirve para obtener evidencia más específica de cada departamento auditado, puesto que se mantiene una charla con el jefe departamental.

El uso de la entrevista es de gran ventaja, ya que con ella se conocerá los primeros problemas que impiden el buen desempeño de las actividades

de cada departamento, lo cual será tomado como base por el auditor para tener mayor claridad en el rumbo de su trabajo.

#### **4.3.1.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Es la parte metodológica o el detalle de las actividades a realizarse en una auditoría; que permitirá determinar: el motivo, los objetivos, el alcance de la auditoría, y la definición de los recursos necesarios para el desarrollo del examen.

El objetivo de la planificación específica es analizar la información recopilada en la planificación preliminar y así poder evaluar el riesgo existente en los procesos administrativos de la institución. Para cumplir con este objetivo es necesario trabajar con la evaluación del control interno, cuyo resultado permitirá al auditor obtener información adicional para confirmar la existencia y profundidad del riesgo detectado.

Todos los componentes de la planificación específica son usados en distintos tipos de auditoría, siendo Auditoría: De Gestión, Financiera, Tributaria, Forense, Operativa, Administrativa, entre otras.

##### **4.3.1.2.1. MOTIVO DE AUDITORÍA**

Según (MALDONADO, Milton K.: Auditoría de Gestión, página 18), define:

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

Por tanto, el motivo indica la razón por la que la institución auditada desea aplicar la Auditoría de Gestión. Básicamente el motivo de auditoría es medir y evaluar los niveles de eficiencia, efectividad, economía, ética y

ecología del departamento examinado, como también la estructura y sus procesos.

#### **4.3.1.2.2. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

Es lo que se quiere conseguir con la aplicación de una auditoría en un periodo determinado.

Los objetivos de auditoría tienen gran relación con el motivo de auditoría, pues el propósito que se persigue es el mismo, es decir medir los niveles de eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología, cumplimiento de normas y la determinación de riesgos. Estos objetivos son generales y específicos.

##### **a. OBJETIVO GENERAL**

Define la razón principal por la que se aplica la Auditoría de Gestión a la institución auditada.

##### **b. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Especifica la aplicación de la auditoría en una institución, lo cual permitirá mejorar el o los procesos de las áreas auditadas.

#### **4.3.1.2.3. ALCANCE DE AUDITORÍA**

Según (MALDONADO, Miltón K.: Auditoría de Gestión, página 18), define:

*“Puede alcanzar un sector de la economía, todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a cualquier operación, programa, sistema o actividad específica.”*

Es decir, que el alcance son los procedimientos necesarios para lograr el objetivo de la auditoría. Además dentro del alcance se determina el



tiempo que tomará la realización de la auditoría, la cual se detalla en días y horas de trabajo desde la fecha de inicio hasta su culminación.

#### **4.3.1.2.4. BASE LEGAL**

Son las normas emitidas por los organismos de control que la institución auditada debe cumplir y las que el auditor debe considerar en la aplicación del examen, con el fin de ver su cumplimiento.

Esta normativa está detallada en el Estatuto Social, documento que plasma la constitución de la entidad, fundadores, capital, base legal, obligaciones y derechos.

El objetivo de la base legal es la definición de lineamientos generales a cumplir por cada entidad, no solamente para cuestiones de control sino también para una prestación eficiente en su servicio o producto; el trabajar con normas dará como resultado óptimos estándares de calidad y el beneficio será para toda una comunidad.

#### **4.3.1.2.5. RECURSOS MATERIALES**

Son aquellos materiales, herramientas, bienes físicos o activos fijos que el equipo de auditoría requiere para trabajar adecuadamente durante el tiempo del examen.

Estos materiales pueden ser facilitados por la entidad auditada o propios de la firma auditora, si son facilitados por la entidad se debe detallar en un informe las características, cantidad y estado de dichos recursos materiales, a fin de evitar problemas de responsabilidad por cualquier daño en el término de la auditoría.

Estos recursos, pueden ser: Equipos de Computación, Suministros de Oficina, Muebles y Enseres.

#### **4.3.1.2.6. RECURSOS FINANCIEROS**

Es la cantidad total de dinero que el equipo auditor cobra a la institución auditada por la prestación del servicio de auditoría.

Estos recursos deben detallar la forma de pago, es decir en efectivo o mediante cheque y el plazo, considerando el pago de un determinado porcentaje a la firma del contrato y el porcentaje restante en la lectura del Informe Final, o al acuerdo que lleguen las partes. Además debe considerarse el pago de impuestos por la prestación de servicios profesionales, tal es el caso del IVA y las Retenciones respectivas.

#### **4.3.1.2.7. RECURSO PERSONAL TÉCNICO**

Son los miembros que conforman el equipo de auditoría, cada uno de estos profesionales debe tener la adecuada preparación y capacidad para desempeñar su trabajo adecuadamente. Básicamente este equipo está conformado por:

1. Auditor Jefe.
2. Auditor Senior.
3. Auditor Junior.

En algunas auditorías es necesario contratar a profesionales especializados, debido a que el giro de negocio es de difícil entendimiento y se requiere de su conocimiento y experiencia para conocer a la institución, a fin de brindar un examen basado en estándares de calidad y seguridad.

#### 4.3.1.2.8. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

Es el detalle de las horas que el equipo de auditoría se tomará para la evaluación de la institución, especificando las actividades y el tiempo que tomará su desarrollo desde la fecha de inicio hasta la fecha de culminación, para lo cual se aplica el cronograma.

Esta distribución de tiempo debe tener relación con el Alcance de Auditoría, pues es la determinación del tiempo que tomará la realización de la auditoría, detallando los días y horas de trabajo.

**CUADRO N. 23**  
**DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO**

<b>Actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Responsables</b>
Planificación (conocimiento de la institución y normatividad)	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Evaluación del Control Interno	16	Auditor Jefe y Auditor Senior
Medición de Riesgo	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Programa	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Aplicación de Procedimientos y Técnicas en el desarrollo a través de Papeles de Trabajo.	104	Equipo de Auditoría
Comunicación de Resultados	16	Auditor Jefe
Seguimiento	0	Auditor Jefe
<b>Total</b>	<b>160</b>	

Elaborado por: Diana Cortez

#### **4.3.1.2.9. DOCUMENTOS NECESARIOS**

Es aquella información que se encuentra detallada en documentos, los cuales son necesarios para que el auditor pueda aplicar el trabajo de auditoría con el fin de detectar las evidencias y así proponer mejoras a la institución.

#### **4.3.1.3. EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno es un proceso aplicado por la Gerencia y demás personal de la institución para identificar tanto los puntos fuertes o fortalezas como los puntos débiles o debilidades, determinando la naturaleza y extensión de las pruebas de auditoría, a fin de formular sugerencias que mejoren el Control Interno de la institución auditada.

Para un total éxito en la evaluación del Control Interno el equipo de auditoría debe tener un adecuado conocimiento de toda la información de la institución, es decir: objetivos, base legal, procesos y organigramas, a fin de establecer el grado de confiabilidad del Control Interno aplicado institucionalmente.

La evaluación del Control Interno realizada por el auditor es la conclusión que obtiene de dicho estudio, usando:

1. Métodos: COSO I y II, MICIL y CORRE.
2. Herramientas: Cuestionario, Narrativa y Flujograma.

Para la evaluación del Control Interno, se considera las siguientes actividades:

1. Evaluar el Control Interno de cada departamento, mediante: cuestionarios, narrativas y flujogramas.
2. Usar indicadores de gestión.
3. Identificar aquellos procesos y actividades con mayor riesgo.
4. Establecer las áreas críticas en las cuales el auditor profundizará su trabajo.

Cuando se trabaja con la evaluación de Control Interno en una Auditoría de Gestión se evalúa los sistemas y procedimientos, detectando errores y problemas que impidan el buen cumplimiento de las actividades empresariales de forma económica y eficiente.

#### **4.3.1.3.1. CONCEPTO DE CONTROL INTERNO**

Según (CEPEDA, Gustavo: Auditoría y Control Interno), define:

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

Según (MANTILLA, Samuel A.: Control Interno Informe COSO), define:

*“El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una*

*garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Contabilidad de la información financiera, Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas.”*

Por tanto, el Control Interno es un plan de la organización efectuado por la Gerencia para determinar el cumplimiento de objetivos y políticas, el nivel de eficiencia y efectividad en los procesos; así como la presentación de Estados Financieros oportunos y razonables.

#### **4.3.1.3.2. OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO**

1. Demostrar la eficiencia y efectividad en los procesos y operaciones.
2. Brindar seguridad mediante el control de las operaciones internas de la organización.
3. Formular sugerencias para la mejora del Control Interno, en base al cumplimiento de objetivos, políticas, reglamentos, manuales y leyes.

#### **4.3.1.3.3. CLASES DE CONTROL INTERNO**

El Control Interno es aplicado de Acuerdo al Enfoque, y éste se divide:

##### **a. Control Interno Administrativo**

Es un plan organizacional que corresponde a los procesos de la institución, fomentando la eficiencia de las operaciones y cumplimiento de objetivos, este control es usado en la Auditoría de Gestión.

##### **b. Control Interno Financiero**

Es un plan organizacional que permite verificar la custodia, exactitud, veracidad y confiabilidad desde los registros contables hasta los

Estados Financieros, este control es usado en la Auditoría Financiera

Además existen otras clasificaciones del Control Interno:

### **1. De Acuerdo al Momento**

A su vez tiene tres clasificaciones, de las cuales tanto el Control Interno Previo como el Control Interno Concurrente es aplicado en el proceso de las operaciones, mientras que el Control Interno Posterior es aplicado por el equipo de auditoría en el momento del examen.

#### **a. Control Interno Previo**

Es empleado antes de que las operaciones se lleven a cabo, con el fin de detectar errores y así poder mejorarlos a tiempo.

#### **b. Control Interno Concurrente**

Es usado en el transcurso de las operaciones, con el fin de detectar posibles errores que no permitan el buen desempeño de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.

#### **c. Control Interno Posterior**

Es llevado a cabo mediante la auditoría, sea interna o externa, para: medir el cumplimiento de objetivos, evaluar la efectividad de los controles internos de la institución y brindar recomendaciones a los problemas detectados.

### **4.3.1.3.4. TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO**

Las técnicas de Control Interno son el conjunto de actividades y procedimientos utilizados por el auditor, con el fin de advertir, prevenir,

detectar y corregir errores o desviaciones que ocurren en el desarrollo de las actividades diarias empresariales. Estas se clasifican en:

### **1. Validación**

Son el conjunto de actividades que permiten controlar la información del Control Interno, en aspectos de: autorización, comparación y verificaciones del cumplimiento, es decir que esta técnica determina y comprueba que un documento esté bien realizado en base a lineamientos establecidos.

### **2. Aseguramiento**

Son el conjunto de actividades que le permiten al auditor controlar la información, mediante: la verificación de la numeración de forma secuencial y la verificación aritmética. Es decir que son aquellas acciones planificadas y sistemáticas, implantadas por la institución, con el fin de proporcionar la seguridad de que los bienes o servicios cumplen con los requerimientos exigidos tanto por disposiciones legales como por la satisfacción del cliente.

### **3. Re-ejecución**

Son aquellas técnicas o actividades que le permiten al auditor volver a verificar los procedimientos y procesos de la institución auditada, con el fin de tener una doble verificación de la información.

### **4. Especialización Funcional**

Es el conjunto de actividades que le permiten al auditor verificar la segregación de funciones, el acceso restringido a la información, la



auditoría interna y la supervisión, con el fin de determinar responsabilidades y los niveles de autoridad.

#### **4.3.1.3.5. MÉTODOS DE EVALUACIÓN**

Son procedimientos que le permiten al auditor evaluar el Control Interno de la institución, considerando parámetros de análisis en cuanto al desempeño de sus actividades, estos son:

##### **1. COSO**

Este método fue implementado por cuestiones de análisis y mejora continua al Control Interno, el cual permita detectar cualquier desviación en cuanto al cumplimiento de objetivos institucionales, como la eliminación de problemas. Sus componentes son:

- a. Entorno de Control**, es el estudio y análisis a la filosofía empresarial, el profesionalismo y capacitación del personal y la aplicación de valores éticos y morales.
- b. Evaluación de Riesgos**, es la administración del riesgo, con la finalidad de disminuir su presencia en la institución mediante el uso de estrategias.
- c. Actividades de Control**, son los controles aplicados por la entidad para un manejo interno adecuado.
- d. Información y Comunicación**, es un sistema de información implementado por todas las instituciones para la toma de decisiones y fluidez de comunicación en los departamentos y personal.

**e. Supervisión**, es la inspección y vigilancia continua a todo el proceso de Control Interno, con el fin tomar medidas oportunas a las desviaciones y problemas detectados, trabajando con la retroalimentación.

## **2. COSO II**

Es un proceso efectuado por la Gerencia y demás personal, para identificar los eventos que afectan a la institución a fin de administrar aquellos riesgos detectados.

El COSO II es una mejora del COSO, por tanto comparte los 5 componentes antes mencionados, pero en el COSO II se ha implementado 3 nuevos componentes que tienen que ver con la administración al riesgo, estos son:

**a. Establecimiento de Objetivos**, es la definición de objetivos para: identificar eventos, evaluar riesgos y respuesta al riesgo.

**b. Respuesta al Riesgo**, una vez aplicada la Evaluación al Riesgo, se identifica las respuestas del riesgo, para luego analizar y saber si se evita, reduce, comparte o acepta el riesgo detectado.

**c. Integración con Respuesta al Riesgo**, son las políticas y procedimientos que aseguran que la Respuesta al Riesgo se lleva de forma adecuada y oportuna.

## **3. MICIL**

Es la evaluación del Control Interno implementado para las entidades en toda Latinoamérica, el cual está orientado a comprobar el uso eficiente de

los recursos y el logro de los objetivos institucionales. Este método se basa en la misma estructura y los 5 componentes del COSO.

#### **4. CORRE**

Es la evaluación a los Componentes del Control de los Recursos y los Riesgos del Ecuador, este método es implementado para el control interno de las entidades de nuestro país, considerando la los 8 componentes del COSO II.

##### **4.3.1.3.6. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN**

Son técnicas usadas en los distintos Métodos de Evaluación, a fin de evaluar el Control Interno de la institución auditada, estas son:

##### **a. Narrativa**

Según (ESTUPIÑAN, Rodrigo: Control Interno y Fraudes, página 106), define:

*“Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.”*

Por tanto, la narrativa es el relato de las actividades y procesos departamentales, su finalidad es obtener información suficiente para la identificación de evidencias. Además es un papel de trabajo que resume y narra por escrito el control interno de la institución, determinando las fortalezas y debilidades detectadas.

**CUADRO N. 24**  
**NARRATIVA DE LA ENTREVISTA**

<b>FIRMA AUDITORA</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>NARRATIVA DE LA ENTREVISTA</b> <b>DEPARTAMENTO</b>	
<b>Entrevistado</b>	
<b>Cargo</b>	
Texto.	
<b>Elaborado por</b>	
<b>Revisado por</b>	

Elaborado por: Diana Cortez

## **b. Cuestionario**

Es un conjunto de preguntas preelaboradas que permiten obtener la suficiente información del departamento auditado. Además se debe considerar:

- a. Aplicar el cuestionario tanto a los jefes departamentales como a todo el personal que labora en el departamento auditado.
- b. Verificar la veracidad de las respuestas con el uso de preguntas y repreguntas.
- c. Usar un lenguaje de fácil entendimiento para todos los encuestados.
- d. No realizar preguntas que no se apliquen en la institución.
- e. Dar una respuesta positiva es una fortaleza y significa la existencia de controles, mientras que si es una respuesta negativa es una debilidad y quiere decir que la entidad no posee de suficientes controles internos.

**CUADRO N. 25**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

<b>FIRMA AUDITORA</b>						
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>DEPARTAMENTO</b> <div style="float: right; border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>						
<b>Entrevistado</b>						
<b>Cargo</b>						
N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Óptimo	Obtenido	
	<b>Total</b>					
<b>Elaborado por</b>						
<b>Revisado por</b>						

**Elaborado por:** Diana Cortez

### c. Flujogramas

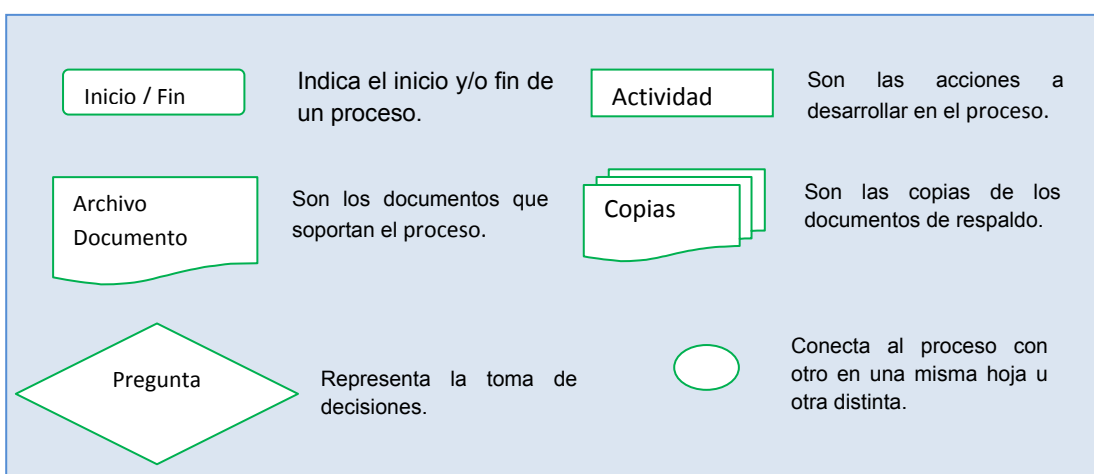
Según (ESTUPIÑAN, Rodrigo: Control Interno y Fraudes, página 119), define:

*“Son la representación gráfica de los procedimientos o rutina, son la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar cada una de las distintas finalidades de la administración.”*

Es la representación gráfica de un proceso de forma secuencial, realizado a través de símbolos que facilitan la comprensión de la información contenida.

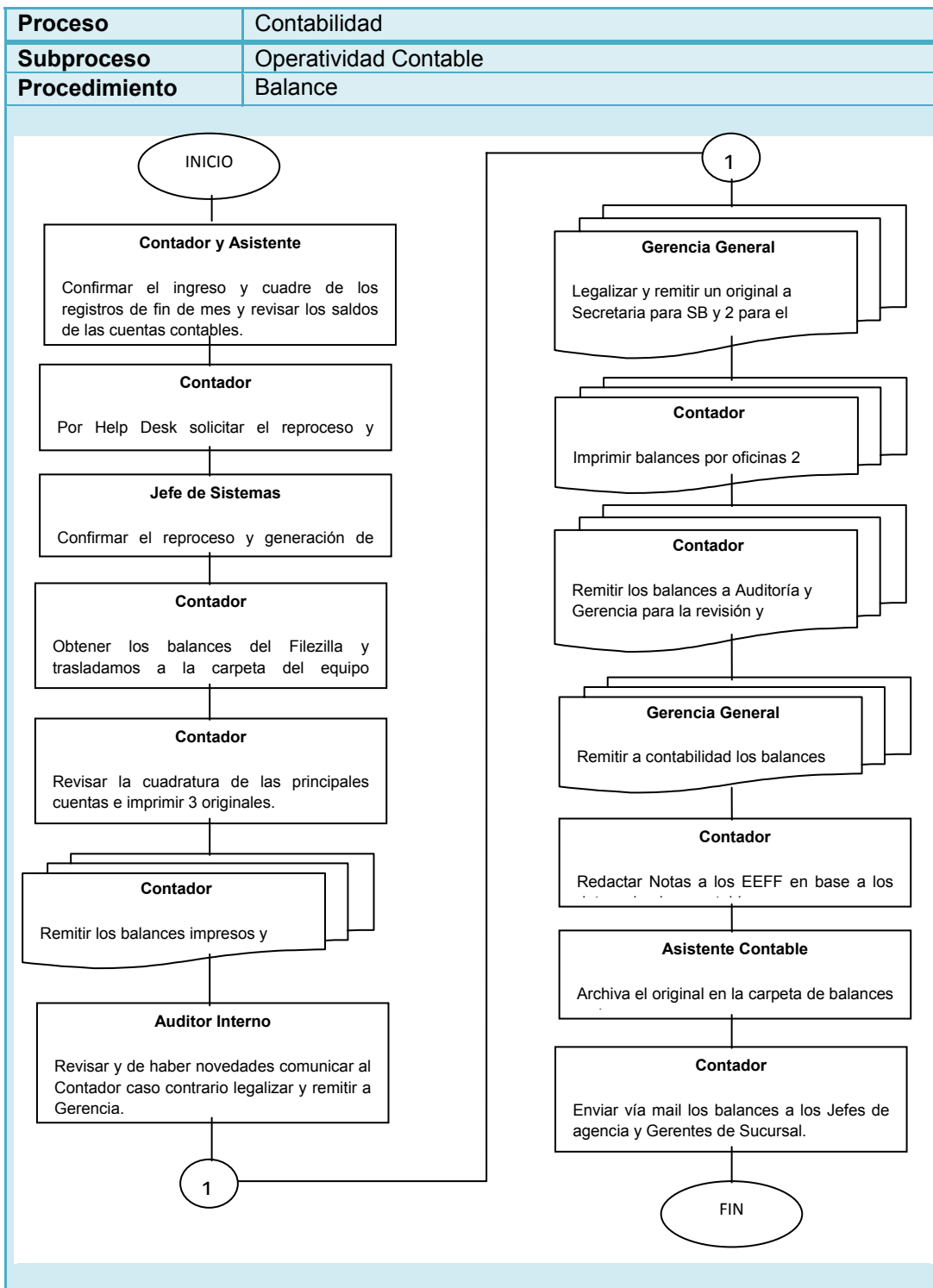
La ventaja de trabajar con flujogramas, es que muestra resumidamente todos los pasos y actividades que permiten desarrollar cualquier proceso, lo cual ayuda a entender rápidamente dicha información sin pérdida de tiempo y otros recursos, en muchas ocasiones esta herramienta reemplaza a la narrativa y cuestionario.

#### GRÁFICO N. 15 SÍMBOLOS DEL FLUJOGRAMA



Elaborado por: Diana Cortez

**GRÁFICO N. 16**  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**FLUJOGRAMA**



**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.



#### **d. Muestreo**

El muestreo en Auditoría es la aplicación de procedimientos a una parte de lo que se desea auditar, cuyo nombre es muestra, la cual se escoge de forma aleatoria o asignando criterios de elección, la finalidad de trabajar con este tipo de evaluación es que el auditor puede obtener evidencia suficiente y competente del proceso administrativo o financiero evaluado, pues el alcance de auditoría no permite auditar todos los documentos o procesos en su totalidad.

Es importante recalcar que el muestreo es aplicado cuando la información que se desea auditar es demasiada extensa, pero si fuera lo contrario no se aplicaría esta forma de evaluación, pues se puede auditar toda la información. Cualquier método que se aplique para la evaluación permitirá detectar aquellos hallazgos que impiden el buen funcionamiento del giro de negocio.

La población es el conjunto de datos o información de los que el auditor determinará la muestra para llegar a una conclusión, detectando aquellas irregularidades que limitan el buen desempeño. Es decir que para nuestro caso la población se considerará toda aquella información que se desea evaluar en un periodo determinado, auditando solamente la muestra designada. Para determinar la muestra con la que se desea trabajar existen las siguientes clases de muestreo:

**1. Muestreo Estadístico**, trabaja con las siguientes formas de selección:

- a. Al Azar:** Es cuando toda la información tienen la misma posibilidad de selección.
- b. Sistemático:** La muestra es escogida al azar considerando intervalos.

**2. Muestreo No Estadístico**, trabaja con las siguientes formas de selección:

- a. La muestra es seleccionada en base a criterios de selección, un ejemplo es trabajar con aquella información cuyos montos superen cierta cifra o aquellos que son menores a dicha cifra.
- b. La muestra es seleccionada considerando aquellos datos que conforman un mismo grupo pero de forma secuencial.

Es necesario que el auditor tenga el conocimiento y experiencia necesaria para determinar si la muestra auditada es suficiente para detectar los posibles problemas, caso contrario la auditoría no será confiable. Por tanto el auditor determina el riesgo de muestreo, que es la posibilidad de que la conclusión de la muestra estudiada no sea confiable porque la misma no fue representativa. Los tipos de riesgo de muestreo son:

- a. **Riesgo de Rechazo Incorrecto:** Concluye que existen más errores de los que realmente existen, afectando a la eficiencia de la Auditoría, pues la conclusión es errónea porque se considerará que se deben aplicar más pruebas de auditoría siendo estas innecesarias.
- b. **Riesgo de Aceptación Incorrecta:** Concluye que existen menos errores de los que realmente existen, afectando a la efectividad de la Auditoría, pues la conclusión es errónea porque se considerará que se deben aplicar menos pruebas de auditoría siendo estas realmente necesarias.

Las etapas del muestreo son la determinación del tamaño de la muestra, la selección de la muestra y finalmente la evaluación de los resultados.

#### **4.3.1.3.7. MEDICIÓN DE RIESGOS**

La medición de riesgos es una metodología usada por el auditor para medir los riesgos que afectan a la institución auditada.

Siendo el riesgo, la posibilidad de que la empresa reporte pérdidas económicas a causa de un evento inesperado que limite el cumplimiento de los objetivos planteados.

Además, es un papel de trabajo que detalla el porcentaje de riesgo de cada uno de sus componentes, compuesto por:

1. Riesgo Inherente.
2. Riesgo de Control.
3. Riesgo de Detección.
4. Riesgo de Auditoría.

Tanto el Riesgo Inherente como el Riesgo de Control son propiedad de la compañía, por tanto el auditor no puede modificar el porcentaje obtenido.

Mientras que el Riesgo de Detección y de Auditoría, son de responsabilidad del auditor, los cuales pueden ser alterados por el equipo de auditoría con la aplicación de pruebas de trabajo.

Los errores materiales encontrados en cada riesgo, son aquellos que representan preocupación a la institución y auditor por su alto porcentaje de afectación a las actividades empresariales.

**CUADRO N. 26**  
**MEDICIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

<b>FIRMA AUDITORA</b>	
<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>MEDICIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA</b></p> <div style="text-align: right; border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin-left: auto;"></div>	
<b>Definición</b>	<b>Resultado</b>
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo Inherente – RI</b> Expectativa antes de considerar el Control Interno Administrativo</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Control - RC</b> Confianza en el Control Interno Administrativo</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Detección - RD</b> Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Auditoría</b> <b>RA = RI * RC * RD</b> Nivel de pruebas de cumplimiento</p>	
<b>Elaborado por:</b>	
<b>Revisado por:</b>	

Elaborado por: Diana Cortez

#### **4.3.1.3.7.1. RIESGO INHERENTE**

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 101), define:

*“La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente.”*

Por tanto, es aquella posibilidad de que a causa de la susceptibilidad de naturaleza misma de las actividades realizadas por la empresa la información financiera, administrativa u operacional contenga distorsiones o errores, antes de considerar la evaluación del Control Interno. Es evaluado en la Planificación Preliminar.

Para la determinación del Riesgo Inherente se considera:

1. Cambios económicos y políticos en el lugar donde se desarrolla el negocio.
2. Rentabilidad inconsistente de la institución en relación a la industria.
3. Problemas para mantener el giro del negocio en marcha.
4. Falta de comunicación entre la Gerencia con los demás empleados.
5. Bajo desempeño del personal por falta de comunicación, capacitación y conocimiento de sus actividades.
6. Errores detectados por auditorías anteriores, los cuales no adoptaron las recomendaciones para su mejora.

#### **4.3.1.3.7.2. RIESGO DE CONTROL**

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 102), define:

*“El riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna.”*

Es la posibilidad de que empleando controles exista una representación errónea en los estados financieros y operaciones examinadas; afectando a los resultados de la evaluación.

Para evaluar este riesgo el auditor identifica los controles aplicados por el ente auditado, a fin conocer su confiabilidad, el cual se obtiene aplicando el Cuestionario de Control Interno Administrativo, considerando el total de las columnas del puntaje óptimo y el puntaje obtenido, siendo su fórmula:

$$\boxed{\text{RC} = \text{Puntaje Óptimo} - \text{Puntaje Obtenido}}$$

Cabe recalcar que el resultado del Riesgo de Control no puede ser mayor al Riesgo Inherente, mismo que es evaluado en la Planificación Específica, para conocer la cantidad, profundidad y procedimientos a usarse en la fase de la Ejecución.

#### **4.3.1.3.7.3. RIESGO DE DETECCIÓN**

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 102), define:

*“El riesgo de que los auditores no logren detectar el error con sus procedimientos de auditoría.”*

Es la posibilidad de que los procedimientos del auditor no detecten un error en las representaciones de los saldos de las cuentas y operaciones, lo cual afecta los resultados de la evaluación.

#### **4.3.1.3.7.4. RIESGO DE AUDITORÍA**

Es la posibilidad de que al final de la auditoría existan errores que no hayan sido detectados por el auditor, atribuible a la incorrecta representación de los estados financieros. Su fórmula es:

$$\text{Riesgo de Auditoría} = \text{RI} * \text{RC} * \text{RD}$$

Donde:

RI, es Riesgo Inherente.

RC, es Riesgo de Control.

RD, es Riesgo de Detección.

El Riesgo de Auditoría puede ser igual o menor al 5%, pero nunca mayor a este porcentaje, pues de serlo es obligación del auditor aplicar más pruebas de auditoría para disminuir este porcentaje desde el Riesgo de Detección.

#### **4.3.1.3.8. MATRIZ DE RIESGO**

Es una tabla que indica tanto el nivel de riesgo como de confianza obtenido en la evaluación al Riesgo de Control.

Es decir que el porcentaje de Riesgo de Control obtenido en el Cuestionario de Control Interno Administrativo es el riesgo que enfrenta la institución en su giro de negocio, el cual al restarlo del 100% se obtiene el nivel de confianza que posee el ente en el desarrollo de sus procesos.

Tanto la matriz de riesgo como la de confianza, son papeles de trabajo del auditor, que detallan tanto el riesgo como la confianza desde el 0% hasta el 100%, señalando si estos son altos, medios o bajos según las escalas detalladas.

**CUADRO N. 27**  
**NIVEL DE CONFIANZA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

<b>FIRMA AUDITORA</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>		
<b>MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Confianza</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>ALTO</b>		
Alto	88.89%	99.99%
Medio	77.78%	88.88%
Bajo	67.67%	77.77%
<b>MEDIO</b>		
Alto	55.56%	66.66%
Medio	45.45%	55.55%
Bajo	33.34%	44.44%
<b>BAJO</b>		
Alto	22.23%	33.33%
Medio	11.12%	22.22%
Bajo	0.01%	11.11%
<b>Elaborado por</b>		
<b>Revisado por</b>		

Elaborado por: Diana Cortez



**CUADRO N. 28**  
**MATRIZ DE RIESGO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

<b>FIRMA AUDITORA</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>		
<b>MEDICIÓN DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Riesgo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>BAJO</b>		
Bajo	0.01%	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
<b>MEDIO</b>		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	45.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
<b>ALTO</b>		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%
<b>Elaborado por</b>		
<b>Revisado por</b>		

**Elaborado por:** Diana Cortez

#### **4.3.1.3.9. COLORIMETRÍA**

Es un sistema que usa distintos colores para mostrar el resultado obtenido de la medición de riesgos de forma rápida y resumida.

Existen tres tipos de escalas colorimétricas, siendo:

1. Tres Niveles o Sistema de Semáforo.
2. Cuatro Niveles o Sistema de Alertas.
3. Cinco Niveles o Sistema de Escala.

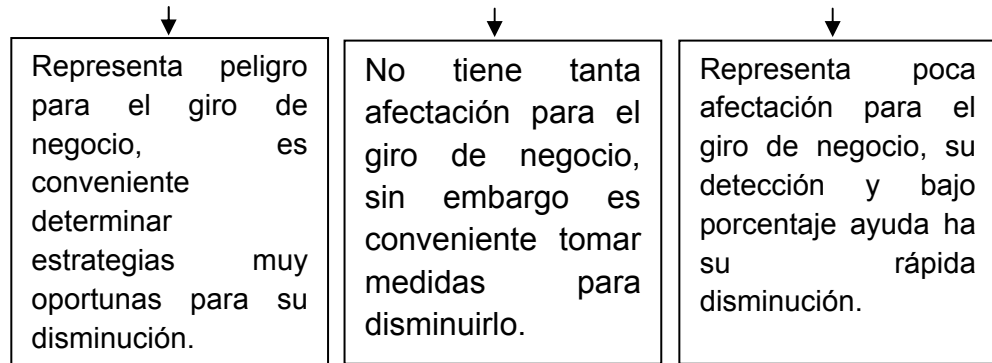
Cada color tiene un significado distinto, los cuales han sido asignados de acuerdo a la importancia de impacto y profundidad del riesgo.

La ventaja de trabajar con la colorimetría es que permite identificar en qué nivel de riesgo se encuentra el giro de negocio, a fin de tomar las medidas pertinentes y así poder reducir su porcentaje, básicamente se trabaja con colores porque llama más la atención de todos quienes constituyen la empresa, es decir que es un medio didáctico que ayuda como incentivo para mejorar las actividades y procesos, cambiando de un nivel de color a otro.

**CUADRO N. 29**  
**MATRIZ DE COLORIMETRÍA – 3 Niveles**

<b>FIRMA AUDITORA</b>											
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>MATRIZ DE COLORIMETRÍA – 3 Niveles</b> <div style="float: right; border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; margin-top: 10px;"></div>											
Departamento	Puntaje		Riesgo Alto			Riesgo Medio			Riesgo Bajo		
	Óptimo	Obtenido	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
	100										

Elaborado por: Diana Cortez



**CUADRO N. 30**  
**MATRIZ DE COLORIMETRÍA – 4 Niveles**

<b>FIRMA AUDITORA</b>														
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>MATRIZ DE COLORIMETRÍA – 4 Niveles</b>														
<b>Departamento</b>	<b>Puntaje</b>		<b>Riesgo Alto</b>			<b>Riesgo Moderado Alto</b>			<b>Riesgo Moderado Bajo</b>			<b>Riesgo Bajo</b>		
	Óptimo	Obtenido	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
	100													

Elaborado por: Diana Cortez

↓

Causa mayores pérdidas a la empresa y necesita de buenas estrategias para su minimización.

↓

Representa un riesgo moderado alto, ya que su presencia puede traer mayores problemas.

↓

No afecta mucho a la institución, sin embargo se empieza a tomar en cuenta su existencia para evitar alguna sorpresa.

↓

Indica un porcentaje de riesgo bajo, cuyo tratamiento no es de gran importancia debido al bajo grado de afectación.

**CUADRO N. 31**  
**MATRIZ DE COLORIMETRÍA – 5 Niveles**

<b>FIRMA AUDITORA</b>																	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>MATRIZ DE COLORIMETRÍA – 5 Niveles</b>																	
<b>Departamento</b>	<b>Puntaje</b>		<b>Riesgo Alto</b>			<b>Riesgo Moderado Alto</b>			<b>Riesgo Moderado Medio</b>			<b>Riesgo Moderado Bajo</b>			<b>Riesgo Bajo</b>		
	Óptimo	Obtenido	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo	Alto	Medio	Bajo
	100																

Elaborado por: Diana Cortez

Su presencia trae consigo grandes pérdidas y no permite que el giro de negocio se desarrolle eficientemente, necesitando de estrategias para su recuperación y mejora.

Equivale a un riesgo medio para el ente, el cual al no resolverse representa un peligro.

Es un porcentaje que llama la atención de la institución, pues al ser un riesgo medio bajo ya representa efectos negativos para la misma.

Aunque el nivel de riesgo es bajo y aceptable, es recomendable considerar su existencia a través de estrategias para su disminución.

Muestra un nivel mínimo de riesgo, no es de importancia para el ente por su bajo impacto y frecuencia.

#### 4.3.1.4. PROGRAMA DE AUDITORÍA

Según (COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA: Normas Internacionales de Auditoría, página 26), define:

*“Un programa de auditoría expone la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.”*

Es la secuencia de actividades e instrucciones a seguir en la auditoría, las cuales están detalladas junto con el número de horas a usar para su realización y el responsable. El programa constituye el paso final de la fase de la Planeación, para su elaboración se debe:

1. Cubrir todas las áreas auditadas.
2. Poner énfasis en las áreas más importantes, es decir donde el Control Interno es deficiente.

El programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos a seguir en el examen, éstos son el conjunto de técnicas que en la aplicación del examen de auditoría a un área específica, permiten obtener evidencias sobre el manejo inadecuado de la institución.

Está conformado por dos partes importantes: la primera constituyen aquellos procedimientos que permiten evaluar la efectividad del control interno de la entidad auditada y la segunda parte determina si las revelaciones de los estados financieros son adecuados, lo cual se hace con la aplicación de pruebas sustantivas.

La finalidad del programa de auditoría es demostrar la existencia u ocurrencia, inclusión completa, derechos y obligaciones, valuación, presentación y revelación de la información auditada.

#### **4.3.1.4.1. NIVELES DE RESPONSABILIDAD DEL PROGRAMA**

Es el detalle de la responsabilidad y compromiso que tiene cada miembro que conforma el equipo auditor en la realización del examen, siendo:

##### **a. Auditor Jefe**

Proporciona seguridad de que el trabajo fue planteado y desarrollado adecuadamente.

##### **b. Auditor Senior**

Le sirve como base de planificación y supervisión.

##### **c. Auditor Junior**

Es una guía para la ejecución de su trabajo.

**CUADRO N. 32  
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**FIRMA AUDITORA**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**DEPARTAMENTO:**

**PERÍODO:**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES

**Elaborado por:**

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**

Elaborado por: Diana Cortez



### **4.3.2. EJECUCIÓN**

Es la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa del equipo auditor y su plan de trabajo, con la finalidad de detectar las evidencias y hallazgos relevantes, suficientes y competentes de la información auditada.

El objetivo de la ejecución es evaluar a profundidad las áreas con mayores debilidades del control interno con el fin de mejorar la eficiencia, efectividad, ecología, economía y ética en el desarrollo de cada actividad o proceso.

Básicamente en esta fase se debe:

1. Realizar pruebas de auditoría en las áreas críticas determinadas en la evaluación al control interno.
2. Medir la eficiencia, efectividad, ecología, economía y ética con que el personal de la institución realiza sus actividades mediante los indicadores de gestión.
3. Analizar los hallazgos detectados en la institución auditada, mediante los cuatro atributos del hallazgo, es decir: condición, criterio, causa y efecto.
4. Discutir las conclusiones de la auditoría realizada con el personal administrativo, una vez identificado los hallazgos.

Una vez finalizada esta fase el equipo auditor registra los papeles de trabajo, los cuales deben estar revisados, aprobados y sustentados.

#### **4.3.2.1. PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO**

Estas pruebas son también conocidas como, Pruebas de Controles o Pruebas de Funcionamiento.

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 145), define:

*“Las pruebas de los controles proporcionan a los auditores la evidencia sobre si los controles prescritos se aplican y operan en forma efectiva. Los resultados de estas pruebas ayudan a los auditores a evaluar la posibilidad de que hayan ocurrido errores materiales.”*

Son actividades realizadas por el equipo auditor para obtener evidencia de la auditoría sobre la efectividad de: Sistemas de Contabilidad y Control Interno. El objetivo de las pruebas de cumplimiento es confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los sistemas de control de la institución auditada, mismo que fue obtenido de la evaluación de control interno, lo que permitirá detectar aquellos problemas que delimitan el buen funcionamiento empresarial.

Es decir, que estas pruebas deben ser efectuadas mientras se aplica el cuestionario de control interno o en la elaboración del flujograma, pues esta etapa permitirá que el auditor conozca la efectividad del control interno mediante la evaluación del riesgo de control.

Las pruebas de cumplimiento se encargan de inspeccionar los registros, documentos, conciliaciones e informes, a fin de obtener una confirmación del adecuado desempeño del control interno y de la reconstrucción de los procesos.

La gran ventaja de las pruebas de cumplimiento es que evidencian la presencia y frecuencia de errores debido a la falta o insuficiencia de controles, estos pueden ser desviaciones en: cambios de personal, variación en el volumen de operaciones, errores humanos y cumplimiento de funciones o procedimientos contables básicos, tales como: registros, recaudaciones, movimientos de inventarios, adquisiciones, entre otros. Estas pruebas son aplicadas en la Auditoría de Gestión.

Para la realización de las pruebas de cumplimiento se trabaja con procedimientos de controles, los cuales permitirán obtener evidencia: suficiente, competente y correcta del control interno.

#### **4.3.2.2. PRUEBAS SUSTANTIVAS**

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 145), define:

*“Están diseñadas para detectar errores materiales, en caso de que éstos existan en los estados financieros.”*

Las pruebas sustantivas son realizadas para obtener evidencia de auditoría, detectando errores materiales en los estados financieros, específicamente a los saldos de cuenta y transacciones, cabe recalcar que estas pruebas afectan directamente al riesgo de detección.

El objetivo de estas pruebas es comprobar la razonabilidad de los saldos de las cuentas de los estados financieros, mediante procedimientos que permitan definir:

1. Existencia de los Activos y Pasivos.
2. Propiedad de los Activos y obligación de los Pasivos.
3. Presentación de las cuentas en los Estados Financieros.

Además estas pruebas están diseñadas para obtener seguridad razonable pero no absoluta de que los controles están en vigencia, trabajando con técnicas que requieren inspección de documentos para la obtención de evidencia. Tanto las pruebas de cumplimiento como las sustantivas son aplicadas en auditorías financieras.

Para la realización de las pruebas sustantivas se trabaja con procedimientos sustantivos, los cuales son diseñados para obtener evidencia: suficiente, competente y correcta de la razonabilidad de las cuentas de los estados financieros.

#### **4.3.2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

Según (Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín F-01), define:

*“Los procedimientos de auditoría son: El conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a los Estados Financieros.”*

Son el conjunto de técnicas que en la revisión o aplicación del examen de auditoría a un área específica, permiten obtener evidencias sobre manejo inadecuado de la institución.

Según (SLOSSE, Carlos: Auditoría: Un Enfoque Empresarial), define:

*“Los procedimientos de auditoría pueden dividirse, según la evidencia que brindan, en procedimientos de cumplimiento y sustantivos.”*

Es decir, que los procedimientos se clasifican:

## **1. Procedimientos de Cumplimiento**

Según (MALDONADO, Milton: Auditoría de Gestión, página 54), define:

*“Los procedimientos de cumplimiento proporcionan evidencia de que los controles clave existen y de que son aplicados efectiva y uniformemente.”*

Son aquellas actividades que permiten obtener evidencia sobre el control interno de la institución.

Su objetivo es asegurar si los controles de la institución auditada son eficientes, cumpliendo con los objetivos planteados. Los procedimientos usados para la obtención de evidencia de control, son:

- a. Inspección de la documentación del sistema.
- b. Pruebas de reconstrucción.
- c. Observaciones de determinados controles.

Estos procedimientos son usados en las pruebas de cumplimiento, por ende en la Auditoría de Gestión.

## **2. Procedimientos Sustantivos**

Según (MALDONADO, Milton: Auditoría de Gestión, página 57), define:

*“Los procedimientos sustantivos proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.”*

Son aquellas actividades que permiten obtener evidencia sobre la razonabilidad de las cuentas de los estados financieros. Los procedimientos sustantivos son:

- a. Indagaciones al personal de la institución.
- b. Procedimientos analíticos.
- c. Inspección de documentos y otros registros contables.
- d. Observación física.
- e. Confirmaciones externas.

Estos procedimientos son usados en las pruebas sustantivas, por ende en la auditoría financiera.

#### **4.3.2.4. TÉCNICAS DE AUDITORÍA**

Según (Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría, Boletín F-01), define:

*“Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesarias para poder emitir su opinión profesional.”*

Son aquellos métodos de investigación y prueba, usados por el auditor para obtener la evidencia suficiente y competente, que permitirá fundamentar las opiniones, conclusiones y recomendaciones. Las cuales se clasifican en:

**1. Técnicas de Verificación Ocular:** Como su nombre lo indica son técnicas que necesariamente deben usar la vista para su aplicación, siendo:

- a. **Comparación:** Consiste en poner atención a dos o más cosas que tengan relación, para determinar el por qué de las similitudes o diferencias existentes de las mismas.
- b. **Observación:** Es la presencia física para apreciar y evaluar la forma en que se realizan ciertas operaciones.
- c. **Revisión Selectiva:** Es una revisión ocular rápida, con el fin de observar aquellos aspectos comunes o no normales, los cuales por su volumen no pueden ser sometidos a un estudio más profundo.
- d. **Rastreo:** Es la revisión de una operación o transacción desde el inicio hasta el fin de su proceso.

**2. Técnicas de Verificación Verbal:** Esta técnica se basa en la comunicación verbal y está conformada por:

- a. **Indagación:** Es la interrogación de un proceso o transacción a los integrantes de la institución auditada, la cual es usada por inexistencia de documentos.

**3. Técnicas de Verificación Escrita:** Son técnicas usadas para obtener evidencia escrita, siendo:

- a. **Análisis:** Es la descomposición de una cuenta o una actividad con el fin de determinar su saldo o desempeño respectivamente.
- b. **Conciliación:** Es poner de acuerdo datos de una misma operación siempre y cuando su origen sea de distintas fuentes.
- c. **Confirmación:** Es la obtención de una comunicación escrita, que puede ser:

- i. Positiva Directa, si se envían datos y el contenido de su contestación indican si están conformes o no.
- ii. Positiva Indirecta, no se envía datos y se solicita información.
- iii. Negativa, se envían datos y solamente contestan si no están conformes.

**4. Técnicas de Verificación Documental :** Son técnicas que permiten obtener respaldos de las transacciones o procesos examinados, las cuales son:

- a. Comprobación:** Verifica los documentos que sustentan una transacción y así determinar la legalidad de los mismos.
- b. Computación:** Comprueba la exactitud matemática de las operaciones realizadas.

**5. Técnicas de Verificación Física:** Consiste en la constatación tanto física como ocular y está conformada por:

- a. Inspección:** Es el examen de los bienes de la institución para conocer la existencia y propiedad de los mismos.
- b. Estudio General:** Es la apreciación sobre características que identifican al ente auditado, es aplicada en la planificación preliminar.



#### 4.3.2.5. PAPELES DE TRABAJO

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 280), define:

*“Los papeles de trabajo son el vínculo conector entre los registros de contabilidad del cliente y el informe de los auditores. Ellos documentan todo el trabajo realizado por los auditores y constituyen la justificación para el informe que estos presentan.”*

Son aquellos datos relevantes de la auditoría, los cuales son almacenados en medios físicos o magnéticos; estos pueden ser las cédulas y otros documentos elaborados por el auditor, cuyo fin es evidenciar de forma suficiente y competente los problemas detectados, como también respaldan el dictamen, las conclusiones y recomendaciones del informe.

Los papeles de trabajo que se usan en la Auditoría de Gestión son: el Programa, Cuestionario de Control Interno y la Cédula Analítica.

Básicamente los papeles de trabajo deben contener las siguientes características.

1. Ser preparados en forma clara, concisa y precisa, mediante el uso de un lenguaje sencillo, limitación de abreviaturas y explicación de marcas de auditoría.
2. Son de propiedad del equipo de auditoría.
3. Deben ser completos, evitando preguntas o comentarios que requieran de seguimientos posteriores.

Los objetivos de los papeles de trabajo son:

1. Evidenciar en forma suficiente y competente la auditoría realizada.
2. Respalda el dictamen, las conclusiones y recomendaciones del informe.

Los papeles de trabajo están compuestos por:

1. **Membrete**, que identifica al equipo auditor, la empresa auditada, el tiempo del examen y los datos del departamento que se audita.
2. **Índices**, son letras o números que identifican al papel, con el fin de facilitar el acceso a la información por parte de los auditores y otros usuarios.

**CUADRO N. 33**  
**ÍNDICES DE AUDITORÍA**

ÍNDICES	DETALLE
IA	Informe de Auditoría
BG	Balance General
PG	Estado de Resultados
PP	Planificación Preliminar
PE	Planificación Específica
A	Caja y Bancos
B	Inversiones
C	Documentos y Cuentas por Cobrar
D	Inventarios
E	Gatos Anticipados
F	Propiedad, Planta y Equipo
AA	Obligaciones Financieras
BB	Documentos y Cuentas por Pagar
GG	Patrimonio
P/G1	Ingresos
P/G2	Egresos

Elaborado por: Diana Cortez

3. **Contenido**, detalle de la información examinada con o sin indicadores de gestión.

**4. Referencias**, son aquellos símbolos que relacionan un papel con otro, con el fin sustentar la información y cada comentario.

Vamos a suponer que en el papel de trabajo con índice **A**, se enumeran todos los saldos de las cuentas del rubro de Caja y Bancos. En el papel de trabajo con índice **A.1**, muestra el detalle de los movimientos de una determinada entidad financiera, por tanto la referencia es el cruce de los saldos del papel de trabajo **A** con el **A.1**.

**5. Marcas de Auditoría**, son marcas o signos que indican la aplicación de algún procedimiento o técnica de forma resumida.

**CUADRO N. 34**  
**MARCAS DE AUDITORÍA**

SÍMBOLO	DETALLE
∩	Confrontado con libros
§	Cotejado con documento
μ	Corrección realizada
¢	Comparado en auxiliar
¶	Sumado Verticalmente
^	Sumas verificadas
Σ	Totalizado
«	Pendiente registro
¥	Verificado
ψ	Inspeccionado
φ	No reúne requisitos
©	Conciliado
A-Z	Nota explicativa
H1-n	Hallazgo de Auditoría

Elaborado por: Diana Cortez

**6. Firmas de elaborado y supervisado.**

**CUADRO N. 35**  
**CLASIFICACIÓN PAPELES DE TRABAJO**

Todos los Papeles de Trabajo que surgen en la Auditoría	GENERAL	Auditoría Financiera	Auditoría de Gestión
		Programa	Programa
		Cuestionario de Control Interno	Cuestionario de Control Interno
		Balances de Trabajo	-
	Hoja de Ajustes y Reclasificaciones	-	
	ESPECÍFICO	Balance de Comprobación	-
		Cédula Sumaria	-
Cédula Analítica		Cédula Analítica	

Elaborado por: Diana Cortez

La finalidad del papel de trabajo es indicar el hallazgo detectado mediante la aplicación de los procedimientos del programa y los índices de gestión.

**CUADRO N. 36  
PAPELES DE TRABAJO**

<b>FIRMA AUDITORA</b>	
<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>  <b>PAPELES DE TRABAJO</b>  DEPARTAMENTO: .....  PERÍODO: .....  <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"><input type="text"/></div></p>	
<b>PROCESO N.</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>PROCEDIMIENTO N.</b>	
<b>APLICACIÓN</b>	
<b>CÁLCULO DEL INDICADOR DE GESTIÓN</b>	

Elaborado por: Diana Cortez

#### 4.3.2.6. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicador es la representación cuantificada de una información.

El indicador de gestión es la representación numérica generada a través de relaciones, que muestran el desempeño de la gestión empresarial y el óptimo cumplimiento de los objetivos. Las características que debe reunir un indicador, son:

1. Factibles de medir.
2. Fácil de interpretar.
3. Ser relevantes para la toma de decisiones, definiendo el objetivo que se pretende alcanzar con su medición.

Los indicadores en Auditoría de Gestión pueden ser:

##### 1. Indicadores de Efectividad

Es la representación numérica generada a través de relaciones, que muestran el nivel o grado en el cual la empresa logra sus objetivos. Son conocidos también como Indicadores Clave de Objetivos. Su fórmula es:

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

##### 2. Indicadores de Eficiencia

Es la representación numérica generada a través de relaciones, que muestran el buen uso de los recursos utilizados para la

producción de bienes o servicios; son conocidos también como Indicadores Clave de Desempeño. Su fórmula es:

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

Los indicadores de gestión son creados de acuerdo a la necesidad del equipo de auditoría, siempre y cuando se observe las características que deben cumplir para que el resultado de la medición o posible evidencia sea eficiente y competente. Los indicadores en auditoría financiera pueden ser:

- 1. Razones de Liquidez:** Indican la capacidad de dinero que posee la empresa para cumplir con sus obligaciones en el corto plazo.

### CUADRO N. 37 ÍNDICES DE LIQUIDEZ

Indicador	Fórmula	Resultado
Liquidez	$\frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$	veces
Prueba Ácida	$\frac{\text{Caja} + \text{Inversiones Temporales} + \text{Cuentas por Cobrar}}{\text{Pasivo Corriente}}$	veces
Capital de Trabajo Neto	<b><math>\text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}</math></b>	dólares
Índice de Liquidez Inmediata	$\frac{\text{Caja} + \text{Inversiones Temporales}}{\text{Pasivo Corriente}}$	veces

Elaborado por: Diana Cortez

- 2. Razones de Actividad:** Indican la rotación de las cuentas de la empresa, en cuanto a su actividad de trabajo como en la rotación de cuentas por cobrar y pagar.

**CUADRO N. 38**  
**ÍNDICES DE ACTIVIDAD**

Indicador	Fórmula	Resultado
<b>Rotación de Cuentas por Cobrar</b>	$\frac{\text{Ventas anuales a crédito}}{\frac{\text{Cuentas por cobrar año anterior} + \text{Cuentas por cobrar año último}}{2}}$	veces
<b>Plazo Medio de Cobro</b>	$\frac{360}{\text{Rotación de cuentas por Cobrar}}$	días
<b>Rotación de Cuentas por Pagar</b>	$\frac{\text{Compras anuales a crédito}}{\frac{\text{Cuentas por pagar año anterior} + \text{Cuentas por pagar año último}}{2}}$	veces
<b>Plazo Medio de Pago</b>	$\frac{360}{\text{Rotación de cuentas por Pagar}}$	días

Elaborado por: Diana Cortez

**3. Razones de Endeudamiento:** Indican la capacidad de dinero que posee la empresa para cumplir con sus obligaciones en el corto y largo plazo.

**CUADRO N. 39**  
**ÍNDICES DE ENDEUDAMIENTO**

Indicador	Fórmula	Resultado
<b>Índice de Solidez</b>	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	%
<b>Índice de Pasivo a Largo Plazo</b>	$\frac{\text{Pasivo largo plazo}}{\text{Pasivo largo plazo} + \text{Patrimonio}}$	%

Elaborado por: Diana Cortez

**4. Razones de Rentabilidad:** Indican la utilidad que la empresa tiene del giro de negocio.



**CUADRO N. 40**  
**ÍNDICES DE RENTABILIDAD**

Indicador	Fórmula	Resultado
Rentabilidad sobre Ventas	$\frac{Utilidad\ neta}{Ventas\ Netas} \times 100$	%
Rentabilidad sobre Activos	$\frac{Utilidad\ neta}{Activo\ Total} \times 100$	%
Rentabilidad Sobre Patrimonio	$\frac{Utilidad\ neta}{Patrimonio} \times 100$	%

Elaborado por: Diana Cortez

#### 4.3.2.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Es el resultado de la aplicación de procedimientos y técnicas de auditoría en áreas consideradas como críticas. Los atributos del hallazgo son: condición, criterio, causa y efecto.

1. **CONDICIÓN:** Es el problema que encuentra el auditor en el desarrollo del examen a determinados procesos, actividades, operaciones y transacciones.
2. **CRITERIO:** Son las leyes internas y externas que el auditor utiliza para evaluar el cumplimiento de las metas, objetivos, funciones y procesos; es decir, el cumplimiento de la normativa contable.
3. **CAUSA:** Es la razón por la cual se dio el problema o condición en la empresa y el motivo por el que no se cumplió el criterio.
4. **EFECTO:** Es la diferencia positiva o negativa entre la condición y el criterio, es decir la comparación entre condición y criterio que debió aplicarse; el efecto se definirá en términos cuantitativos.

**CUADRO N. 41  
HOJA DE HALLAZGO**

<b>FIRMA AUDITORA</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS</b> <b>DEPARTAMENTO: .....</b> <b>PERÍODO: .....</b> <div style="float: right; border: 1px solid black; width: 80px; height: 20px; margin-top: 10px;"></div>	
<b>Proceso</b>	<b>Referencia P/T</b>
<b>Proceso N.</b>	
<b>Procedimiento de Auditoría N.</b>	
<b>CONDICIÓN</b>	
<b>CRITERIO</b>	
<b>CAUSA</b>	
<b>EFFECTO</b>	
<b>Elaborado por</b>	
<b>Revisado por</b>	

Elaborado por: Diana Cortez

**CONCLUSIÓN**

**RECOMENDACIÓN**

#### 4.3.2.8. EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 145), define:

*“Materia o asunto de evidencia es cualquier información que corrobora o refuta una información.”*

Según (COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA: Normas Internacionales de Auditoría, página 22), define:

*“Evidencia de auditoría es la información obtenida por el auditor para llegar a las conclusiones sobre las que se basa la opinión de auditoría. La evidencia de auditoría comprenderá los documentos fuente y los registros de contabilidad subyacentes a los estados financieros y la información confirmatoria de otras fuentes.”*

Por ende, la evidencia de auditoría es la información relevante, suficiente y competente obtenida por el auditor una vez que se aplicó las distintas pruebas, procedimientos y técnicas de auditoría, lo cual a través de hechos comprobados le permiten al auditor concluir con su opinión. Sus características son:

- 1. Suficiente:** En términos de cantidad, con el fin de proporcionar seguridad razonable y un mínimo riesgo.
- 2. Competente:** En términos de calidad, lo cual permitirá que la evidencia sea válida y confiable.
- 3. Pertinente:** Es la relación que existe entre la evidencia y su uso.

**4. Legalidad:** Se debe trabajar con documentos originales o con copias certificadas.

**5. Útil:** Debe cumplir con los fines de auditoría.

Las clases de evidencia son técnicas usadas por el equipo auditor para reducir o limitar el riesgo de auditoría, siendo estas:

### **1. Evidencia Documental**

Es la obtención de evidencia en los documentos de la institución, tanto internos como externos.

### **2. Evidencia Física**

Es obtenida a través de una inspección u observación a las actividades desarrolladas por los miembros que conforman la institución, la cual debe ser documentada en informes que resuman los asuntos inspeccionados.

### **3. Evidencia Analítica**

Es la evidencia conseguida cuando se analiza o verifica la información, usando: cálculos aritméticos, comparaciones de información y el análisis de la información dividida en sus componentes.

**4. Evidencia Testimonial:** Es la información obtenida a través de cartas o declaraciones, tanto de los propios miembros de la institución como de terceras personas, usando la técnica de entrevistas.

### **4.3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

La comunicación de resultados es la tercera fase del proceso de auditoría, la cual se desarrolla una vez obtenida la suficiente evidencia para transmitirla en el informe, siendo este el producto final del trabajo del auditor.

Para comunicar los resultados obtenido a la institución auditada es necesario hacerlo con el informe, el cual es un documento que contiene los hallazgos, criterios de evaluación, opiniones, conclusiones y recomendaciones de los aspectos examinados.

El objetivo de esta fase es presentar los resultados de la Auditoría de Gestión a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, con el fin de optimizar la eficiencia, efectividad, ecología, economía y ética de la institución auditada.

Las actividades que deben realizarse durante la comunicación de resultados, son:

1. Las comunicaciones parciales de resultados durante el transcurso del examen.
2. La elaboración del informe final de auditoría.

#### **4.3.3.1. INFORME DE AUDITORÍA**

Según (WHITTINGTON, Ray O.: Auditoría Un Enfoque Integral, página 31), define:

*“El producto final de una auditoría de una persona jurídica es un informe que expresa la opinión de los auditores sobre los estados financieros del cliente.”*

Por tanto, el informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor que contiene los hallazgos, criterios de evaluación, opiniones, conclusiones y recomendaciones de los aspectos examinados; este documento contiene cualquier aspecto relevante que el auditor considere necesario para su adecuada comprensión.

La redacción del informe debe ser preciso, razonable, objetivo, constructivo y contener el suficiente respaldo de la evidencia detectada con las distintas pruebas y procedimientos plasmados en los papeles de trabajo.

El informe en Auditoría de Gestión contiene:

### **Síntesis**

Es un detalle resumido que refleja los hallazgos más relevantes de forma precisa y concisa, con el fin de llamar la atención e incentivar a la lectura del informe. Estos hallazgos representan un porcentaje alto de materialidad para la institución.

### **Introducción**

Es la descripción en forma narrativa de los aspectos relativos entidad auditada, la cual consta de:

- a. Antecedentes:** Es la información introductoria, es decir que se señala el motivo que originó la auditoría.
  
- b. Objetivos:** Se consideran los objetivos de la Auditoría de Gestión, que varían de acuerdo a la naturaleza de las funciones del área examinada.

**c. Alcance:** Se especifica el alcance del área examinada, los aspectos a examinar, los funcionarios responsables y la comisión encargada de la Auditoría.

**d. Naturaleza de la Empresa:** Se especifica el giro de negocio.

### **Comentarios**

Es la descripción y detalle que el auditor hace de los hallazgos detectados durante su examen, los cuales deben ser bien fomentados pues constituyen de base para la redacción de conclusiones y recomendaciones. Es decir que se determina la condición, criterio, causa y efecto del hallazgo.

### **Conclusiones de Auditoría**

Son los juicios profesionales resumidos del efecto de las evidencias, y hallazgos de la información examinada por el equipo de auditoría, exponiendo de forma resumida el precio del incumplimiento de objetivos o procesos.

### **Recomendaciones de Auditoría**

Son aquellas sugerencias positivas emitidas por el auditor para dar solución a los hallazgos y evidencias, con el fin de mejorar las operaciones y actividades de la empresa, las cuales deben ser objetivas, claras y de rápida aplicación.

Las recomendaciones deben estar dirigidas al departamento donde se detectó el hallazgo, con el fin de responsabilizar a alguien de su cumplimiento y así observar una mejora.

El informe en Auditoría Financiera puede ser un informe corto o informe largo, siendo la única diferencia que por no haber evaluación del control interno en el informe corto no tiene conclusiones y recomendaciones, en tanto que el informe largo si las lleva por la evaluación tanto al control interno como a las cuentas que componen los Estados Financieros.

**CUADRO N. 42**  
**TIPOS DE INFORME DE AUDITORÍA**

Informe Corto	Informe Largo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta Dictamen.</li> <li>2. Estados Financieros y Notas Aclaratorias.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carta Dictamen.</li> <li>2. Estados Financieros y Notas Aclaratorias.</li> <li>3. Comentarios.</li> <li>4. Conclusiones.</li> <li>5. Recomendaciones.</li> </ol>

Elaborado por: Diana Cortez

## **CARTA DICTAMEN**

### **Para el informe corto:**

La carta dictamen está compuesta por tres párrafos, el primero detalla una breve introducción de la auditoría, además de la metodología de la planificación específica, citando el motivo, alcance y equipo de trabajo. Su segundo párrafo detalla la opinión del auditor, al cual se lo conoce como párrafo modificadorio, finalmente se firma la carta y seadjunta los estados financieros con sus respectivas notas aclaratorias.

### **Para el informe largo:**

La carta dictamen es el informe emitido por el equipo auditor sobre la razonabilidad de las cuentas del Estado Financiero, una vez detectadas las evidencias a las operaciones administrativas y financieras de la institución auditada, cuya composición, es:



## **1. Primer Párrafo**

El auditor da una breve explicación del alcance del examen y el grado de responsabilidad que asume. El objetivo de este párrafo es identificar la institución auditada, es decir su información administrativa y los Estados Financieros examinados.

## **2. Segundo Párrafo**

Este párrafo contiene tres afirmaciones:

- a. La primera, el auditor afirma haber examinado los Estados Financieros identificados.
- b. La segunda, es afirmar que la auditoría fue realizada según la normativa vigente que controla a la institución auditada y las Normas de Auditoría aplicables que incluyen a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- c. La tercera, el auditor afirma que utilizó en su examen todos los procedimientos que considero necesarios de acuerdo con las circunstancias.

## **3. Tercer Párrafo – Opinión del Auditor**

Es la expresión profesional del auditor acerca de los Estados Financieros, la cual contiene tres afirmaciones:

- a. Si los Estados Financieros están presentados razonablemente, en cuanto a la situación financiera y los resultados de las operaciones de la entidad.

- b. Si los Estados Financieros han sido preparados conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- c. Si los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados han sido aplicados de manera consistente en relación con el ejercicio anterior.

#### **4. Párrafo Final**

Se detalla las conclusiones y recomendaciones a las evidencias detectadas, además de las notas aclaratorias. Al final del dictamen se incluye:

- a. La fecha de la carta, la cual es el último día de trabajo del examen.
- b. La firma del jefe de auditoría, quien es la persona autorizada para firmar las cartas de dictamen.

#### **Proceso para presentar el Informe de Auditoría**

El informe de Auditoría de Gestión no tiene un formato definido pero básicamente se enfoca al relato de los hallazgos detectados y las recomendaciones para su mejora. Además el informe se encarga de resaltar tanto los logros de la administración como las limitaciones en el desempeño de las actividades y funciones laborales, siendo su proceso:

##### **1. Borrador del Informe**

El cual es elaborado por el equipo auditor para luego ser presentado a la institución en un primer borrador. Antes de que el informe se emita definitivamente, es preciso revisarlo adecuadamente para

salvaguardar la efectividad de los resultados que se informan y, cautelar el prestigio del equipo auditor.

## **2. Lectura del Borrador del Informe**

Brinda la posibilidad a los miembros de la institución presentar cualquier comentario sobre las observaciones.

## **3. Informe Final**

El cual es realizado con las debidas depuraciones o comentarios emitidos en la lectura del borrador del informe.

### **4.3.4. SEGUIMIENTO**

Una vez concluido el trabajo del auditor con la Comunicación de Resultados mediante la presentación del informe, su tarea final es realizar un seguimiento a la aplicación de las recomendaciones emitidas, con el fin de realizar una comprobación entre 1 y 2 años, conociendo hasta qué punto la Gerencia fue receptiva sobre los hallazgos encontrados y las recomendaciones dadas.

El objetivo del seguimiento es proporcionar un nivel de seguridad razonable de que el contenido del informe de Auditoría de Gestión llegará a implementarse en beneficio de la organización con el uso de las recomendaciones a los hallazgos detectados.

Las actividades que deben cumplirse en esta última fase, son:

1. Definir con los miembros de la institución la implementación de las recomendaciones.

2. Controlar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a la institución auditada mediante la elaboración de un cronograma que permita verificar el cumplimiento de las mismas.

#### **4.3.4.1. RESPONSABLES ASIGNADOS**

El jefe o supervisor del equipo auditor es el responsable de dar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones a la institución auditada, el mismo que se encargará de llevar un detalle de dicho cumplimiento, mediante la medición de resultados.

Además emitirá un informe al Gerente, detallando aquellas recomendaciones que si han sido implantadas por los miembros de la institución, a fin de indicar aquellas que no fueron implementadas, determinando medidas correctivas para su inmediata aplicación e identificación de los responsables del departamento auditado.

#### **4.3.4.2. MEDICIÓN DE RESULTADOS**

La medición de resultados, es el análisis al cumplimiento de las recomendaciones mediante la asistencia del equipo de auditoría después de haber culminado el examen, es decir que el resultado determinado como hallazgo debe cambiar de forma positiva una vez efectuado la aplicación de las recomendaciones, con el fin de mejorar las actividades y procesos de la institución.

Además para medir la implementación de las recomendaciones se trabaja con un cronograma, que detalla: el tiempo, el responsable y plazo.

**CUADRO N. 43**  
**CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

<b>FIRMA AUDITORA</b>							
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b> <b>PERIODO: .....</b>							
<input style="width: 50px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/>							
N.	Recomendaciones	Tiempo en meses				Responsable de implantación	Observaciones
		1	2	3	4		
<b>Elaborado por</b>							
<b>Revisado por</b>							

Elaborado por: Diana Cortez

#### **4.3.4.3. INFORMES EMITIDOS**

Es el documento final emitido por el jefe del equipo de auditoría, detallando el cumplimiento e incumplimiento de las recomendaciones, así como un breve análisis de la situación actual de la institución una vez implementadas las mismas.

#### **4.3.4.4. COMUNICACIÓN DE AJUSTES FINALES**

Mediante el uso de la medición de resultados y el informe emitido una vez analizado el seguimiento a la implementación de recomendaciones se realiza una comunicación a los miembros de la institución auditada, a fin de que conozcan la posición actual, la eliminación de los hallazgos o desviaciones y el cumplimiento de los objetivos.

En caso de que siga la resistencia al incumplimiento de dichas recomendaciones, se responsabiliza a la institución por no acatar dicha implementación, lo cual servirá para que el equipo de auditoría se libere de toda responsabilidad.

## **CAPÍTULO V**

### **5. APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA PROPUESTA**

**5.1. AUDITORÍA DE GESTIÓN APLICADA A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DEPARTAMENTOS DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA, CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA., UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.**

## 5.1.1. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA

### 5.1.1.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”

---

#### CARTA A GERENCIA

Quito, 25 de octubre de 2.010

Sr. Ing.

P / T A 1 1/3

Diego Calderón

Gerente General (e)

Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, comunico a usted, la aceptación y entendimiento de los términos, objetivos, naturaleza y limitaciones de la Auditoría de Gestión a realizarse en su prestigiosa Institución.

La Auditoría de Gestión a realizarse a los procesos administrativos del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., del periodo constituido desde, el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, de conformidad al Oficio No. GG – 2010 - 0982, con fecha 13 de octubre de 2.010, tiene por objeto medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa, que la Institución usa para el desarrollo de sus actividades financieras; así como también medir el grado de cumplimiento de los objetivos departamentales, a fin de identificar aquellos problemas que limitan el buen desempeño.



El examen de Auditoría de Gestión a realizarse al Departamento de Adquisiciones y Proveduría, tomará un período de 30 días; con un trabajo de 160 horas en total, desde el 1 al 30 de noviembre 2.010.

Cabe recalcar que la Auditoría de Gestión está orientada al cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; puesto que en ellas se plasma la normatividad que las organizaciones deben cumplir en todo cuanto se refiera a su proceso administrativo y operativo.

Para la realización de la planificación de Auditoría al proceso de Adquisiciones y Proveduría, es necesario que la Institución brinde todo el acceso y disposición a la información requerida, siendo el equipo de auditoría:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales Responsable</b>
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

Las actividades a desarrollar en la etapa de planificación permitirán conocer el proceso auditado y posteriormente en la siguiente etapa que es la ejecución, servirán de base para la evaluación, básicamente son:

- Conocimiento de la Institución, poniendo énfasis a su giro de negocio, organización y base legal.
- Conocimiento de los objetivos, políticas, responsables y procesos del Departamento de Adquisiciones y Proveduría.

- Determinación tanto de los niveles de eficiencia, efectividad, economía y ética, como del cumplimiento de los objetivos del Departamento auditado.
- Comprensión total del estudio, complejidad y grado de dependencia del Departamento evaluado.
- Evaluar la calidad del control interno administrativo del Departamento examinado.

Los resultados detectados al Departamento de Adquisiciones y Proveduría mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión estarán expresados y detallados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría.

Les recordamos que la responsabilidad por la implementación de las recomendaciones emitidas por el equipo de auditoría, es únicamente función de la Administración de la Cooperativa; las cuales servirán para la eliminación de problemas y máximo rendimiento de las actividades del proceso evaluado para un óptimo servicio financiero.

Agradeciendo por la atención prestada.

**Atentamente,**

Cortez Diana

**Auditor Jefe, “Cortez y Asociados”**

## **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

**P / T A 4 1/8**

### **5.1.1.1.1. MOTIVO DE AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión a realizarse a los procesos administrativos del Departamento de Adquisiciones y Proveduría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se realizó de acuerdo al Oficio No. GG – 2010 - 0982, con fecha 13 de octubre de 2.010, expedido por el Gerente General (e), Sr. Ing. Diego Calderón, con el fin de evaluar el desarrollo de las actividades bajo estándares de eficiencia, efectividad, economía y ética.

### **5.1.1.1.2. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

#### **5.1.1.1.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de los departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de medir los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa; con la que son desarrollados cada uno de los procesos de cada Departamento; conjuntamente con el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales, políticas y normas establecidas tanto por la Institución como por los organismos de control, para evaluar el buen desarrollo de sus labores, identificando los problemas o hallazgos que limitan el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del servicio financiero.

#### **5.1.1.1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conocer detalladamente los objetivos, políticas, normas y procesos que persigue el Departamento de Adquisiciones y Proveduría de la Cooperativa, detectando los posibles hallazgos para presentar recomendaciones que mejoren el desarrollo financiero.
2. Determinar y evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética, con los que son desarrollados cada uno de los procesos del departamento examinado.
3. Establecer tanto los puntos críticos como las actividades débiles del Departamento, a fin de proponer acciones de mejora.
4. Dar seguimiento a las actividades departamentales desde su principio hasta su fin, comprobando el adecuado cumplimiento tanto de los procesos definidos como de los objetivos, políticas y normas.
5. Evaluar el control interno administrativo del departamento examinado, identificando las debilidades y los riesgos que limitan un adecuado desempeño.

#### **5.1.1.1.3. ALCANCE DE AUDITORÍA**

El examen de Auditoría de Gestión a realizarse al Departamento de Adquisiciones y Proveduría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tomará un período de 30 días; con un trabajo de 160 horas en total, desde el 1 al 30 de noviembre 2.010; analizando los procesos administrativos desarrollados durante el periodo constituido desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010.

#### **5.1.1.1.4. BASE LEGAL**

La Base Legal que la Institución tiene que observar de acuerdo a su Estatuto Social es:

1. Constitución de la República.
2. Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
3. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
4. Ley de Cooperativas.
5. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
6. Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
7. Ley General del Sistema de Seguridad Social.
8. Decreto Ejecutivo No. 194. - Cooperativas, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Régimen Tributario Interno.
11. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Además existe normativa interna implantada por la Institución para un adecuado desempeño del proceso de Adquisiciones y Proveeduría, siendo:

1. Código de Ética y Conducta.
2. Manual de Control Interno para la prevención de Lavado de Activos provenientes de actividades ilícitas.
3. Políticas para la Administración y Control de Propiedad, Planta y Equipo.
4. Reglamento de Adquisiciones.
5. Reglamento de Auditoría Interna.
6. Otros Reglamentos de uso interno que guían las actividades internas de la Cooperativa.

#### **5.1.1.1.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

1. Atender las necesidades financieras del pequeño empresario, en los sectores de agricultura, comercio e industria.
2. Alcanzar la visión de futuro, mediante un mejoramiento continuo que nos permita liderar el sistema cooperativo a nivel nacional.
3. Propender al liderazgo en el sistema cooperativo de ahorro y crédito y en los servicios financieros, con un equipo humano innovador y creativo; y, una organización moderna y flexible.

4. Promover la cooperación económica entre los socios, captando y colocando recursos de una manera ágil y segura.

#### **5.1.1.1.6. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

1. Elaborar el Plan Trimestral de Adquisiciones, considerando que la información concuerde con el presupuesto institucional.
2. Calificar a los proveedores en base al cumplimiento de los requisitos del Reglamento de Adquisiciones.
3. Analizar los requerimientos solicitados por cada departamento y las ofertas de los proveedores mediante cuadros comparativos, a fin de escoger la mejor opción para la adquisición por parte de la Cooperativa.
4. Elaborar los contratos considerando el cumplimiento de las cláusulas definidas en el Reglamento de Adquisiciones.
5. Recibir las garantías de los contratos y enviar a Tesorería para su custodia.

#### **5.1.1.1.7. RECURSOS MATERIALES**

Para desarrollar un trabajo de auditoría de calidad es necesario complementarlo con herramientas, mismas que serán implementadas por el equipo de auditoría, como:

Cantidad	Detalle
3	Computadoras personales
1	Impresora
2	Resmas de papel
3	Esferos
3	Lápices
3	Escritorios
3	Sillas

#### 5.1.1.1.8. RECURSOS FINANCIEROS

Para dar cumplimiento a la Auditoría de Gestión al proceso administrativo del Departamento de Adquisiciones y Proveduría, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., debe cancelar por el trabajo el valor total de \$3,200.00 + IVA; valor que será cancelado el 50% a la firma del contrato, el 25% el 15 de diciembre de 2.010 y el restante que es el 25% en la lectura del informe final.

#### 5.1.1.1.9. RECURSO PERSONAL TÉCNICO

Los miembros que conforman el equipo de auditoría son tres profesionales que poseen suficientes conocimientos en el trabajo a desarrollar; quienes reciben capacitaciones y actualizaciones constantes para que desempeñen un trabajo eficiente, con el fin de brindar una total satisfacción al cliente.

Debido a la preparación profesional no es necesario de la contratación de algún otro miembro para la conformación del equipo como tampoco de la contratación de personal técnico, puesto que el giro de negocio de la Institución es de conocimiento del equipo de auditoría.



**5.1.1.1.10. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO**

El equipo de auditoría está integrado por:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales Responsable</b>
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

El trabajo a desarrollarse en el examen de auditoría al Departamento de Adquisiciones y Proveduría será realizado en 160 horas, las cuales están planificadas, así:

<b>Actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Responsables</b>
Planificación (conocimiento de la institución y normatividad)	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Evaluación del Control Interno	16	Auditor Jefe y Auditor Senior
Medición de Riesgo	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Programa	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Aplicación de Procedimientos y Técnicas en el desarrollo a través de Papeles de Trabajo.	104	Equipo de Auditoría
Comunicación de Resultados	16	Auditor Jefe
Seguimiento	0	Auditor Jefe
<b>Total</b>	<b>160</b>	

#### **5.1.1.1.11. DOCUMENTOS NECESARIOS**

La información necesaria por el equipo de auditoría para la evaluación a los procesos administrativos del departamento es:

1. Planificación Estratégica, cuyo contenido es: objetivos departamentales, políticas, estrategias, recursos y organigramas.
2. Manual de Funciones y de Procesos.
3. Reglamento de Adquisiciones.
4. Plan Trimestral de Adquisiciones.
5. Carpetas de proveedores a calificar tanto de Personas Naturales como de Personas Jurídicas.
6. Lista de proveedores calificados.
7. Carpetas de ofertas de proveedores.
8. Contrato y Actas de Entrega Recepción.
9. Adquisiciones trimestrales con sus respectivas certificaciones presupuestarias del periodo evaluado.
10. Otros Reglamentos de uso interno que guían las actividades internas de la Cooperativa.

### 5.1.1.2. PROGRAMA DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>							
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>							
<b>P / T A 7 1/6</b>							
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORAD O POR	OBSERVACIONES
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>			
1	Visite las instalaciones del Departamento, observando el desarrollo del proceso, con el fin de resumir la información obtenida en una narrativa.	4	3	1	<b>P / T A 2 1/3</b>	JA	
2	Realice una entrevista a la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, Srta. Lucía Ruíz,; indagando los procesos, políticas, funciones y responsables; resumiendo la información obtenida en una narrativa.	3	4	-1	<b>P / T A 3 1/4</b>	JA	
3	Evalúe el Riesgo Inherente del Departamento auditado.	1	1	0	<b>P / T A 6 1/7</b>	JA	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de noviembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de noviembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 7 2/6**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORAD O POR	OBSERVACIONES
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>			
1	Elabore el cuestionario de control interno administrativo.	8	8	0	<b>P / T A 5 1/3</b>	JA	
2	Aplice el cuestionario de control interno administrativo a la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría.	6	4	-2	<b>P / T A 5 1/3</b>	JA	
3	Evalúe: Riesgo de Control, Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría del Departamento auditado.	10	11	1	<b>P / T A 6 1/7</b>	JA	
<b>DISEÑO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>P / T A 7 1/6</b>	DC	

**Elaborado por:** Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracocha      MH      Fecha: 1 de noviembre del 2.010

**Supervisado por:** Auditor Jefe      Diana Cortez      DC      Fecha: 2 de noviembre del 2.010

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 7 3/6**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORAD O POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 1: PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Verifique que el Plan Trimestral de Adquisiciones cumpla con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de aprobación, siendo el Consejo de Administración.</li> <li>• Fecha de aprobación por el Consejo de Administración, la cual no sobrepase hasta el fin de mes inmediato a entrar en vigencia.</li> <li>• Formulario de requerimiento de cada Departamento.</li> <li>• Detalle del Presupuesto.</li> </ul>	13	13	0	<b>P / T A 9 1/2</b>	MH	
2	Solicite aleatoriamente las adquisiciones trimestrales, verificando la certificación presupuestaria.	13	13	0	<b>P / T A 10 1/1</b>	MH	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de noviembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de noviembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 7 4/6**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORAD O POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 2: CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice el Art. 15 Requisitos para la Calificación.	13	13	0	<b>P / T A 11 1/1</b>	MH	
2	Solicite aleatoriamente las carpetas de los proveedores a calificar, tanto de Personas Naturales como de Personas Jurídicas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Adquisiciones previa su calificación.	13	13	0	<b>P / T A 12 1/2</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha: 1 de noviembre del 2.010</b>			
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha: 2 de noviembre del 2.010</b>			

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 7 5/6**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 3: OFERTA DE PROVEEDORES</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice: <ul style="list-style-type: none"> <li>Art. 19 Niveles de Adjudicación.</li> <li>Art. 23 Excepciones de Adquisición a Proveedores No Calificados.</li> </ul>	13	13	0	<b>P / T A 13 1/1</b>	MH	
2	Revise que las ofertas solicitadas aleatoriamente cumplan con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>Sean presentadas por proveedores calificados.</li> <li>Existencia de cuadros comparativos de las ofertas.</li> <li>Los informes hayan sido emitidos por el Área Técnica, siempre y cuando se traten de cuestiones técnicas.</li> <li>Las autorizaciones de adjudicación deben ser autorizadas por los niveles correspondientes, además de cumplir con la presentación mínima de ofertas, todo esto acorde al rango de aprobación.</li> </ul>	13	13	0	<b>P / T A 14 1/3</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha: 1 de noviembre del 2.010</b>			
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha: 2 de noviembre del 2.010</b>			

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 7 6/6**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 4: CONTRATO, GARANTÍAS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>		<b>26</b>	<b>26</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 26 Contenido de los Contratos.</li> <li>• Art. 27 Obligación de Elaboración de Contratos.</li> <li>• Art. 28 De los Anticipos y Garantía de Buen Uso del Anticipo.</li> <li>• Art. 29 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> <li>• Art. 37 Obligación de efectuar actas de Entrega Recepción.</li> </ul>	13	13	0	<b>P / T A 15 1/1</b>	MH	
2	Verifique aleatoriamente que los Contratos de compra venta observen todas las cláusulas establecidas en el Art. 26 del Reglamento de Adquisiciones. Además de la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, considerando el Art. 37 del Reglamento de Adquisiciones.	13	13	0	<b>P / T A 16 1/2</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha: 1 de noviembre del 2.010</b>			
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha: 2 de noviembre del 2.010</b>			



### 5.1.1.3. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

#### 5.1.1.3.1. VISITA PRELIMINAR

<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>	
<b>NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b>	
<b>P / T A 2 1/3</b>	
<b>Fecha</b>	Miércoles, 03 de noviembre de 2.010
<b>Hora</b>	08:00 AM
<p>El día miércoles, 03 de noviembre de 2.010, siendo las ocho de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura; realizando una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría.</p> <p>La visita fue realizada por el Auditor Jefe y el Auditor Junior, junto con la compañía del Ing. Jorge Rodríguez Lara, Jefe Financiero de la Institución y la Srta. Lucía Ruíz, Asistente de Adquisiciones y Proveeduría.</p> <p>En el recorrido se apreció que las actividades laborales son desarrolladas en un esquema de orden y limpieza. Asimismo, se observó que el Departamento auditado no posee procesos definidos, sin embargo se ha implementado un Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009, mismo que se encuentra en vigencia y cuya normativa ayuda a desarrollar el proceso de adquisiciones y proveeduría. Hasta el momento no se han definido los objetivos departamentales.</p>	

Además, se detectó que el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría no consta en el organigrama estructural, pues la Institución no sabe cuál puede ser el aporte con su existencia, por lo que las actividades de dicho Departamento las maneja en su mayoría tanto el Comité de Adquisiciones como la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, junto con el Departamento Financiero. A pesar de que no consta este Departamento en el organigrama la Institución se ha encargado de implementar normas, políticas, personal y próximamente el proceso de adquisiciones y proveeduría para un adecuado desarrollo.

La información almacenada de dicho proceso posee los suficientes respaldos y se encuentra archivada en una oficina, cuyas condiciones son óptimas tal como lo establece la ley, pues posee bastante iluminación y carece de humedad, características que ayudan al archivo de información por lo menos de 6 años.

En el proceso del Departamento examinado están involucrados: el Gerente General, la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, el Jefe Financiero, el Comité de Adquisiciones, el Consejo de Administración, Asesor Jurídico y Tesorería; pues su labor y experiencia ayuda a que la Cooperativa cumpla con sus objetivos a pesar de no tener procesos definidos. El desarrollo de las actividades de dicha área empieza con la elaboración del Plan Trimestral de Adquisiciones, para que una vez estudiado, analizado y aprobado el requerimiento se proceda a la calificación de proveedores, siendo éstos los responsables de presentar sus ofertas, y finalmente escoger la mejor opción y así redactar el contrato, recibir las garantías y realizar las Actas de Entrega Recepción una vez que se ha recibido el bien o servicio en condiciones óptimas.

Cada subproceso antes mencionado debe ser desarrollado de manera secuencial, pues la ejecución del primer subproceso es el material necesario para la ejecución del segundo subproceso y así sucesivamente hasta terminar el proceso de adquisiciones y proveeduría, tal como se encuentra definido en las funciones y políticas del Reglamento de Adquisiciones.

El proceso de adquisiciones y proveeduría se lo hace en base a material tecnológico, es decir, el software interno implementado por la Institución, dichos programas permiten llevar a cabo los subprocesos del área de manera eficiente, rápida y segura.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

### 5.1.1.3.2. ENTREVISTA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>	
<b>NARRATIVA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Srta. Lucía Ruíz</b>
<b>Cargo</b>	<b>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</b>
<p>El día jueves, 04 de noviembre de 2.010, siendo las ocho de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura; para la realización de la entrevista a la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, Srta. Lucía Ruíz, con el objetivo de obtener información pertinente e indispensable del proceso administrativo de Adquisiciones y Proveeduría que será analizado, estudiado y auditado, para lo cual pudimos acceder a información verbal muy importante para la realización de nuestro trabajo.</p> <p>Este Departamento cuenta con políticas que tienen relación con el comportamiento y desenvolvimiento de las funciones y deberes en el proceso de adquisiciones y proveeduría, sin embargo nos aclaró que el desarrollo de dicho proceso es mediante la aplicación del Reglamento de Adquisiciones pues la Institución carece de un Manual de Procesos, dicho reglamento contiene las responsabilidades y personas que intervienen en las adquisiciones, como también aquellos requisitos que deben cumplir las personas que desean ser proveedores calificados.</p>	

P / T A 3 1/4

La aplicación del Reglamento de Adquisiciones en ocasiones representa un problema para el desarrollo del proceso, pues sus artículos son forzados, pocos flexibles y el contenido de su información no concuerda en varios de ellos.

Además manifestó que este Departamento no se encuentra ubicado en el organigrama estructural, pues la Institución no conoce el grado de aporte que puede prestar, por lo tanto han decidido desarrollar dicho proceso bajo la dependencia del Departamento Financiero, con la intervención del Jefe Financiero y el Comité de Adquisiciones entre los más importantes. El desarrollo de este proceso está a cargo únicamente de la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, quien en ocasiones no puede cumplir con todas sus funciones a tiempo porque el proceso es muy extenso y la actividades las realiza bajo presión, por esta razón hace poco tiempo se decidió contratar a otra persona que ayude con las funciones, lo cual ha permitido solucionar el problema en un bajo porcentaje. Asimismo, ésta importante área carece de objetivos departamentales.

Debido al retraso de trabajo en el proceso no se puede aplicar un control en las adquisiciones, pues la falta de personal es un factor que delimita el desempeño del Departamento en términos de eficiencia y efectividad.

Básicamente éstas son las razones fundamentales por la que se acude a la aplicación de la Auditoría de Gestión, pues a más de ser un examen constructivo, ayuda a definir aquellas herramientas y componentes que no posee la Institución, sin dejar de lado la detección de errores que limitan el buen desempeño financiero.

De acuerdo a las funciones y requisitos a cumplir en el proceso de Adquisiciones y Proveeduría, según lo indicado en el Reglamento de Adquisiciones se indica que el proceso es el siguiente:

1. Plan Trimestral de Adquisiciones.
2. Calificación de Proveedores.
3. Oferta de Proveedores.
4. Contrato, Garantías y Actas de Entrega Recepción.

Además recalcó, que es importante e indispensable que se cumpla con el primer subproceso para dar paso al segundo, pues la información del primero sirve de base para el desarrollo del segundo y así sucesivamente.

Las adquisiciones son planificadas mediante planes trimestrales, los cuales los realiza una vez recibidos los requerimientos de cada Jefe departamental, considerando que su aprobación está a cargo del Consejo de Administración hasta los días finales del último mes trimestral inmediato al de su aplicación.

El requisito básico que debe cumplir cada Jefe departamental en cuanto a la presentación de los requerimientos es probar la necesidad de dicha adquisición, entonces el requerimiento es analizado y aprobado por el Consejo de Administración una vez que existe partida presupuestaria.

La determinación de los posibles proveedores lo hace mediante un análisis efectuado al cumplimiento de varios requisitos tanto por personas naturales como personas jurídicas, armando carpetas que identifiquen cada una de las ofertas, con el fin de facilitar la elección mediante cuadros comparativos; cuando las adquisiciones son técnicas, es decir por cuestiones de telecomunicaciones, software, hardware, auditorías, calificaciones de riesgo, entre las más importantes, obligatoriamente deben presentar un informe emitido por el área Técnica justificando la necesidad de dicha adquisición.

Hasta la actualidad cuenta con una base de datos aproximadamente de 200 proveedores.

Al momento de requerir un proveedor vuelve hacer dicho estudio para evitar sorpresas, reiterando que pocos son los proveedores constantes pues todo depende de la necesidad financiera.

Cada proveedor a la firma del contrato, debe entregar garantías a la Institución, misma que se encarga de su custodia y las devuelve al finalizar el contrato si no hubo inconveniente alguno.

Dentro de la ejecución de dicho proceso, se trabaja tanto con software desarrollado por la Institución como también por software adquirido a empresas especializadas en sistemas, tal es el caso del programa COBIS, adquirido a la empresa Macosa, cuya aplicación es de uso general para todos los departamentos y desempeño de todas las actividades de la Cooperativa, además la Asistente comentó que para realizar las bases de datos de los proveedores calificados y no calificados tanto de bienes y servicios como de tecnología de información trabaja con Excel. Para ingresar a estos programas se debe digitar claves, con el fin de restringir el acceso a personas no autorizadas y controlar aquellas que tienen acceso para saber las actividades laborales que realizan.

La entrevista concluyó a las 11 de la mañana.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

### 5.1.1.3.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>						
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>						
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>						
<b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b>						
<b>Entrevistado</b>		<b>Srta. Lucía Ruíz</b>				
<b>Cargo</b>		<b>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</b>				
N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
1	¿Existe un manual de procesos para adquisiciones que especifique las normas y reglas a desarrollar en el proceso examinado?		x	0	8	Tiene un Reglamento de Adquisiciones, que contiene requisitos y funciones pero no detalla el proceso.
2	¿Consta el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría en el Organigrama Estructural de la Institución?		x	0	7	Trabaja bajo la dependencia del departamento Financiero, además del control y autorización tanto del Comité de Adquisiciones como el Consejo de Administración.
3	¿Tiene definido la Institución objetivos departamentales que se persiguen en el corto, mediano y largo plazo?		x	0	6	Sólo existen objetivos generales de la Institución.
4	¿El Plan Trimestral de Adquisiciones es realizado de acuerdo a los requerimientos presentados por cada Jefe departamental?	x		5	5	
5	¿Es aprobado el Plan Trimestral de Adquisiciones cumpliendo el periodo trimestral hasta el fin de cada mes inmediato al de su aplicación?	x		4	4	Aprueba el Consejo de Administración, siempre y cuando exista partida presupuestaria.

**P / T A 5 1/3**



N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
6	¿Son autorizadas las adquisiciones por los respectivos niveles de adjudicación según el rango de aprobación?	x		4	4	Aprueba el Consejo de Administración, siempre y cuando exista partida presupuestaria.
7	¿Se solicita las ofertas exclusivamente a los proveedores calificados?	x		5	5	
8	¿Se cumple con los requisitos del Reglamento de Adquisiciones para la calificación de proveedores?	x		7	7	Existen requisitos tanto para Personas Naturales como para Personas Jurídicas.
9	¿Se trabaja con una base de datos que demuestre el cumplimiento y desarrollo de cada proveedor?		x	0	6	Se tiene bases de los proveedores calificados pero no de su desempeño y cumplimiento.
10	¿Existen causales definidos por la Institución para que un proveedor pierda su calificación?	x		5	5	
11	¿Se elaboran cuadros comparativos que permitan elegir la mejor opción para la adquisición?	x		5	5	
12	¿Se redactan contratos especificando montos, plazos, garantías, responsabilidades y derechos?	x		5	5	Previa revisión y legalización del Gerente General.
13	¿Aquellos contratos iguales o superiores a \$ 40.000,00 son protocolizados ante Notario Público?	x		4	4	
14	¿Se evalúa constantemente el cumplimiento de los proveedores?		x	0	6	Solamente se tiene una base de datos que indica los datos de los proveedores.

P / T A 5 2/3

N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
15	¿Las garantías solicitadas a los proveedores son custodiadas de manera eficiente y segura por la Institución, respetando los montos definidos en el Reglamento de Adquisiciones?	x		4	4	Es función del Departamento de Tesorería, las garantías son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> <li>• Garantía del Buen uso del Anticipo.</li> </ul>
16	¿Se mantiene un inventario actualizado de las garantías vigentes y vencidas?	x		4	4	Esta función está a cargo del Departamento de Tesorería.
17	¿Se devuelven las garantías al vencimiento y cumplimiento del contrato, mediante el Acta de Entrega Recepción?	x		4	4	
18	¿Se efectiviza aquellas garantías recibidas a causa de incumplimiento del proveedor?	x		5	5	Esta función está a cargo del Asesor Jurídico.
19	¿Las actas de entrega recepción son elaboradas y legalizadas de acuerdo al monto?	x		6	6	Menor a \$5.000,00 por la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría. Mayor a \$5.000,00 por el Gerente General.
<b>Total</b>				<b>67</b>	<b>100</b>	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Junior</b>		<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>		
<b>Revisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>		

P / T A 5 3/3

#### 5.1.1.3.4. MEDICIÓN DE RIESGOS

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**

**MEDICIÓN DEL RIESGO**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA**

**P / T A 6 1/7**

##### **1. Riesgo Inherente**

El Riesgo Inherente del Departamento de Adquisiciones y Proveduría equivale el 40%, porcentaje que ha sido detectado mediante la visita a la Institución y la entrevista realizada a la Asistente de Adquisiciones y Proveduría, con el fin de obtener información del desarrollo del proceso administrativo examinado.

Este 40% corresponde a un nivel de Riesgo Medio Bajo, debido a:

1. La Institución no tiene definido sus objetivos departamentales, por tanto no tiene una visión clara de lo que puede cumplir en el corto, mediano y largo plazo.
2. El Departamento de Adquisiciones y Proveduría no consta en el Organigrama Estructural de la Institución, ya que el ente auditado no conoce el grado de aportación que puede entregar, por tanto este Departamento está bajo la dependencia del Departamento Financiero, además del control y autorización del Comité de Adquisiciones y Consejo de Administración.

3. La Cooperativa no ha desarrollado Manuales de Procedimientos y Funciones que definan el desempeño en las adquisiciones de bienes y servicios o de tecnología de información, sin embargo ha implementado un Reglamento de Adquisiciones, documento que le sirve como base para el desenvolvimiento de dicho proceso.

## **2. Riesgo de Control**

El Riesgo de Control obtenido mediante la evaluación realizada al Control Interno Administrativo del Departamento de Adquisiciones y Proveeduría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., equivale el 33%, es decir que corresponde a un RIESGO BAJO ALTO.

**Riesgo de Control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido**

**Riesgo de Control = 100% – 67%**

**Riesgo de Control = 33%**

Una vez aplicada la evaluación al Control Interno Administrativo a este Departamento la Cooperativa obtuvo un nivel de confianza del 67% lo que equivale a una CONFIANZA ALTA BAJA; motivo por el cual la Cooperativa debe implementar e incrementar controles en un 33%.

**Nivel de Confianza = 100% – Riesgo de Control**

**Nivel de Confianza = 100% – 33%**

**Nivel de Confianza = 67%**

<b>FIRMA AUDITORA <u>"CORTEZ Y ASOCIADOS"</u></b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Confianza</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>ALTO</b>		
Alto	88.89%	99.99%
Medio	77.78%	88.88%
Bajo	66.67%	77.77%
<b>MEDIO</b>		
Alto	55.56%	66.66%
Medio	45.45%	55.55%
Bajo	33.34%	44.44%
<b>BAJO</b>		
Alto	22.23%	33.33%
Medio	11.12%	22.22%
Bajo	0.01%	11.11%
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>



67%

<b>FIRMA AUDITORA <u>"CORTEZ Y ASOCIADOS"</u></b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>		
<b>MEDICIÓN DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Riesgo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>BAJO</b>		
Bajo	0.01%	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
<b>MEDIO</b>		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	45.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
<b>ALTO</b>		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>


 33%

### **3. Riesgo de Detección**

Luego de haber aplicado los Procedimientos de Auditoría y el respectivo Cuestionario de Control Interno Administrativo al Departamento de Adquisiciones y Proveeduría se estableció un Riesgo de Detección equivalente al 15%; pues existe la posibilidad de que aún cuando se haya aplicado los procedimientos de auditoría el equipo de auditoría no haya podido detectar y se hayan materializado los errores.

Este 15% corresponde a un nivel de Riesgo Bajo Medio, debido a:

1. El nivel del Riesgo Inherente obtenido es un Riesgo Medio Bajo.
2. Falta de Manual de Procesos.
3. Falta de definición de objetivos departamentales.
4. Carencia de presencia del Departamento en el organigrama Estructural.
5. Falta de actualización constante en la base de datos de los proveedores.

### **4. Riesgo de Auditoría**

Una vez detectados los anteriores riesgos del Departamento auditado, se procede al cálculo del Riesgo de Auditoría, considerando la siguiente fórmula:

**Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección**

**Riesgo de Auditoría = 0,40 \* 0,33 \* 0,15**

**Riesgo de Auditoría = 0,0198**

**Riesgo de Auditoría = 1,98%**

El cálculo de la fórmula antes realizada expresa que el Riesgo de Auditoría detectado equivale el 1,98%, es decir que existe un Riesgo Bajo Bajo de que al final de la evaluación y aplicación de los Procedimientos de Auditoría existan errores.



**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. MATRIZ RESUMEN DE MEDICIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA</b>		
<b>Definición</b>	<b>Resultado</b>	
<b>Riesgo Inherente – RI</b> Expectativa antes de considerar el Control Interno Administrativo	<b>40%</b>	<b>RIESGO MEDIO BAJO</b>
<b>Riesgo de Control - RC</b> Confianza en el Control Interno Administrativo	<b>33%</b>	<b>RIESGO BAJO ALTO</b>
<b>Riesgo de Detección - RD</b> Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes	<b>15%</b>	<b>RIESGO BAJO MEDIO</b>
<b>Riesgo de Auditoría</b> <b>RA = RI * RC * RD</b> Nivel de pruebas de cumplimiento	<b>1,98%</b>	<b>RIESGO BAJO BAJO</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

#### 5.1.1.4. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T A 8 1/2</b></div>		
<b>PROCESO 1: PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES</b>		
N.	Procedimiento de Auditoría	Técnica de Auditoría
1	Verifique que el Plan Trimestral de Adquisiciones cumpla con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de aprobación, siendo el Consejo de Administración.</li> <li>• Fecha de aprobación por el Consejo de Administración, la cual no sobrepase hasta el fin de mes inmediato a entrar en vigencia.</li> <li>• Formulario de requerimiento de cada Departamento.</li> <li>• Detalle del Presupuesto.</li> </ul>	COMPROBACIÓN INDAGACIÓN
2	Solicite aleatoriamente las adquisiciones trimestrales, verificando la certificación presupuestaria.	COMPROBACIÓN RASTREO
<b>PROCESO 2: CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>		
N.	Procedimiento de Auditoría	Técnica de Auditoría
1	Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice el Art. 15 Requisitos para la Calificación.	ESTUDIO GENERAL ANÁLISIS
2	Solicite aleatoriamente las carpetas de los proveedores a calificar, tanto de personas naturales como de personas jurídicas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Adquisiciones previa su calificación.	ANÁLISIS COMPROBACIÓN COMPARACIÓN

<b>PROCESO 3: OFERTAS DE PROVEEDORES</b>		<b>P / T A 8 2/2</b>
<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	<p>Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 19 Niveles de Adjudicación.</li> <li>• Art. 23 Excepciones de Adquisición a Proveedores No Calificados.</li> </ul>	ESTUDIO GENERAL ANÁLISIS
2	<p>Revise que las ofertas solicitadas aleatoriamente cumplan con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean presentadas por proveedores calificados.</li> <li>• Existencia de cuadros comparativos de las ofertas.</li> <li>• Los informes hayan sido emitidos por el Área Técnica, siempre y cuando se traten de cuestiones técnicas.</li> <li>• Las autorizaciones de adjudicación deben ser autorizadas por los niveles correspondientes, además de cumplir con la presentación mínima de ofertas, todo esto acorde al rango de aprobación.</li> </ul>	ANÁLISIS COMPROBACIÓN RASTREO
<b>PROCESO 4: CONTRATO, GARANTÍAS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>		
<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	<p>Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 26 Contenido de los Contratos.</li> <li>• Art. 27 Obligación de Elaboración de Contratos.</li> <li>• Art. 28 De los Anticipos y Garantía de Buen Uso del Anticipo.</li> <li>• Art. 29 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> <li>• Art. 37 Obligación de efectuar actas de Entrega Recepción.</li> </ul>	ESTUDIO GENERAL ANÁLISIS
2	<p>Verifique aleatoriamente que los Contratos de compra venta observen todas las cláusulas establecidas en el Art. 26 del Reglamento de Adquisiciones. Además de la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, considerando el Art. 37 del Reglamento de Adquisiciones.</p>	ANÁLISIS COMPROBACIÓN RASTREO COMPARACIÓN
<p><b>Elaborado por: Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracocha</b>  <b>Revisado por: Auditor Jefe      Diana Cortez</b></p>		

### 5.1.1.5. PAPELES DE TRABAJO

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. PAPELES DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>P / T Δ 9 1/2</b>
<b>PROCESO N. 1 PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<p><b>Procedimiento N. 1</b></p> <p>Verifique que el Plan Trimestral de Adquisiciones cumpla con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de aprobación, siendo el Consejo de Administración.</li> <li>• Fecha de aprobación por el Consejo de Administración, la cual no sobrepase hasta el fin de mes inmediato a entrar en vigencia.</li> <li>• Formulario de requerimiento de cada Departamento.</li> <li>• Detalle del Presupuesto.</li> </ul>	
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Verificada la información de las carpetas del Plan Trimestral de Adquisiciones, se detectó:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Reglamento de Adquisiciones no especifica la elaboración del Plan de Adquisiciones, sin embargo dentro de las funciones de la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, Srta. Lucía Ruíz, se define la elaboración y planificación del Plan, de forma trimestral y mediante la presentación de los requerimientos por cada Jefe de área, mismos que de acuerdo a políticas gerenciales deben ser presentados hasta los últimos días del mes inmediato a su aplicación, según lo especificado en el art. 10 literal b.</li> <li>• El certificado de aprobación por el Consejo de Administración del Plan Trimestral de Adquisiciones del tercer y cuarto trimestre, está en manos de la Gerencia, y por tanto estos documentos no constan en la carpeta del Plan Trimestral de Adquisiciones a pesar de que si existen, según lo manifestó la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, Srta. Lucía Ruíz.</li> <li>• No se está cumpliendo con los plazos acordados para la aprobación del Plan Trimestral en cuanto se refiere a los dos primeros trimestres, mientras que para los últimos no se puede detectar la fecha de aprobación, ya que el certificado de aprobación por el Consejo de Administración del Plan Trimestral de Adquisiciones está en manos de la Gerencia</li> <li>• No existe el detalle del Presupuesto en la carpeta del Plan Trimestral de Adquisiciones del último periodo, pues este documento se encuentra en manos del Jefe Financiero, Ing. Jorge Rodríguez Lara.</li> </ul>	<b>H A 1 1/2</b>

## Cálculo del Indicador de Gestión

P / T A 9 2 / 2

- **Aprobado por el Consejo de Administración**

$$\frac{\text{No aprobados por el Consejo de Administración}}{\text{Aprobados por el Consejo de Administración}}$$

$$\frac{2}{4} = 50\%$$

$$100\% - 50\% = 50\%$$

Existe un 50% de incumplimiento en la verificación de evidencia de los certificados que muestran la aprobación del Plan Trimestral de Adquisiciones para el tercer y cuarto trimestre, pues el documento que valida dicha aprobación no está en anexo a la carpeta del Plan Trimestral porque está en manos de la Gerencia, existiendo un 50% de cumplimiento.

- **Aprobado hasta fines del último mes trimestral inmediato al mes a su aplicación**

$$\frac{\text{No aprobados hasta el fin de mes inmediato a su aplicación}}{\text{Aprobados hasta el fin de mes inmediato a su aplicación}}$$

$$\frac{0}{4} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la fecha de aprobación de los Planes Trimestrales, pues el primero fue aprobado el 24 de marzo de 2.010 y el segundo el 29 de abril de 2.010., es decir que no están siendo aprobados hasta el fin del último mes trimestral inmediato a su aplicación. Mientras que para el tercer y cuarto Plan Trimestral no existe verificación de las fechas de aprobación porque el certificado de aprobación está en manos de Gerencia, por tanto no se puede constatar las respectivas fechas, es decir que existe un 0% de cumplimiento.

- **Detalle de Presupuesto**

$$\frac{\text{Detalle de Presupuesto Recibidos}}{\text{Detalle de Presupuesto Existentes}}$$

$$\frac{3}{4} = 75\%$$

$$100\% - 75\% = 25\%$$

Existe un 25% de incumplimiento en la verificación de evidencia del detalle del presupuesto en la carpeta del Plan Trimestral de Adquisiciones para el cuarto trimestre, existiendo un 75% de cumplimiento.

**Elaborado por:** Auditor Senior  
**Revisado por:** Auditor Jefe

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 9.1 1/1**

**PROCESO 1: PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES**

N.	Detalle	Aprobado por Consejo de Administración		Aprobado hasta fin de mes del mes inmediato a su aplicación		Formulario de Requerimiento		Detalle de Presupuesto	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Plan Trimestral de Adquisiciones de enero a marzo de 2.010.	√			x	√		√	
2	Plan Trimestral de Adquisiciones de abril a junio de 2.010.	√			x	√		√	
3	Plan Trimestral de Adquisiciones de julio a septiembre de 2.010		x£		x£	√		√	
4	Plan Trimestral de Adquisiciones de octubre a diciembre de 2.010		x£		x£	√			xĚ

} ζ

**Marcas de Auditoría**

- √ Cumplimiento adecuado de los requisitos del Plan Trimestral de Adquisiciones.
- x Incumplimiento de los requisitos del Plan Trimestral de Adquisiciones.
- x£ El certificado de aprobación por el Consejo de Administración del Plan Trimestral de Adquisiciones está en manos de la Gerencia, y por tanto, no consta en la carpeta del Plan Trimestral de Adquisiciones de los respectivos periodos.
- xĚ El detalle de presupuesto del último periodo está en manos del Jefe Financiero, y por tanto, no consta en la carpeta del Plan Trimestral de Adquisiciones.
- ζ Verificado con el Plan Trimestral de Adquisiciones del año 2.010.

**Elaborado por:**

**Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**

**Auditor Jefe**

**Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T Δ 10 1/1**

**PROCESO N. 1 PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES**

**HALLAZGOS**

**Procedimiento N. 2**

Solicite aleatoriamente las adquisiciones trimestrales, verificando la certificación presupuestaria.

**Aplicación**

Verificada la información de las adquisiciones trimestrales, se detectó que las adquisiciones analizadas cumplen con la certificación presupuestaria.

**Aplicados los  
Procedimientos de  
Auditoría no se  
encontraron hallazgos  
dignos de comentar.**

**Cálculo del Indicador de Gestión**

- **Certificación Presupuestaria**

$$\frac{\textit{Certificación Presupuestaria Recibidas}}{\textit{Certificación Presupuestria Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la verificación de la certificación presupuestaria de las adquisiciones analizadas, es decir que existe un cumplimiento del 100%.

**Elaborado por:      Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracocha**  
**Revisado por:      Auditor Jefe      Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 10.1 1/1**

**PROCESO 1: PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES**

N.	Adquisiciones Anuales - Proveedor	Certificación Presupuestaria	
		Si	No
1	Vasquín Cía Ltda.	✓	
2	Bank Watch Ratings S.A.	✓	
3	Green Technologies Asesoría Informática S.A.	✓	
4	Willi Bamberger y Asociados Cia. Ltda.	✓	
5	Mantaoro Hotelería Manta S.A.	✓	
6	Green Technologies Asesoría Informática S.A.	✓	
7	Crearte Publicidad	✓	
8	Grupo Bravco S.A.	✓	
9	Red Financiera Rural	✓	
10	Héctor Vicente Quichuqui Sasi	✓	

} ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de las certificaciones presupuestarias de las adquisiciones trimestrales.

ζ Verificado con las adquisiciones trimestrales del periodo auditado.

**Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez**



<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">P / T A 11 1/1</div>	
PROCESO N. 2 CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES	HALLAZGOS
<b>Procedimiento N. 1</b> Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice el Art. 15 Requisitos para la Calificación.	
<b>Aplicación</b> Observado el Art 15 del Reglamento de Adquisiciones se analizó adecuadamente los requisitos a presentar tanto las personas naturales como las personas jurídicas.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento de Adquisiciones</b></li> </ul> $\frac{\textit{Reglamento de Adquisiciones Analizado y Recibido}}{\textit{Reglamento de Adquisiciones Existente}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación, verificación y análisis de la información del Reglamento de Adquisiciones, es decir que existe un cumplimiento del 100%.</p>	
<b>Elaborado por:      Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Revisado por:      Auditor Jefe      Diana Cortez</b>	

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 11.1 1/1**

**PROCESO 2: CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES**

**Art. 15 Requisitos para la Calificación.-** La Comisión de Calificación calificará a los proveedores que presenten los siguientes requisitos:

**Personas Naturales:**

- Llenar la solicitud de calificación.
- Copia de la Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Certificados de por lo menos tres clientes en donde se haya prestado los servicios.
- Certificado de contar en la lista blanca del SRI.

**Personas Jurídicas:**

- Llenar la solicitud de calificación.
- Copia de la Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Nombramiento del Representante Legal
- Certificado de inscripción de la Superintendencia de Compañías.
- Certificados de por lo menos tres clientes en donde se haya prestado los servicios.
- Certificado de contar en la lista blanca del SRI.

**Marcas de Auditoría**

ζ Analizado con el Reglamento de Adquisiciones, aprobado al 3 de junio de 2.010.

**Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T A 12 1/2</b></div>	
<b>PROCESO N. 2 CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<p><b>Procedimiento N. 2</b></p> <p>Solicite aleatoriamente las carpetas de los proveedores a calificar, tanto de personas naturales como de personas jurídicas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Adquisiciones previa su calificación.</p>	
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Revisadas las carpetas de los proveedores a calificar, tanto de personas naturales como de personas jurídicas conforme los requisitos establecidos en el art. 15 del Reglamento de Adquisiciones, se detectó que las personas naturales no cumplen en su totalidad con la presentación de los requisitos, mientras que las personas jurídicas si los cumplen.</p>	<b>H A 2 1/2</b>
<p><b>Cálculo del Indicador de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personas Naturales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Solicitud de Calificación</b></li> </ul> </li> </ul> $\frac{\text{Solicitudes de Calificación Recibidos}}{\text{Solicitudes de Calificación Existentes}}$ $\frac{3}{5} = 60\%$ $100\% - 60\% = 40\%$ <p>Existe un 40% de incumplimiento en la recepción de las carpetas de proveedores a calificar, pues dos de las carpetas revisadas aleatoriamente no constan de las solicitudes de calificación, debido a que la Institución no proporcionó al proveedor o porque este no las solicitó, sin embargo fueron recibidas por la Institución, existiendo un cumplimiento del 60%.</p>	

- **Certificado de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes**

**P / T A 12 2/2**

$$\frac{\textit{Certificados de Clientes Recibidas}}{\textit{Certificados de Clientes Existentes}}$$

$$\frac{3}{5} = 60\%$$

$$100\% - 60\% = 40\%$$

Existe un 40% de incumplimiento en la recepción de las carpetas de proveedores a calificar, pues dos de las carpetas revisadas aleatoriamente no constan de los certificados de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes, lo cual crea desconfianza a la Institución, porque se considera que no cumplen con sus prestaciones de acuerdo a los términos acordados, falta de experiencia en prestaciones porque están iniciando su negocio o irresponsabilidad por falta de cumplimiento, sin embargo las carpetas fueron recibidas por la Institución y están dentro del concurso, existiendo un cumplimiento del 60%.

- **Certificado de constar en la lista blanca del SRI**

$$\frac{\textit{Certificados de Constar en Lista Blanca del SRI Recibidas}}{\textit{Certificados de Constar en Lista Blanca del SRI Existentes}}$$

$$\frac{1}{5} = 20\%$$

$$100\% - 20\% = 80\%$$

Existe un 80% de incumplimiento en la recepción de las carpetas de proveedores a calificar, pues cuatro de las carpetas revisadas aleatoriamente no constan de los certificados de constar en la lista blanca del SRI, es decir que no se conoce si éstos cumplen adecuadamente con sus obligaciones tributarias y por tanto no demuestran responsabilidad a la Institución, existiendo un cumplimiento del 20%.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 12.1 1/1**

**PROCESO 2: CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES, Personas Naturales**

N.	Proveedor a Calificar	Solicitud de Calificación		Copia de cédula y papeleta de votación		RUC		Certificado de 3 clientes que haya prestado servicios		Certificado de constar en la lista blanca del SRI	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Jorge Mauricio Galarza Puga, alquiler de bienes inmuebles.	✓		✓		✓			x		x
2	José Gustavo Buitrán Farinango, distribuidor de servicios.	✓		✓		✓		✓			x
3	Jorge Paul García Reinoso, distribuidor de equipos informáticos.	✓		✓		✓		✓			x
4	Elena Tabango Quilca, distribuidor de suministros de oficina.		x	✓		✓		✓		✓	
5	Vladimir Márquez, distribuidor de servicios.		x	✓		✓			x		x

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Carpetas de Proveedores a calificar.

x Incumplimiento de los requisitos de las Carpetas de Proveedores a calificar.

ζ Verificado con las carpetas de Personas Naturales de proveedores a calificar.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 12.2 1/1**

**PROCESO 2: CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES, Personas Jurídicas**

N.	Detalle	Solicitud de Calificación		Nombramiento Representante Legal		Copia de cédula y papeleta de votación		Certificado de inscripción de la Super. Compañías		RUC		Certificado de 3 clientes que haya prestado servicios		Certificado de constar en la lista blanca del SRI	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Investigación, vigilancia e Instrucción INVIN Cia. Ltda.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	FESA ECUADOR S.A., industria gráfica.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	Servihelp S.A., servicios y soluciones integrales.	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Carpetas de Proveedores a calificar.

ζ Verificado con las carpetas de Personas Jurídicas de proveedores a calificar.

**Elaborado por:**

**Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**

**Auditor Jefe**

**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T A 13 1/1</b>	
<b>PROCESO N. 3 OFERTA DE PROVEEDORES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 19 Niveles de Adjudicación.</li> <li>• Art. 23 Excepciones de Adquisición a Proveedores No Calificados.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Observado el Art 19 y el Art. 23 del Reglamento de Adquisiciones se analizó adecuadamente los tanto los niveles de adjudicación como las excepciones de adquisición a proveedores no calificados.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento de Adquisiciones</b></li> </ul> $\frac{\text{Reglamento de Adquisiciones Analizado y Recibido}}{\text{Reglamento de Adquisiciones Existente}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación, verificación y análisis de la información del Reglamento de Adquisiciones, es decir que existe un cumplimiento del 100%.</p>	
<b>Elaborado por:      Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Revisado por:      Auditor Jefe      Diana Cortez</b>	

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 13.1 1/1**

**PROCESO 3: OFERTA DE PROVEEDORES**

**Art. 19 Niveles de Adjudicación.-** Las adquisiciones se adjudicarán de acuerdo a su nivel de competencia conforme los siguientes niveles:

Nivel	Rango de Aprobación	Número Mínimo de Ofertas
Gerentes de cada Agen., y Sucur.	1,00 – 500,00	1
Jefe Financiero	1,00 – 1.000,00	1
Gerente General	1,00 – 5.000,00	1
Gerente General	5.001,00 – 10.000,00	2
Comité de Adquisiciones	10.001,00 – 20.000,00	3
Consejo de Administración	20.001,00 – 200.000,00	3

**Art. 23 Excepciones de Adquisición a Proveedores No Calificados.-** Las adquisiciones se efectuarán a proveedores calificados, con las siguientes excepciones:

- Las adquisiciones a proveedores únicos o exclusivos de un bien o servicio.
- Los servicios profesionales que cuenten con la calificación de organismos de control.
- Las adquisiciones cuyo proveedor haya sido excepcionado de la calificación por el Comité de Adquisiciones.
- Las relacionadas con eventos de capacitación y asesoramiento.
- Las adquisiciones de bienes inmuebles.
- Los servicios de capacitación.

**Marcas de Auditoría**

ζ Analizado con el Reglamento de Adquisiciones, aprobado al 3 de junio de 2.010.

**Elaborado por: Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por: Auditor Jefe**

**Diana Cortez**



**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 14 1/3**

**PROCESO N. 3 OFERTA DE PROVEEDORES**

**HALLAZGOS**

**Procedimiento N. 2**

Revise que las ofertas solicitadas aleatoriamente cumplan con la siguiente información:

- Sean presentadas por proveedores calificados.
- Existencia de cuadros comparativos de las ofertas.
- Los informes hayan sido emitidos por el Área Técnica, siempre y cuando se traten de cuestiones técnicas.
- Las autorizaciones de adjudicación deben ser autorizadas por los niveles correspondientes, además de cumplir con la presentación mínima de ofertas, todo esto acorde al rango de aprobación.

**Aplicación**

Revisadas las ofertas presentadas por los proveedores calificados, se detectó:

- Se reciben ofertas de proveedores calificados y no calificados, sin embargo no se está incumpliendo con el proceso pues la calificación de riesgo, la auditoría externa y las capacitaciones son excepciones a trabajar con proveedores no calificados.
- Inexistencia de cuadros comparativos en 5 ofertas de proveedores, sin embargo 3 de ellas, es decir la calificación de riesgo, la auditoría externa y la capacitación es permitido no realizar cuadros comparativos porque son servicios únicos que no pueden ser prestados por otras empresas.
- Inexistencia de informes emitidos por el área técnica para las adquisiciones de la auditoría externa y telecomunicaciones.

**H A 3 1/2**

- Incumplimiento en la presentación mínima de ofertas.

P / T A 14 2/3

### **Cálculo del Indicador de Gestión**

- **Proveedores Calificados**

$$\frac{\textit{Ofertas de Proveedores Calificados Recibidas}}{\textit{Ofertas de Proveedores Calificados Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en las ofertas recibidas por proveedores calificados y no calificados, pues el reglamento define que se puede trabajar con aquellos que no están calificados siempre y cuando se observen las excepciones de adquisición, es decir que existe un cumplimiento del 100%.

- **Cuadros Comparativos**

$$\frac{\textit{Cuadros Comparativos Recibidos}}{\textit{Cuadros Comparativos Existentes}}$$

$$\frac{8}{10} = 80\%$$

$$100\% - 80\% = 20\%$$

Existe un 20% de incumplimiento en la presentación de cuadros comparativos por la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, lo cual no permite conocer la elección de la mejor oferta, existiendo un cumplimiento del 80%.

- **Informes emitidos por el Área Técnica**

$$\frac{\textit{Informes emitidos por el Área Técnica Recibidos}}{\textit{Informes emitidos por el Área Técnica Existentes}}$$

$$\frac{8}{10} = 80\%$$

$$100\% - 80\% = 20\%$$

Existe un 20% de incumplimiento en la presentación de informes emitidos por el área Técnica, evitando conocer la necesidad y justificación del Jefe departamental que realizó el requerimiento, existiendo un cumplimiento del 80%.

**P / T A 14 3/3**

- **Presentación Mínima de Ofertas**

$$\frac{\textit{Presentación Mínima de Ofertas Recibidas}}{\textit{Presentación Mínima de Ofertas Existentes}}$$

$$\frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la presentación mínima de ofertas, lo cual no permite comparar con otras ofertas, existiendo un cumplimiento del 90%.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.009**

**P / T A 14.1 1/2**

**PROCESO 3: OFERTA DE PROVEEDORES**

N.	Ofertas Solicitadas	Monto	Proveedor Calificado			Cuadros Comparativos			Informe emitido por el Área Técnica			Autorización de Adjudicación			Presentación Mínima de Ofertas		
			Si	No		Si	No	N/A	Si	No	N/A	Nivel de Adjudicación	Si	No	N. Ofertas Mínimas	Si	No
1	Vasquín Cía Ltda.	9.621,23	✓			✓					x̄	Gerente General	✓		2	✓	
2	Bank Watch Ratings S.A.	9.000,00		x®				x©	✓			Gerente General	✓		2		xØ
3	Green Technologies Asesoría Informática S.A.	6.952,96	✓			✓					x̄	Gerente General	✓		2	✓	
4	Willi Bamberger y Asociados Cia. Ltda.	7.900,00		x®				x©		x		Gerente General	✓		2		xØ
5	Mantaoro Hotelería Manta S.A.	7.847,04	✓				x				x̄	Gerente General	✓		2	✓	
6	Green Technologies Asesoría Informática S.A.	8.047,20	✓			✓			✓			Gerente General	✓		2	✓	
7	Crearte Publicidad	24.238,26	✓			✓			✓			Consejo de Administración	✓		3	✓	

} ζ

N.	Ofertas Solicitadas	Monto	Proveedor Calificado		Cuadros Comparativos			Informe emitido por el Área Técnica			Autorización de Adjudicación			Presentación Mínima de Ofertas		
			Si	No	Si	No	N/A	Si	No	N/A	Nivel de Adjudicación	Si	No	N. Ofertas Mínimas	Si	No
			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">P / T A 14.1 2/2</div>													
8	Grupo Bravco S.A.	6.529,60	√			x			x		Gerente General	√		2		x
9	Red Financiera Rural	16.128,00		x®			x©	√			Comité de Adquisiciones	√		3	√	
10	Héctor Vicente Quichuqui Sasi	5.299,59	√		√					xĪ	Gerente General	√		2	√	
<b>Marcas de Auditoría</b> √ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las ofertas solicitadas a Proveedores. X Incumplimiento de los requisitos de las ofertas solicitadas a Proveedores. x® Excepción de adquisición de proveedor no calificado. x© No se aplica cuadros comparativos por ser ofertas presentadas por las únicas empresas que desarrollan y prestar el servicio. xĪ No presentan el informe emitido por el área técnica porque no son requerimientos técnicos. x∅ No se aplica la presentación mínima de ofertas porque son servicios únicos. ζ Verificado con las carpetas de las ofertas presentadas por proveedores calificados.																
<b>Elaborado por:</b>			<b>Auditor Senior</b>					<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>								
<b>Revisado por:</b>			<b>Auditor Jefe</b>					<b>Diana Cortez</b>								

} √

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T A 15 1/1</b></div>	
<b>PROCESO N. 4 CONTRATO, GARANTÍAS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Solicite el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 y analice: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art. 26 Contenido de los Contratos.</li> <li>• Art. 27 Obligación de Elaboración de Contratos.</li> <li>• Art. 28 De los Anticipos y Garantía de Buen Uso del Anticipo.</li> <li>• Art. 29 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.</li> <li>• Art. 37 Obligación de efectuar Actas de Entrega Recepción.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Observado los Artículos: 26, 27, 28, 29 y 37 del Reglamento de Adquisiciones se analizó adecuadamente el contenido de los Contratos y elaboración de Actas de Entrega Recepción.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento de Adquisiciones</b></li> </ul> $\frac{\textit{Reglamento de Adquisiciones Analizado y Recibido}}{\textit{Reglamento de Adquisiciones Existente}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación, verificación y análisis de la información del Reglamento de Adquisiciones, es decir que existe un cumplimiento del 100%.</p>	
<b>Elaborado por:</b> <b>Auditor Senior</b> <b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Revisado por:</b> <b>Auditor Jefe</b> <b>Diana Cortez</b>	

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 15.1 1/1**

**PROCESO 4: CONTRATO, GARANTÍAS Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

**Art. 26 Contenido de los Contratos.-** Los contratos contendrán al menos las siguientes cláusulas:

- |                                       |                                    |  |
|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| a. Antecedentes y Comparecientes.     | b. Objeto del Contrato.            | c. Documentos habilitantes del Contrato.   |
| d. Plazos                             | e. Precio y forma de pago.         | f. Garantía de Fiel Cumplimiento.          |
| g. Garantía de Buen uso del anticipo. | h. Formas de concluir el Contrato. | i. Aceptación, Jurisdicción y Competencia. |

**Art. 27 Obligación de Elaboración de Contratos.-** Las adquisiciones que se pacten con pagos periódicos o anticipados, requerirán la elaboración de contrato indistintamente del monto. El Gerente General podrá requerir la elaboración de contratos en los casos que estime conveniente, indistintamente del monto.

**Art. 28 De los Anticipos y Garantía de Buen Uso del Anticipo.-** La Cooperativa requerirá una garantía por la totalidad del anticipo entregado como garantía del buen uso del anticipo. Los anticipos en ningún caso podrán superar el 50% del monto contratado.

**Art. 29 Garantía de Fiel Cumplimiento del Contrato.-** La Cooperativa requerirá de fiel cumplimiento por el 5% del monto contratado.

**Art. 37 Obligación de efectuar Actas de Entrega Recepción.-** Las actas de entrega recepción deben ser elaboradas obligatoriamente. Cuando el monto de la contratación supere los \$5.000,00, deberán ser suscritas por Gerencia General conjuntamente con Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, para montos inferiores deberán ser legalizadas únicamente por Asistente de Adquisiciones y Proveeduría. Se requerirá el informe de recepción favorable por parte del funcionario que efectuó el requerimiento.

**Marcas de Auditoría**

ζ Analizado con el Reglamento de Adquisiciones, aprobado al 3 de junio de 2.010.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

ζ

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 16 1/2**

<b>PROCESO N. 4 CONTRATO, GARANTÍA Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>	<b>HALLAZGOS</b>
---	------------------

**Procedimiento N. 2**

Verifique aleatoriamente que los Contratos de compra venta observen todas las cláusulas establecidas en el Art. 26 del Reglamento de Adquisiciones. Además de la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, considerando el Art. 37 del Reglamento de Adquisiciones.

**Aplicación**

Verificadas las cláusulas en los contratos de compra venta y la elaboración de las actas de entrega recepción, se detectó:

- Existe un total cumplimiento en la presentación de las cláusulas que debe observar cada Contrato.
- No existe la elaboración de 4 Actas de Entrega Recepción, considerando que una de ellas no se debe elabora porque el Contrato está vigente.

**H A 4 1/2**

**Cálculo del Indicador de Gestión**

- **Elaboración de Actas de Entrega Recepción**

$$\frac{\text{Actas de Entrega Recepción Elaboradas Recibidas}}{\text{Actas de Entrega Recepción Elaboradas Existentes}}$$

$$\frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento en la elaboración de Actas de Entrega



Recepción, existiendo un cumplimiento del 70%.

P / T A 16 2/2

- **Legalización de Actas de Entrega Recepción**

*Legalización de Actas de Entrega Recepción Recibidas*  
*Legalización de Actas de Entrega Recepción Existentes*

$$\frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento en la legalización de Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 70%.

- **Responsable de Legalizar las Actas de Entrega Recepción**

*Responsable de Legalizar de Actas de Entrega Recepción Recibidas*  
*Responsable de Legalizar de Actas de Entrega Recepción Existentes*

$$\frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento de los responsables a legalizar las Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 70%.

**Elaborado por:** Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracocha  
**Revisado por:** Auditor Jefe      Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T A 16.1 1/2**

**PROCESO 4: CONTRATO, GARANTÍA Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

N.	Contratos de Compra Venta	Cumplimiento de Requisitos		Requisitos Incumplidos	Actas de Entrega Recepción					
		Si	No		Elaboración		Legalización		Responsable de Legalizar	
					Si	No	Si	No	Si	No
1	Vasquín Cía Ltda.	✓		-	✓		✓		✓	
2	Bank Watch Ratings S.A.	✓		-		x		x		x
3	Green Technologies Asesoría Informática S.A.	✓		-	✓		✓		✓	
4	Willi Bamberger y Asociados Cia. Ltda.	✓		-		xCE		xCE		xCE
5	Mantaoro Hotelería Manta S.A.	✓		-	✓		✓		✓	
6	Green Technologies Asesoría Informática S.A.	✓		-	✓		✓		✓	
7	Crearte Publicidad	✓		-	✓		✓		✓	
8	Grupo Bravco S.A.	✓		-		x		x		x

} ζ

N.	Contratos de Compra Venta	Cumplimiento de Requisitos		Requisitos Incumplidos	P / T A 16.1 2/2					
					Actas de Entrega Recepción					
					Elaboración		Legalización		Responsable de Legalizar	
		Si	No		Si	No	Si	No	Si	No
9	Red Financiera Rural	✓		-		x		x		x
10	Héctor Vicente Quichuqui Sasi	✓		-	✓		✓		✓	
<b>Marcas de Auditoría</b> ✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de los contratos y elaboración de las Actas de Entrega Recepción. ✗ Incumplimiento de la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción. xCE No aplica la elaboración de actas de entrega recepción porque el contrato está vigente. ζ Verificado con los Contratos de Compra Venta y las Actas de Entrega Recepción.										
<b>Elaborado por:</b>			<b>Auditor Senior</b>			<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>				
<b>Revisado por:</b>			<b>Auditor Jefe</b>			<b>Diana Cortez</b>				

### 5.1.1.6. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>H A 1 1/2</b>
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 1 PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES</b>	
<b>Procedimiento N. 1</b> Verifique que el Plan Trimestral de Adquisiciones cumpla con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsables de aprobación, siendo el Consejo de Administración.</li> <li>• Fecha de aprobación por el Consejo de Administración, la cual no sobrepase hasta el fin de mes inmediato a entrar en vigencia.</li> <li>• Formulario de requerimiento de cada Departamento.</li> <li>• Detalle del Presupuesto.</li> </ul>	<b>P / T A 9 1/2</b>
<b>CONDICIÓN</b> El Plan Trimestral de Adquisiciones es aprobado por el Consejo de Administración incumpliendo los plazos acordados, según lo evidenciado en los certificados de aprobación para el primer y segundo trimestre.  Además los certificados que evidencian la responsabilidad y fecha de aprobación del tercer y cuarto trimestre no se encuentran documentados en la carpeta del Plan Trimestral, pues está en posesión de la Gerencia, mismo hecho sucede con el detalle del presupuesto del cuarto trimestre con la diferencia que este último está en manos del Jefe Financiero.	
<b>CRITERIO</b> Según el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Lda., en su pág. 3 detalla al responsable de aprobar el Plan Trimestral de Adquisiciones.  <b>“Art. 10 Responsabilidades del Asistente de Adquisiciones y Proveduría</b>  <i>....b) Coordinar la planificación trimestral de adquisiciones en función de las necesidades y requerimientos institucionales y someterlo a aprobación del Consejo de Administración, de conformidad con el presupuesto.”</i>  De acuerdo a políticas gerenciales el Plan Trimestral de Adquisiciones debe	

ser aprobado hasta los días finales del último mes del trimestre inmediato al de su aplicación.	<b>H A 1 2/2</b>	
<p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de planificación en la determinación de fechas para recibir los requerimientos por los Jefes departamentales, los cuales sirven de base para elaborar el Plan Trimestral de Adquisiciones y finalmente disponerlo a aprobación del Consejo de Administración.</li> </ul>		
<p><b>EFFECTO</b></p> <p>La aprobación del Plan Trimestral de Adquisiciones es aprobado por el Consejo de Administración con un retraso aproximadamente hasta de 30 días, existiendo un incumplimiento del 100% en cuanto a la observación de las fechas, además varios documentos que conforman las carpetas de los Planes no se encuentran archivados, lo cual permite detectar un 25% de incumplimiento en la verificación de evidencia del detalle del presupuesto y un 50% de incumplimiento en la verificación de evidencia de los certificados que muestran la aprobación del Plan Trimestral de Adquisiciones.</p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## CONCLUSIÓN

Los Planes Trimestrales de Adquisiciones para el periodo evaluado desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, están siendo aprobados por el Consejo de Administración incumpliendo las fechas destinadas según lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y las políticas gerenciales definidas, debido a la falta de planificación y poco personal para el desarrollo del proceso de adquisiciones.

## RECOMENDACIONES

### *Al Consejo de Administración*

- Estudiar la posibilidad de implementar orgánicamente el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría.

- Exigir al Comité de Adquisiciones y Asistente de Adquisiciones y Proveeduría que los Planes Trimestrales sean enviados a su aprobación con el tiempo suficiente para evitar dichos retrasos, es decir unos 5 días antes del último mes trimestral inmediato a su aplicación.

#### ***Al Jefe Financiero***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de adquisiciones, detectando aquellos problemas que limitan el buen desempeño y poco aprovechamiento de los recursos.

#### ***Al Asistente de Adquisiciones y Proveeduría***

- Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso.
- Planificar las actividades y plazos a ser desarrollados para la elaboración y aprobación de cada Plan Trimestral de Adquisiciones, notificando con tiempo a cada encargado para cumplir con los plazos establecidos.
- Organizar el archivo de los documentos que se generen en el Departamento, los cuales sustentan las gestiones desarrolladas en el proceso de adjudicaciones de conformidad con el Plan Trimestral de Adquisiciones.

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">H A 2 1/2</div>	
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 2 CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES</b>	
<b>Procedimiento N. 2</b> Solicite aleatoriamente las carpetas de los proveedores a calificar, tanto de personas naturales como de personas jurídicas, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en el Reglamento de Adquisiciones previa su calificación.	<b>P / T A 12 1/2</b>
<b>CONDICIÓN</b> Las personas naturales no cumplen en su totalidad con la presentación de los requisitos para su calificación, mientras que las personas jurídicas cumplen con todos los requisitos. Básicamente el incumplimiento se debe a que no llenan la solicitud de calificación y no presentan tanto el certificado de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes como el certificado de constar en la lista blanca del SRI.	
<b>CRITERIO</b> Según el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., en su pág. 6 detalla los requisitos para la calificación de los proveedores en personas naturales y jurídicas.  <i>“Art. 15 Requisitos para la Calificación.- La Comisión de Calificación calificará a los proveedores que presenten los siguientes requisitos:</i>  <i>Personas Naturales</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Llenar la solicitud de calificación.</i></li> <li>• <i>Copia de la Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.</i></li> <li>• <i>Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).</i></li> <li>• <i>Certificados de por lo menos tres clientes en donde se haya prestado los servicios.</i></li> <li>• <i>Certificado de contar en la lista blanca del SRI.</i></li> </ul>	

<p><i>Personas Jurídicas</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Llenar la solicitud de calificación.</i></li> <li>• <i>Copia de la Cédula de ciudadanía y papeleta de votación actualizada.</i></li> <li>• <i>Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).</i></li> <li>• <i>Nombramiento del Representante Legal</i></li> <li>• <i>Certificado de inscripción de la Superintendencia de Compañías.</i></li> <li>• <i>Certificados de por lo menos tres clientes en donde se haya prestado los servicios.</i></li> <li>• <i>Certificado de contar en la lista blanca del SRI.”</i></li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>H A 2 2/2</b> </div>	
<p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exceso de trabajo de la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, recibiendo los requisitos sin revisar su cumplimiento.</li> <li>• Falta de exigencia en la presentación de todos los requisitos, pues reciben las carpetas a pesar de no estar completas.</li> <li>• Retraso en la notificación de los requisitos a los proveedores que desean calificar, pues al tener poco tiempo éstos no pueden reunir y completar todos los requisitos.</li> </ul>		
<p><b>EFEECTO</b></p> <p>Las carpetas de las personas naturales son receptadas por la Cooperativa incumpliendo, un 40% en la presentación de solicitudes de calificación, un 40% no presenta los certificados de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes y un 80% no presenta los certificados de constar en la lista blanca del SRI, lo cual afecta a que la Institución no tenga óptimos resultados y aprovechamiento de los recursos en el proceso de calificación , pues por el incumplimiento de los requisitos existe un gran porcentaje de eliminación en los proveedores y con ello la disminución de ofertas para la comparación de precios en los cuadros comparativos.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Auditor Senior</b></p>	<p><b>Ing. Maricela Huiracocha</b></p>
<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Auditor Jefe</b></p>	<p><b>Diana Cortez</b></p>

## CONCLUSIÓN

Las carpetas de las personas naturales receptadas en el periodo evaluado, desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no cumplen en su totalidad con la presentación de los requisitos según lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, debido al retraso de la notificación de



requisitos a cumplir y a que los documentos son receptados sin efectuar control alguno sobre el cumplimiento de los requisitos.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Jefe Financiero***

- Promover una reunión con la Asistente de Adquisiciones y Proveduría, sobre la importancia del cumplimiento de los requisitos, lo cuales debe solicitar y verificar previa calificación de proveedores.

### ***Al Asistente de Adquisiciones y Proveduría***

- Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso de calificación.
- Planificar adecuadamente la notificación de requisitos a cumplir por proveedores a calificar, brindando el tiempo suficiente para que puedan conseguir todos los requisitos.

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">H A 3 1/2</div>	
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 3 OFERTA DE PROVEEDORES</b>	
<b>Procedimiento N. 2</b>  Revise que las ofertas solicitadas aleatoriamente cumplan con la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>•Sean presentadas por proveedores calificados.</li> <li>•Existencia de cuadros comparativos de las ofertas.</li> <li>•Los informes hayan sido emitidos por el Área Técnica, siempre y cuando se traten de cuestiones técnicas.</li> <li>•Las autorizaciones de adjudicación deben ser autorizadas por los niveles correspondientes, además de cumplir con la presentación mínima de ofertas, todo esto acorde al rango de aprobación.</li> </ul>	<b>P / T A 14 1/3</b>
<b>CONDICIÓN</b>  La recepción y desempeño de las ofertas de los proveedores están incumpliendo las actividades a seguir en el proceso, pues en varias ofertas no se trabaja con cuadros comparativos, no existen los informes emitidos por el área Técnica y no se presentan el número mínimo de ofertas.  Además varias ofertas son presentadas por proveedores no calificados, lo cual no representa un hallazgo porque no están incumpliendo con el Reglamento de Adquisiciones pero no están considerando otras opciones que pueden ser mejores.	
<b>CRITERIO</b>  Según el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Lda., en su pág. 8 detalla los niveles de adjudicación y en su pág. 9 detalla las excepciones de adquisición a proveedores no calificados.  <i>“Art. 19 Niveles de Adjudicación.- Las adquisiciones se adjudicarán de acuerdo a su nivel de competencia conforme los siguientes niveles:</i>	

H A 3 2/2

Nivel	Rango de Aprobación	Mínimo de Ofertas
Gerentes de cada Agen., y Sucur.	1,00 – 500,00	1
Jefe Financiero	1,00 – 1.000,00	1
Gerente General	1,00 – 5.000,00	1
Gerente General	5.001,00 – 10.000,00	2
Comité de Adquisiciones	10.001,00 – 20.000,00	3
Consejo de Administración	20.001,00 – 200.000,00	3

**Art. 23 Excepciones de Adquisición a Proveedores No Calificados.-** Las adquisiciones se efectuarán a proveedores calificados, con las siguientes excepciones:

- Las adquisiciones a proveedores únicos o exclusivos de un bien o servicio.
- Los servicios profesionales que cuenten con la calificación de organismos de control.
- Las adquisiciones cuyo proveedor haya sido excepcionado de la calificación por el Comité de Adquisiciones.
- Las relacionadas con eventos de capacitación y asesoramiento.
- Las adquisiciones de bienes inmuebles.
- Los servicios de capacitación.”

**CAUSA**

- El exceso de trabajo no permite a la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría desarrollar adecuadamente ciertas actividades, pues en ocasiones no se realizan los cuadros comparativos, no existe el informe técnico y no se cumplen con el número mínimo de ofertas.
- Falta de planificación para el desarrollo de todo el proceso, pues si la adquisición es urgente se lo incumple totalmente.
- No se realizan los cuadros comparativos de varias ofertas recibidas, pues la experiencia de trabajar con ciertos proveedores algún tiempo es un factor decisivo para su repetida contratación, por lo cual no existe comparación de ofertas.
- Inexistencia de los informes emitidos por el área Técnica, documento que justifica la necesidad del requerimiento.

**EFECTO**

Las ofertas de los proveedores son analizadas por el Comité Técnico incumpliendo: un 20% en la presentación y análisis mediante cuadros comparativos, un 20% en la recepción de los informes emitidos por el área Técnica, evitando conocer la necesidad y justificación del Jefe departamental para realizar el requerimiento y finalmente un 10% en la presentación mínima de ofertas, lo cual no permite comparar con otras ofertas. Sin embargo a pesar de este incumplimiento se sigue con el proceso a fin de elegir la mejor opción para la adquisición.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## **CONCLUSIÓN**

Las ofertas recibidas por los proveedores para el periodo evaluado, desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no cumplen en su totalidad con el desarrollo del proceso, pues varias ofertas son presentadas por proveedores no calificados, no contienen cuadros comparativos, no existen los informes técnicos y existe un faltante del número mínimo de ofertas a presentar, debido a que la Asistente no desarrolla adecuadamente sus funciones porque tiene trabajo en exceso, varias ofertas son de carácter urgente y no se brinda el tiempo suficiente para la recepción de ofertas.

En cuanto a la relación contractual que se mantiene con proveedores no calificados no representa un incumplimiento al Reglamento de Adquisiciones pues en su Art. 23 manifiesta que se puede mantener dicha relación con aquellas excepciones definidas.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Consejo de Administración***

- Rediseñar los rangos de aprobación del Art. 19 del Reglamento de Adquisiciones, pues estos deben ser establecidos cumpliendo una mínima y máxima cantidad, sin repetir la misma escala de mínimo en los próximos rangos.

### ***Al Comité Técnico***

- Recibir las ofertas que contengan todos los documentos, es decir que:
  - Sean presentadas por proveedores calificados o no calificados siempre y cuando se cumpla con las excepciones del Art. 23.

- Cuadros comparativos.
- Informes emitidos por el área técnica cuando el requerimiento sea técnico.
  
- El número de ofertas mínimas.

### ***Al Jefe Financiero***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a los documentos que conforman las ofertas de los proveedores, con el fin de entregar completos todos los documentos al Comité Técnico y éste puede redactar escoger la mejor opción para la adquisición.

### ***Al Asistente de Adquisiciones y Proveduría***

- Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso de las Ofertas de los Proveedores.
  
- Planificar adecuadamente el proceso de las ofertas, brindando el tiempo suficiente para que todos los proveedores puedan presentar sus ofertas y así obtener un mayor número de ofertas para armar los cuadros comparativos.
  
- Trabajar con una base de datos que especifique los datos de los proveedores.
  
- Mantener actualizado las direcciones de los proveedores calificados y no calificados, para que al momento de requerir sus servicios se los pueda contactar fácilmente y ellos envíen a la brevedad sus ofertas.
  
- Visitar y revisar la información de la página web de la Superintendencia de Bancos y Seguros, con el fin de que se conozcan otras ofertas de Firmas Auditoras Externas y Calificadoras de Riesgo para ampliar el cuadro de oferentes.

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">H A 4 1/2</div>	
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 4 CONTRATO, GARANTÍA Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN</b>	
<b>Procedimiento N. 2</b>  Verifique aleatoriamente que los Contratos de compra venta observen todas las cláusulas establecidas en el Art. 26 del Reglamento de Adquisiciones. Además de la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, considerando el Art. 37 del Reglamento de Adquisiciones.	<b>P / T A 16 1/2</b>
<b>CONDICIÓN</b>  La Asistente de Adquisiciones y Proveeduría no ha elaborado cuatro Actas de Entrega Recepción y por tanto no ha remitido al Gerente General para su debida legalización, pues es su responsabilidad legalizar las actas cuando su monto supera los \$5.000,00. Se debe considerar que una de ellas no se debe elaborar porque el Contrato se encuentra en vigencia.  En cuanto a los Contratos se detectó un total cumplimiento en la observación de las cláusulas.	
<b>CRITERIO</b>  Según el Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009 por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Lda., en su pág. 10 detalla el contenido de los Contratos y en su pág. 13 detalla la obligación de efectuar las Actas de Entrega Recepción.  <b>“Art. 26 Contenido de los Contratos.-</b> <i>Los contratos contendrán al menos las siguientes cláusulas:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>j. Antecedentes y Comparecientes.</i></li> <li><i>k. Objeto del Contrato.</i></li> <li><i>l. Documentos habilitantes del Contrato.</i></li> <li><i>m. Plazos.</i></li> <li><i>n. Precio y forma de pago.</i></li> <li><i>o. Garantía de Fiel Cumplimiento.</i></li> <li><i>p. Garantía de Buen uso del anticipo.</i></li> <li><i>q. Formas de concluir el Contrato.</i></li> <li><i>r. Aceptación, Jurisdicción y Competencia.</i></li> </ul>	

<p><b>Art. 37 Obligación de efectuar Actas de Entrega Recepción.-</b> Las actas de entrega recepción deben ser elaboradas obligatoriamente. Cuando el monto de la contratación supere los \$5.000,00, deberán ser suscritas por Gerencia General conjuntamente con Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, para montos inferiores deberán ser legalizadas únicamente por Asistente de Adquisiciones y Proveeduría. Se requerirá el informe de recepción favorable por parte del funcionario que efectuó el requerimiento. “</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>H A 4 2/2</b> </div>
<p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El exceso de trabajo que tiene la Asistente de Adquisiciones no le permite cumplir con todas sus obligaciones.</li> <li>• No existe una base de datos que permita identificar y conocer rápidamente aquellas Actas que deben ser elaboradas porque el contrato está por concluir.</li> <li>• A pesar de que la Asistente tiene conocimiento de que debe elaborar las Actas no lo hace por cumplir con otras actividades.</li> <li>• Falta de planificación para elaborar las Actas y remitirlas al Gerente para su legalización cuando su monto supera los \$5.000,00.</li> </ul>	
<p><b>EFEECTO</b></p> <p>Las tres Actas de Entrega Recepción no elaboradas por la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría por haber concluido el plazo y la prestación de servicios de cada Contrato, provocan un incumplimiento del 30%, las mismas que al no ser remitidas al Gerente General para su legalización provocan que este incumpla con sus responsabilidades en un 30%, desconociendo al término de los contratos y si se cumplió en condiciones óptimas por parte de los comparecientes.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b>                    <b>Auditor Senior</b>                    <b>Ing. Maricela Huiracocha</b></p>	<p><b>Revisado por:</b>                    <b>Auditor Jefe</b>                    <b>Diana Cortez</b></p>

**CONCLUSIÓN**

Una vez analizadas las Actas de Entrega Recepción del periodo evaluado, desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, se detectó que cuatro de ellas no fueron elaboradas y legalizadas, considerando que una Acta debe seguir este proceso pues el Contrato se encuentra en vigencia, el motivo para que la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría no elabore dichas Actas es porque no trabaja con una base de datos que le permita conocer el vencimiento de cada Contrato para la elaboración de cada Acta y por tanto no pueden ser remitidas al Gerente General para su legalización.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Gerente General***

- Exigir a la Asistente de Adquisiciones y Proveduría la elaboración de todas las Actas de Entrega Recepción cumpliendo el vencimiento de cada Contrato, manteniendo actualizada la base de datos sobre los Contratos por vencerse.

### ***Al Jefe Financiero***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol en la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, detectando aquellas que no fueron redactadas corrigiendo de inmediato el problema.

### ***Al Asistente de Adquisiciones y Proveduría***

- Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado desarrollo del proceso del Contrato y Actas de Entrega Recepción.
- Cumplir con el proceso de la elaboración de las Actas, pues es la única forma de evitar su inexistencia.
- Trabajar con una base de datos que especifique los vencimientos de cada Contrato, con el fin de redactar rápidamente las Actas y remitirlas al Gerente General para su legalización cuando superen los \$5.000,00.



## 5.1.2. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

### 5.1.2.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”

---

#### CARTA A GERENCIA

Quito, 22 de noviembre de 2.010

Sr. Ing.

Diego Calderón

Gerente General (e)

Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

P / T C 1 1/3

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, comunico a usted, la aceptación y entendimiento de los términos, objetivos, naturaleza y limitaciones de la Auditoría de Gestión a realizarse en su prestigiosa Institución.

La Auditoría de Gestión a realizarse a los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., del periodo constituido desde, el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, de conformidad al Oficio No. GG – 2010 - 0982, con fecha 13 de octubre de 2.010, tiene por objeto medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa, que la Institución usa para el desarrollo de sus actividades financieras; así como también medir el grado de cumplimiento de los objetivos departamentales, a fin de identificar aquellos problemas que limitan el buen desempeño.

El examen de Auditoría de Gestión a realizarse al Departamento de Contabilidad, tomará un período de 30 días; con un trabajo de 160 horas en total, desde el 1 al 31 de diciembre 2.010.

Cabe recalcar que la Auditoría de Gestión está orientada al cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; puesto que en ellas se plasma la normatividad que las organizaciones deben cumplir en todo cuanto se refiera a su proceso administrativo y operativo.

Para la realización de la planificación de Auditoría al proceso de Contabilidad, es necesario que la Institución brinde todo el acceso y disposición a la información requerida, siendo el equipo de auditoría:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales Responsable</b>
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

Las actividades a desarrollar en la etapa de planificación permitirán conocer el proceso auditado y posteriormente en la siguiente etapa que es la ejecución, servirán de base para la evaluación, básicamente son:

- Conocimiento de la Institución, poniendo énfasis a su giro de negocio, organización y base legal.
- Conocimiento de los objetivos, políticas, responsables y procesos del Departamento de Contabilidad.

- Determinación tanto de los niveles de eficiencia, efectividad, economía y ética, como del cumplimiento de los objetivos del Departamento auditado.
- Comprensión total del estudio, complejidad y grado de dependencia del Departamento evaluado.
- Evaluar la calidad del control interno administrativo del Departamento examinado.

Los resultados detectados al Departamento de Contabilidad mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión estarán expresados y detallados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría.

Les recordamos que la responsabilidad por la implementación de las recomendaciones emitidas por el equipo de auditoría, es únicamente función de la Administración de la Cooperativa; las cuales servirán para la eliminación de problemas y máximo rendimiento de las actividades del proceso evaluado para un óptimo servicio financiero.

Agradeciendo por la atención prestada.

**Atentamente,**

Cortez Diana

**Auditor Jefe**

**“Cortez y Asociados”**

## **5.1.2.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

P / T C 4 1/9

### **5.1.2.2.1. MOTIVO DE AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión a realizarse a los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se realizó de acuerdo al Oficio No. GG – 2010 - 0982, con fecha 13 de octubre de 2.010, expedido por el Gerente General (e), Sr. Ing. Diego Calderón, con el fin de evaluar el desarrollo de las actividades bajo estándares de eficiencia, efectividad, economía y ética.

### **5.1.2.2.2. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

#### **5.1.2.2.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de los departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de medir los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa; con la que son desarrollados cada uno de los procesos de cada Departamento; conjuntamente con el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales, políticas y normas establecidas tanto por la Institución como por los organismos de control, para evaluar el buen desarrollo de sus labores, identificando los problemas o hallazgos que limitan el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del servicio financiero.

#### **5.1.2.2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conocer detalladamente los objetivos, políticas, normas y procesos que persigue el Departamento de Contabilidad de la Cooperativa, detectando los posibles hallazgos para presentar recomendaciones que mejoren el desarrollo financiero.

2. Determinar y evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética, con los que son desarrollados cada uno de los procesos del departamento examinado.
3. Establecer tanto los puntos críticos como las actividades débiles del Departamento de Contabilidad, a fin de proponer acciones de mejora.
4. Identificar las actividades del Departamento de Contabilidad con el fin de reducir costos y mejorar los métodos operativos en la aplicación de la operatividad contable.
5. Dar seguimiento a las actividades departamentales desde su principio hasta su fin, comprobando el adecuado cumplimiento tanto de los procesos definidos como de los objetivos, políticas y normas.
6. Evaluar el control interno administrativo del departamento examinado, identificando las debilidades y los riesgos que limitan un adecuado desempeño.
7. Vigilar el cumplimiento de la operatividad contable, desde la Documentación, Registro, Cuadratura, Balance, Estructuras e Información a organismos de control, Anexos hasta la Conciliación Bancaria.

#### **5.1.2.2.3. ALCANCE DE AUDITORÍA**

El examen de Auditoría de Gestión a realizarse al Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tomará un período de 30 días; con un trabajo de 160 horas en total, desde el 1 al 31 de diciembre 2.010; analizando los procesos administrativos desarrollados durante el periodo constituido desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010.

#### **5.1.2.2.4. BASE LEGAL**

La Base Legal que la Institución tiene que observar de acuerdo a su Estatuto Social es:

1. Constitución de la República.
2. Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
3. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
4. Ley de Cooperativas.
5. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
6. Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
7. Decreto Ejecutivo No. 194. - Cooperativas, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

8. Ley de Burós de Información Crediticia.
9. Código de Trabajo.
10. Ley de Régimen Tributario Interno.
11. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Además existe normativa interna implantada por la Institución para un adecuado desempeño del proceso de Contabilidad, siendo:

1. Código de Ética y Conducta.
2. Manual de Control Interno para la prevención de Lavado de Activos provenientes de actividades ilícitas.
3. Políticas para la Administración y Control de Propiedad, Planta y Equipo.
4. Reglamento de Auditoría Interna.
5. Reglamento para el manejo de Fondos de Caja y Bóvedas.
6. Reglamento de Beneficios Laborales.
7. Otros Reglamentos de uso interno que guían las actividades internas de la Cooperativa.

#### **5.1.2.2.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

P / T C 4 5/9

1. Atender las necesidades financieras del pequeño empresario, en los sectores de agricultura, comercio e industria.
2. Alcanzar la visión de futuro, mediante un mejoramiento continuo que nos permita liderar el sistema cooperativo a nivel nacional.
3. Propender al liderazgo en el sistema cooperativo de ahorro y crédito y en los servicios financieros, con un equipo humano innovador y creativo; y, una organización moderna y flexible.
4. Promover la cooperación económica entre los socios, captando y colocando recursos de una manera ágil y segura.

#### **5.1.2.2.6. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

1. Cumplir con las normas expedidas por los organismos de control, tanto internas como externas, a fin de brindar un servicio financiero eficiente y confiable.
2. Desarrollar la operatividad contable de forma transparente, sistemática y oportuna, considerando un adecuado análisis y archivo de toda la información.
3. Generar balances mensuales para conocer la estabilidad de la Cooperativa y la definición de estrategias financieras, que identifiquen grandes oportunidades y la diferenciación en el sector financiero.



4. Realizar informes financieros que ayuden a la Gerencia y demás departamentos en la toma de decisiones.

#### 5.1.2.2.7. RECURSOS MATERIALES

Para desarrollar un trabajo de auditoría de calidad es necesario complementarlo con herramientas, mismas que serán implementadas por el equipo de auditoría, como:

Cantidad	Detalle
3	Computadoras personales
1	Impresora
2	Resmas de papel
3	Esferos
3	Lápices
3	Escritorios
3	Sillas

#### 5.1.2.2.8. RECURSOS FINANCIEROS

Para dar cumplimiento a la Auditoría de Gestión al proceso administrativo del Departamento de Contabilidad, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., debe cancelar por el trabajo el valor total de \$3,200.00 + IVA; valor que será cancelado el 50% a la firma del contrato, el 25% el 15 de diciembre de 2.010 y el restante que es el 25% en la lectura del informe final.

#### 5.1.2.2.9. RECURSO PERSONAL TÉCNICO

P / T C 4 7/9

Los miembros que conforman el equipo de auditoría son tres profesionales que poseen suficientes conocimientos en el trabajo a desarrollar; quienes reciben capacitaciones y actualizaciones constantes para que desempeñen un trabajo eficiente, con el fin de brindar una total satisfacción al cliente.

Debido a la preparación profesional no es necesario de la contratación de algún otro miembro para la conformación del equipo como tampoco de la contratación de personal técnico, puesto que el giro de negocio de la Institución es de conocimiento del equipo de auditoría.

#### 5.1.2.2.10. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

El equipo de auditoría está integrado por:

Cargo	Nombre	Iniciales Responsable
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

El trabajo a desarrollarse en el examen de auditoría al Departamento de Contabilidad será realizado en 160 horas, las cuales están planificadas, así:

<b>Actividad</b>	<b>Horas</b>	<b>Responsables</b>
Planificación (conocimiento de la institución y normatividad)	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Evaluación del Control Interno	16	Auditor Jefe y Auditor Senior
Medición de Riesgo	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Programa	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Aplicación de Procedimientos y Técnicas en el desarrollo a través de Papeles de Trabajo.	104	Equipo de Auditoría
Comunicación de Resultados	16	Auditor Jefe
Seguimiento	0	Auditor Jefe
<b>Total</b>	<b>160</b>	

#### 5.1.2.2.11. DOCUMENTOS NECESARIOS

La información necesaria por el equipo de auditoría para la evaluación a los procesos administrativos del departamento es:

1. Planificación Estratégica, cuyo contenido es: objetivos departamentales, políticas, estrategias, recursos y organigramas.
2. Manual de Funciones y de Procesos.

3. Manual Técnico otorgado por la Superintendencia de Bancos y Seguros para el envío de información mediante el uso de las Estructuras.
4. Documentos, Libro Diario, Libro Mayor, Balance de Comprobación, Estados Financieros y Conciliaciones Bancarias que permitan verificar el cumplimiento y desarrollo de la operatividad contable.
5. Comprobantes Contables con sus respectivos documentos fuente.
6. Plan de Cuentas.
7. Carpeta de la Cuadratura Mensual.
8. Carpeta de los Balances.
9. Documentos que soporten el envío de información mediante Estructuras a la Superintendencia de Bancos y Seguros.
10. Carpeta de Anexos.
11. Carpeta de Conciliación Bancaria.

### 5.1.2.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

#### FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 1/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		8	8	0			
1	Visite las instalaciones del Departamento, observando el desarrollo del proceso, con el fin de resumir la información obtenida en una narrativa.	4	3	1	<b>P / T C 2 1/3</b>	JA	
2	Realice una entrevista a la Contadora; indagando los procesos, políticas, funciones y responsables; resumiendo la información obtenida en una narrativa.	3	4	-1	<b>P / T C 3 1/4</b>	JA	
3	Evalúe el Riesgo Inherente del Departamento auditado.	1	1	0	<b>P / T C 6 1/7</b>	JA	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de diciembre del 2.010</b>	
<b>Supervisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de diciembre del 2.010</b>	

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 2/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>			
1	Elabore el cuestionario de control interno administrativo.	8	8	0	<b>P / T C 5 1/3</b>	JA	
2	Aplice el cuestionario de control interno administrativo a la Contadora.	6	4	-2	<b>P / T C 5 1/3</b>	JA	
3	Evalúe: Riesgo de Control, Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría del Departamento auditado.	10	11	1	<b>P / T C 6 1/7</b>	JA	
<b>DISEÑO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>P / T C 7 1/8</b>	DC	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de diciembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de diciembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 3/8**

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 1: REGISTRO</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	<p>Solicite aleatoriamente los comprobantes contables y verifique que contengan documentos fuente, los cuales tengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia numérica.</li> <li>• Legalización por: Asistente Contable, Contadora y Jefe Financiero.</li> </ul> <p>Además que las cuentas que intervienen en la transacción y posteriormente en los comprobantes contables tengan la misma codificación de acuerdo a la establecida en el Plan de Cuentas.</p>	16	16	0	<b>P / T C 9 1/2</b>	MH	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de diciembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de diciembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 4/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 2: CUADRATURA</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Verifique la elaboración de la Cuadratura de forma diaria/mensual, revisando la legalización por parte de la Asistente Contable y la Contadora.	8	8	0	<b>P / T C 10 1/1</b>	MH	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de diciembre del 2.010</b>	
<b>Supervisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de diciembre del 2.010</b>	



**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 5/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 3: BALANCE</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Verifique el cumplimiento de presentación de los Estados Financieros, siendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Pérdidas y Ganancias.</li> <li>• Balance General Mensual y Anual.</li> <li>• Movimiento del Efectivo.</li> <li>• Estado de Situación Patrimonial.</li> <li>• Notas Aclaratorias Mensuales.</li> </ul>	16	16	0	<b>P / T C 11 1/3</b>	MH	
2	Revise que los Balances Forma B 11, hayan sido elaborados hasta un plazo máximo de 3 días hábiles, verificando que 1 original fue enviado a la Superintendencia de Bancos y Seguros y los otros 2 originales fueron archivados en el Departamento de Contabilidad en la carpeta de Balances y en Anexos Contables; considerando su legalización por parte del Gerente General, Auditor Interno y Contadora.	16	16	0	<b>P / T C 12 1/2</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b> <b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>		<b>MH</b> <b>DC</b>	<b>Fecha: 1 de diciembre del 2.010</b> <b>Fecha: 2 de diciembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 6/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 4: ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL</b>		<b>28</b>	<b>28</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Obtenga y analice el Manual Técnico establecido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, estudiando la información y frecuencia que la Cooperativa debe enviar a dicho organismo de control.	8	8	0	<b>P / T C 13 1/1</b>	MH	
2	Verifique el envío de las Estructuras a la Superintendencia de Bancos y Seguros, revisando si éstas fueron enviadas en la frecuencia establecida.	20	20	0	<b>P / T C 14 1/1</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>		<b>MH</b>	<b>Fecha: 1 de diciembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>		<b>DC</b>	<b>Fecha: 2 de diciembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 7/8**

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 5: ANEXOS</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Verifique si los Anexos fueron elaborados, legalizados y archivados de forma mensual, considerando que la fecha de entrega será máximo el 15 de cada mes con su respectiva carátula y anillado.	12	12	0	<b>P / T C 15 1/2</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>		<b>MH</b>	<b>Fecha: 1 de diciembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>		<b>DC</b>	<b>Fecha: 2 de diciembre del 2.010</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 7 8/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 6: CONCILIACIÓN BANCARIA</b>							
	<i>Procedimiento de Auditoría</i>	8	8	0			
1	Verifique si la Conciliación definitiva es realizada hasta el 15 de cada mes y si ésta contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización.</li> <li>• Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>• Mayor Auxiliar.</li> <li>• Notas aclaratorias.</li> </ul>	8	8	0	<b>P / T C 16 1/3</b>	MH	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>1 de diciembre del 2.010</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>2 de diciembre del 2.010</b>		

## 5.1.2.4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

### 5.1.2.4.1. VISITA PRELIMINAR

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>	
<b>NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
	<b>P / T C 2 1/3</b>
<b>Fecha</b>	Viernes, 03 de diciembre de 2.010
<b>Hora</b>	08:00 AM
<p>El día viernes, 03 de noviembre de 2.010, siendo las ocho de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura; realizando una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Contabilidad.</p> <p>La visita fue realizada por el Auditor Jefe y el Auditor Junior, junto con la compañía del Ing. Jorge Rodríguez Lara, Jefe Financiero de la Institución y la Ing. CPA Ligia Villegas Limaico, Contadora.</p> <p>En el recorrido se apreció que las actividades laborales son desarrolladas en un esquema de orden y limpieza, pues todos los documentos son archivados en carpetas siguiendo un orden cronológico, es importante recalcar que toda la información contable mantiene una secuencia, pues al solicitar varios documentos los empleados buscan primero en el sistema y luego en los archivadores; es así como realizan rápidamente sus funciones y tienen un conocimiento claro de donde están las cosas.</p>	

Se observó que el Departamento auditado posee procesos definidos, los cuales tienen identificado sus objetivos, políticas, indicadores y normativa a observar en cada subproceso, trabajando básicamente con la aplicación de la normativa emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros, siendo el Decreto Ejecutivo N. 194, Catálogo Único de Cuentas, Manual Técnico y otras leyes que ayudan a cumplir adecuadamente el proceso de operatividad contable. Sin embargo la Cooperativa ha decidido implementar varios Reglamentos que ayudan a controlar las actividades contables, siendo Reglamento del Fondo de Caja Chica, Reglamento para el Control y Levantamiento de Inventarios; además una fortaleza con que la Institución cuenta es con el Departamento de Auditoría Interna, el cual tiene su propio Reglamento de Auditoría Interna para detectar aquellos problemas con el fin de sugerir recomendaciones. Una gran debilidad es que hasta el momento no se han definido los objetivos departamentales.

En este Departamento trabaja la Contadora y la Asistente de Contabilidad, quienes están bajo la dependencia del Departamento Financiero, es decir que rinden cuentas al Jefe Financiero. La información almacenada de dicho proceso posee los suficientes respaldos y se encuentra almacenada tanto en el Departamento de Contabilidad como en el Archivo de la Cooperativa, cabe recalcar que conforme pasa el tiempo los documentos son enviados al Archivo y solamente los actuales se mantienen en el Departamento, la causa para trabajar de esta manera es para mantener en orden y salvaguardar toda la información, evitando posibles pérdidas o confusiones. Las condiciones en que se mantiene la información tanto en el Archivo como en el propio Departamento son óptimas tal como lo establece la ley, pues posee bastante iluminación y carece de humedad, características que ayudan al archivo de documentos por lo menos de 6 años.

El desarrollo de las actividades de dicha área empieza con el registro de los documentos, para que una vez ingresados al sistema sean mayorizados automáticamente y así poder obtener los saldos para que sean expresados en la Cuadratura, los cuales serán usados para la elaboración de los Balances. Una vez realizados los balances, éstos deben ser legalizados y enviados a la Superintendencia de Bancos y Seguros de forma mensual, pues es el organismo que se encarga de controlar las actividades financieras de la Cooperativa. La información de los balances ayuda a la realización de los anexos, con el fin de identificar el movimiento de cada una de las cuentas.

Cada subproceso antes mencionado debe ser desarrollado de manera secuencial, pues la ejecución del primer subproceso es el material necesario para la ejecución del segundo subproceso y así sucesivamente hasta terminar el proceso de operatividad contable, tal como se encuentra definido en el manual de procesos. Además el desarrollo del proceso de Contabilidad se lo hace en base a material tecnológico, es decir, el software interno implementado por la Institución, dichos programas permiten llevar a cabo los subprocesos del área de manera eficiente, rápida y segura.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

#### 5.1.2.4.2. ENTREVISTA

<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>	
<b>NARRATIVA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Ing. CPA Ligia Villegas Limaico</b>
<b>Cargo</b>	<b>Contadora</b>
<p>El día martes, 07 de diciembre de 2.010, siendo las ocho de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura; para la realización de la entrevista a la Contadora, Ing. CPA Ligia Villegas Limaico, con el objetivo de obtener información pertinente e indispensable del proceso administrativo de Contabilidad que será analizado, estudiado y auditado, para lo cual pudimos acceder a información verbal muy importante para la realización de nuestro trabajo.</p> <p>Los funcionarios que intervienen en el Departamento de Contabilidad son el Jefe Financiero, Ing. Jorge Rodríguez Lara, la Contadora, Ing. CPA Ligia Villegas Limaico y tres Asistentes de Contabilidad, Srta. Diana Montenegro, Srta. Anita Lita y Srta. Patricia Almeida.</p> <p>El desarrollo de este Departamento es en base a las actividades definidas en el Manual de Procesos, el cual cuenta con objetivos, políticas, indicadores de gestión y la normativa que debe ser aplicable a cada proceso del ciclo contable. Cada una de las funciones que debe cumplir los encargados antes mencionados están reflejadas en el Manual de Funciones, documento que permite controlar las actividades que deben desempeñar y la responsabilidad que implica su ejecución. Otras leyes implantadas por la Institución para el buen desenvolvimiento contable son:</p>	



- Políticas internas.
- Reglamentos de: Adquisiciones, Viáticos, Subsistencias, Transporte y Alimentación de Personal, beneficios Laborales, Caja Chica, Dietas Viáticos Capacitación y Movilización para representantes y miembros del Consejo de Administración, Activos Fijos.

Además nos aclaró que para el adecuado desarrollo del proceso Contable se debe aplicar la normativa emitida por los organismos de control, tal es el caso de la Superintendencia de Bancos y Seguros, pues la Cooperativa se encuentra regulada por dicha entidad. Básicamente se debe observar el Catálogo Único de Cuentas y el Manual Técnico para el envío de la información contable, es decir de los Balances. Otra normativa a observar es la Ley de Régimen Tributario Interno, el Código de Trabajo y la Ley de Instituciones Financieras.

La aplicación del proceso Contable y demás Reglamentos en ocasiones representan un problema, pues los altos funcionarios exigen que se realice el trabajo de forma inmediata y no se respeta la aplicación del proceso, lo cual es una molestia para la Contadora porque no le permite cumplir con sus actividades ya programadas y lo más importante es porque tiene que registrar, firmar y ser responsable de cierta información contables que no siguió su debido proceso.

Manifestó que este Departamento se encuentra ubicado en el organigrama estructural, bajo la dependencia del Departamento Financiero, pero uno de los inconvenientes es que no se posee de objetivos departamentales, aunque por sus conocimientos ella conoce que objetivos se debe cumplir en el desarrollo de la operatividad contable.

El motivo de realizar la Auditoría de Gestión a este Departamento, es para conocer aquellas deficiencias que impiden el buen cumplimiento del proceso definido y las leyes que se deben observar, además que es un examen constructivo, que ayuda a definir aquellas herramientas y componentes que no posee la Institución.

De acuerdo a las funciones y requisitos a cumplir en el proceso de Contabilidad, según lo indicado en el Manual de Procesos se indica que el proceso es el siguiente:

1. Registro.
2. Cuadratura.
3. Balances.
4. Estructuras e Información a Organismos de Control.
5. Anexos.
6. Conciliación Bancaria.

Además recalco, que es importante e indispensable que se cumpla con el primer subproceso para dar paso al segundo, pues la información del primero sirve de base para el desarrollo del segundo y así sucesivamente.

Los documentos a ser registrados deben estar previamente analizados y legalizados por el Jefe Financiero, los cuales deben estar compuestos por la certificación presupuestaria, facturas, contrato y nivel de adjudicación. Una vez que la información es registrada automáticamente se mayoriza en el sistema, con el fin de obtener los saldo y poder realizar la Cuadratura, misma que debe ser realizada de forma diaria máximo hasta las 11 AM.

Los saldos obtenidos en la Cuadratura son el material necesario para la elaboración de los Balances, los cuales deben ser generados de forma mensual hasta un plazo máximo de 3 días hábiles como lo establece la Superintendencia de Bancos y Seguros, además antes de enviar los Balances al organismo de control, es función de Auditoría Interna revisar su contenido. Para el envío de los Balances se debe considerar el Manual Técnico, documento que contiene la información, los formatos y plazos.

Los anexos son un proceso interno que la Cooperativa desarrolla para conocer el comportamiento y movimientos de cada cuenta hasta llegar a cuadrar los saldos del balance, mismos que deben ser elaborados hasta máximo el 15 de cada mes. Finalmente el último proceso es la conciliación bancaria, las cuales deben ser realizadas hasta máximo el 15 de cada mes, conciliando los Estados de Cuenta con el Mayor Auxiliar.

Dentro de la ejecución de dicho proceso, se trabaja tanto con software desarrollado por la Institución como también por software adquirido a empresas especializadas en sistemas, tal es el caso del programa COBIS, adquirido a la empresa Macosa, cuya aplicación es de uso general para todos los Departamentos y desempeño de todas las actividades de la Cooperativa. Para ingresar a estos programas se debe digitar claves, con el fin de restringir el acceso a personas no autorizadas y controlar aquellas que tienen acceso para saber las actividades laborales que realizan.

La entrevista concluyó a las 11 de la mañana.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

### 5.1.2.4.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>						
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>						
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>						
<b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b>						
<b>P / T C 5 1/3</b>						
<b>Entrevistado</b>		<b>Ing. Cpa Ligia Villegas Limaico</b>				
<b>Cargo</b>		<b>Contadora</b>				
<b>N.</b>	<b>Preguntas</b>	<b>Respuesta</b>		<b>Puntaje</b>		<b>Observaciones</b>
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
1	¿Existe un manual de procesos que describa la operatividad contable, el cual especifique las normas y reglas a desarrollar en el proceso examinado?	x		5	5	
2	¿Consta el Departamento de Contabilidad en el Organigrama Estructural de la Institución?	x		4	4	Trabaja bajo la dependencia del departamento Financiero.
3	¿Tiene definido la Institución objetivos departamentales que se persiguen en el corto, mediano y largo plazo?		x	0	6	Sólo existen objetivos generales de la Institución.
4	¿Los documentos recibidos producto de las transacciones del giro de negocio están debidamente legalizados?	x		4	4	Los documentos son elaborados por una Asistente de Contabilidad y autorizados por el Jefe Financiero.

N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
5	¿Todos los documentos son archivados en orden cronológico?	x		4	4	Está función está a cargo del Asistente Contable.
6	¿Se ingresan los asientos contables al sistema, detallando la información de respaldo y nombre de oficina de origen?	x		4	4	
7	¿Son ingresados los asientos contables en el momento que ocurren?	x		4	4	
8	¿Se emiten los cuatro Estados Financieros más Notas Aclaratorias de forma mensual?	x		5	5	Se emite el Balance General de forma mensual detallando en los anexos el comportamiento de cada cuenta. Mientras que el Estado de Pérdidas y Ganancias, el Estado de Movimiento del Efectivo y el Estado de Situación Patrimonial son elaborados anualmente.
9	¿Es legalizada la cuadratura por el Contador y archivada cronológicamente?	x		4	4	
10	¿Son generados los Balances de forma diaria y mensual?	x		4	4	
11	¿Son enviados los Balances a la Superintendencia de Bancos y Seguros en los plazos establecidos?	x		5	5	1 Original se envía obligatoriamente a la SBA mensualmente con el fin de evitar sanciones económicas tanto para la Contadora como para el Gerente General.
12	¿Son revisados los Balances por la Auditoría Interna de la Institución?	x		5	5	Revisa los Balances de forma mensual.

P / T C 5 2/3

N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
						<b>P / T C 5 3/3</b>
13	¿Se envía a las agencias y sucursales sus respectivos Balances?	x		4	4	Cada agencia y sucursal se encarga de elaborar informes sobre la situación de los Balances recibidos.
14	¿Es enviada la información financiera a los organismos de control en el tiempo establecido?	x		5	5	Trimestral, Mensual, Semanal y Diaria.
15	¿Se revisa durante el día, el mail de la Superintendencia de Bancos y Seguros que especifica la validación de la información enviada?	x		4	4	
16	¿Son enviados los datos del Patrimonio Técnico a la Superintendencia de Bancos y Seguros una vez que estos fueron legalizados?	x		5	5	Legaliza el Gerente General.
17	¿Son elaborados de forma mensual los anexos en base a los Balances por oficinas?	x		4	4	
18	¿El corte bancario de las Instituciones Financieras es recibido de forma quincenal?		x	0	6	Es recibido por: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail de forma quincenal.</li> <li>• Impreso de forma mensual.</li> </ul>
19	¿Son conciliados los movimientos con un visto tanto en el estado de cuenta como en el mayor auxiliar?	x		3	3	
20	¿Se contabilizan las notas de débito y cheques devueltos al realizar la Conciliación Bancaria?	x		3	3	
21	¿Es legalizada y archivada la Conciliación Bancaria?	x		6	6	Legaliza el Jefe Financiero y archiva el Asistente Contable.
22	¿Se realizan Notas Aclaratorias a la Conciliación Bancaria?		x	0	6	Solamente cuando existen irregularidades.
<b>Total</b>				<b>82</b>	<b>100</b>	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Junior</b>		<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>		
<b>Revisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>		

#### 5.1.2.4.4. MEDICIÓN DE RIESGOS

***FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”***  

---

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**P / T C 6 1/7**

##### **1. Riesgo Inherente**

El Riesgo Inherente del Departamento de Contabilidad equivale el 30%, porcentaje que ha sido detectado mediante la visita a la Institución y la entrevista realizada a la Contadora, con el fin de obtener información del desarrollo del proceso administrativo examinado.

Este 30% corresponde a un nivel de Riesgo Bajo Medio, debido a:

1. La Institución no tiene definido sus objetivos departamentales, por tanto no tiene una visión clara de lo que puede cumplir en el corto, mediano y largo plazo.
2. La carga operativa en este Departamento es muy fuerte, debido a todas las funciones que se debe cumplir, por tanto los empleados trabajan bajo presión e intranquilidad para cumplir con sus obligaciones y evitar sanciones económicas por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
3. La falta de comunicación con los altos Directivos y otros Departamentos, no permiten desarrollar el proceso de operatividad contable adecuadamente, pues ante cualquier necesidad se exige el cumplimiento inmediato, dejando de aplicar políticas y procesos.

## 2. Riesgo de Control

El Riesgo de Control obtenido mediante la evaluación realizada al Control Interno Administrativo del Departamento de Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., equivale el 18%, es decir que corresponde a un RIESGO BAJO MEDIO.

**Riesgo de Control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido**

**Riesgo de Control = 100% – 82%**

**Riesgo de Control = 18%**

Una vez aplicada la evaluación al Control Interno Administrativo a este Departamento, la Cooperativa obtuvo un nivel de confianza del 82% lo que equivale a una CONFIANZA ALTA MEDIA; motivo por el cual la Cooperativa debe implementar e incrementar controles en un 18%.

**Nivel de Confianza = 100% – Riesgo de Control**

**Nivel de Confianza = 100% – 18%**

**Nivel de Confianza = 82%**



<b>FIRMA AUDITORA <u>"CORTEZ Y ASOCIADOS"</u></b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Confianza</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>ALTO</b>		
Alto	88.89%	99.99%
Medio	77.78%	88.88%
Bajo	66.67%	77.77%
<b>MEDIO</b>		
Alto	55.56%	66.66%
Medio	45.45%	55.55%
Bajo	33.34%	44.44%
<b>BAJO</b>		
Alto	22.23%	33.33%
Medio	11.12%	22.22%
Bajo	0.01%	11.11%
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

82%

<b>FIRMA AUDITORA <u>"CORTEZ Y ASOCIADOS"</u></b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. MEDICIÓN DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Riesgo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>BAJO</b>		
Bajo	0.01%	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
<b>MEDIO</b>		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	45.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
<b>ALTO</b>		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>


 18%

### 3. Riesgo de Detección

Luego de haber aplicado los Procedimientos de Auditoría y el respectivo Cuestionario de Control Interno Administrativo al Departamento de Contabilidad se estableció un Riesgo de Detección equivalente al 12%; pues existe la posibilidad de que aún cuando se haya aplicado los procedimientos de auditoría el equipo de auditoría no haya podido detectar y se hayan materializado los errores.

Este 12% corresponde a un nivel de Riesgo Bajo Medio, debido a:

1. El nivel del Riesgo Inherente obtenido es un Riesgo Bajo Alto.
2. Falta de comunicación con altos Directivos y demás Departamentos.
3. Falta de definición de objetivos departamentales.
4. Se desarrollan todas las funciones y obligaciones para evitar sanciones económicas, dejando de lado el objetivo principal que es cumplir con las normas dispuestas por los organismos de control.

### 4. Riesgo de Auditoría

Una vez detectados los anteriores riesgos del Departamento auditado, se procede al cálculo del Riesgo de Auditoría, considerando la siguiente fórmula:

**Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección**

**Riesgo de Auditoría = 0,30 \* 0,18 \* 0,12**

**Riesgo de Auditoría = 0,00648**

**Riesgo de Auditoría = 0,648%**

El cálculo de la fórmula antes realizada expresa que el Riesgo de Auditoría detectado equivale el 0,648%, es decir que existe un Riesgo Bajo Bajo de que al final de la evaluación y aplicación de los Procedimientos de Auditoría existan errores.

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
MATRIZ RESUMEN DE MEDICIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

Definición	Resultado
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo Inherente – RI</b></p> <p>Expectativa antes de considerar el Control Interno Administrativo</p>	<p><b>30%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO ALTO</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Control - RC</b></p> <p>Confianza en el Control Interno Administrativo</p>	<p><b>18%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO MEDIO</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Detección - RD</b></p> <p>Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes</p>	<p><b>12%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO MEDIO</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Auditoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RA = RI * RC * RD</b></p> <p>Nivel de pruebas de cumplimiento</p>	<p><b>0,648%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO BAJO</b></p>
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Auditor Junior</b>      <b>Joaquín Sebastián Andrade</b></p>
<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Auditor Jefe</b>      <b>Diana Cortez</b></p>

### 5.1.2.5. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		
<b>P / T C 8 1/1</b>		
<b>PROCESO 1: REGISTRO</b>		
N.	Procedimiento de Auditoría	Técnica de Auditoría
1	Solicite aleatoriamente los comprobantes contables y verifique que contengan documentos fuente, los cuales tengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia numérica.</li> <li>• Legalización por: Asistente Contable, Contadora y Jefe Financiero.</li> </ul> Además que las cuentas que intervienen en la transacción y posteriormente en los comprobantes contables tengan la misma codificación de acuerdo a la establecida en el Plan de Cuentas.	COMPROBACIÓN RASTREO COMPARACIÓN
<b>PROCESO 2: CUADRATURA</b>		
N.	Procedimiento de Auditoría	Técnica de Auditoría
1	Verifique la elaboración de la Cuadratura de forma mensual, revisando la legalización por parte de la Asistente Contable y la Contadora.	COMPROBACIÓN
<b>PROCESO 3: BALANCE</b>		
N.	Procedimiento de Auditoría	Técnica de Auditoría
1	Verifique el cumplimiento de presentación de los Estados Financieros, siendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Pérdidas y Ganancias.</li> <li>• Balance General Mensual y Anual.</li> <li>• Movimiento del Efectivo.</li> <li>• Estado de Situación Patrimonial.</li> <li>• Notas Aclaratorias Mensuales.</li> </ul>	COMPROBACIÓN
2	Revise que los Balances Forma B 11, hayan sido elaborados hasta un plazo máximo de 3 días hábiles, verificando que 1 original fue enviado a la Superintendencia de Bancos y Seguros y los otros 2 originales fueron archivados en el Departamento de Contabilidad en la carpeta de Balances y en Anexos Contables; considerando su legalización por parte del Gerente General, Auditor Interno y Contadora.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS

**PROCESO 4: ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL**

<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	Obtenga y analice el Manual Técnico establecido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, estudiando la información y frecuencia que la Cooperativa debe enviar a dicho organismo de control.	ESTUDIO GENERAL ANÁLISIS
2	Verifique el envío de las Estructuras a la Superintendencia de Bancos y Seguros, revisando si éstas fueron enviadas en la frecuencia establecida.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS RASTREO

**PROCESO 5: ANEXOS**

<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	Verifique si los Anexos fueron elaborados, legalizados y archivados de forma mensual, considerando que la fecha de entrega será máximo el 15 de cada mes con su respectiva carátula y anillado.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS

**PROCESO 6: CONCILIACIÓN BANCARIA**

<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	Verifique si la Conciliación definitiva es realizada hasta el 15 de cada mes y si ésta contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización.</li> <li>• Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>• Mayor Auxiliar.</li> <li>• Notas aclaratorias.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS COMPARACIÓN

**Elaborado por:**      **Auditor Senior**      **Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**      **Auditor Jefe**      **Diana Cortez**

### 5.1.2.6. PAPELES DE TRABAJO

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. PAPELES DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>P / T C 9 1/2</b>
<b>PROCESO N. 1 REGISTRO</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<p><b>Procedimiento N. 1</b></p> <p>Solicite aleatoriamente los comprobantes contables y verifique que contengan documentos fuente, los cuales tengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia numérica.</li> <li>• Legalización por: Asistente Contable, Contadora y Jefe Financiero.</li> </ul> <p>Además que las cuentas que intervienen en la transacción y posteriormente en los comprobantes contables tengan la misma codificación de acuerdo a la establecida en el Plan de Cuentas.</p>	
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Verificados los comprobantes contables, se detectó un total cumplimiento en la presentación de documentos fuente, mismos que contienen secuencia numérica y legalización, considerando que los dígitos de la codificación no concuerdan con la establecida en el Plan de Cuentas pero el nombre de las cuentas si concuerdan. Sin embargo se detectó que un comprobante contable no posee de firmas, por tanto no se encuentra legalizado.</p>	<b>H C 1 1/2</b>
<p><b>Cálculo del Indicador de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Documentos Fuente</b></li> </ul> $\frac{\textit{Comprobantes Contables con Documentos Fuente Recibidos}}{\textit{Comprobantes Contables con Documentos Fuente Existentes}}$ $\frac{12}{12} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes contables con sus respectivos documentos fuente, existiendo un cumplimiento del 100%.</p>	



- **Secuencia Numérica**

Comprobantes Contables con Secuencia Numérica Recibidos  
Comprobantes Contables con Secuencia Numérica Existentes

$$\frac{12}{12} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la secuencia numérica observada en los comprobantes contables, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Legalización**

Comprobantes Contables Legalizados Recibidos  
Comprobantes Contables Legalizados Existentes

$$\frac{11}{12} = 91,67\%$$

$$100\% - 91,67\% = 8,33\%$$

Existe un 8,33% de incumplimiento en la legalización de los comprobantes contables por parte de la Asistente Contable Contadora y Jefe Financiero, existiendo un cumplimiento del 91,67%.

- **Codificación**

Codificación de Comprobantes Contables igual al Plan de Cuentas Recibidos  
Codificación de Comprobantes Contables igual al Plan de Cuen Existentes

$$\frac{0}{12} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la identificación de de los códigos de los comprobantes contables con el Plan de Cuentas, pues en el Plan se trabaja con 6 dígitos mientras que los dígitos que componen los códigos del comprobante son más, sin embargo el nombre de las cuentas si concuerdan, existiendo un cumplimiento del 0%.

Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha  
Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 9.1 1/1**

**PROCESO 1: REGISTRO**

N.	Comprobantes Contables	Documentos Fuente		Detalle de Documentos	Secuencia Numérica		Legalización		Codificación	
		Si	No		Si	No	Si	No	Si	No
1	Provisión por interés devengado inversiones	✓		Tablas de inversión devengado	✓		✓			X
2	Publicación concurso para Jefe de Sistemas	✓		Certificación presupuestaria y factura.	✓		✓			X
3	Depósito de remesa varios cheques	✓		Papeletas de depósito.	✓		✓			X
4	Débitos por energía y agua potable	✓		Factura.	✓		✓			X
5	Cheque rechazado por insuficiencia de fondos	✓		Nota de Débito.	✓		✓			X
6	Faltante de caja	✓		Comprobante de entrega y transferencia de fondos.	✓			X		X
7	Retiro de ahorros del socio Silvio Rengifo	✓		Estado de Cuenta, cédula.	✓		✓			X
8	Pago por servicio de mantenimiento de impresora	✓		Certificación presupuestaria, Formulario de Adquisiciones y factura.	✓		✓			X
9	Faltante de Caja	✓		Comprobante de entrega y transferencia de fondos.	✓		✓			X
10	Incremento de Bóveda	✓		Comprobante de entrega y transferencia de fondos.	✓		✓			X
11	Pago segunda quincena	✓		Rol de pagos.	✓		✓			X
12	Débitos consumo telefónico	✓		Factura.	✓		✓			X

}

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de los comprobantes contables.

X Incumplimiento de los requisitos de los comprobantes contables.

ζ Verificado con comprobantes contables y el Plan de Cuentas.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T C 10 1/1</b></div>	
PROCESO N. 2 CUADRATURA	HALLAZGOS
<b>Procedimiento N. 1</b> Verifique la elaboración de la Cuadratura de forma mensual, revisando la legalización por parte de la Asistente Contable y la Contadora.	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta de Cuadraturas de forma mensual, se detectó un total cumplimiento en su elaboración y legalización.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cuadratura Mensual</b> <math display="block">\frac{\text{Cuadraturas Mensuales Recibidas}}{\text{Cuadraturas Mensuales Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de las Cuadraturas mensuales, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Legalización</b> <math display="block">\frac{\text{Cuadraturas Legalizadas Recibidas}}{\text{Cuadraturas Legalizadas Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la legalización de las Cuadraturas mensuales, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior <b>Revisado por:</b> Auditor Jefe	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 10.1 1/1**

**PROCESO 2: CUADRATURA**

N.	Cuadratura	Cuadratura Mensual		Legalización	
		Si	No	Si	No
1	Mes de enero.	✓		✓	
2	Mes de febrero.	✓		✓	
3	Mes de marzo.	✓		✓	
4	Mes de abril.	✓		✓	
5	Mes de mayo.	✓		✓	
6	Mes de junio.	✓		✓	
7	Mes de julio.	✓		✓	
8	Mes de agosto.	✓		✓	
9	Mes de septiembre.	✓		✓	
10	Mes de octubre.	✓		✓	

} ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de la Cuadratura mensual.

ζ Verificado con la carpeta de Cuadratura mensual.

**Elaborado por:**

**Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**

**Auditor Jefe**

**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T C 11 1/3</b></div>	
<b>PROCESO N. 3 BALANCE</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Verifique el cumplimiento de presentación de los Estados Financieros, siendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Pérdidas y Ganancias.</li> <li>• Balance General Mensual y Anual.</li> <li>• Movimiento del Efectivo.</li> <li>• Estado de Situación Patrimonial.</li> <li>• Notas Aclaratorias Mensuales.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta de Balances, se detectó que la Cooperativa cumple totalmente con la elaboración mensual del Balance General, Estado de Movimiento del Efectivo, Estado de Situación Patrimonial y Notas Aclaratorias, como también con la elaboración anual del Estado de Pérdidas y Ganancias de forma anual.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Estado de Pérdidas y Ganancias</b></li> </ul> $\frac{\textit{Estado de Pérdidas y Ganancias Recibido}}{\textit{Estado de Pérdidas y Ganancias Existentes}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración del Estado de Pérdidas y Ganancias anual, existiendo un cumplimiento del 100% por su adecuada elaboración.</p>	

- **Balance General Mensual**

$$\frac{\textit{Balance General Recibidos}}{\textit{Balance General Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Balances Generales mensuales, existiendo un cumplimiento del 100% por su adecuada elaboración.

- **Estado de Movimiento del Efectivo**

$$\frac{\textit{Estado de Movimiento del Efectivo Recibidos}}{\textit{Estado de Movimiento del Efectivo Existentes}}$$

$$\frac{1}{1} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Estados de Movimiento del Efectivo mensuales, existiendo un cumplimiento del 100% por su adecuada elaboración.

- **Estado de Situación Patrimonial**

$$\frac{\textit{Estados de Situación Patrimonial Recibidos}}{\textit{Estados de Situación Patrimonial Existentes}}$$

$$\frac{1}{1} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Estados de Situación Patrimonial mensuales, existiendo un cumplimiento del 100% por su adecuada elaboración, además la Cooperativa realiza un análisis al comportamiento del Patrimonio, con el fin de conocer su evolución.

**P / T C 11 3/3**

- **Notas Aclaratorias Mensuales**

*Notas Aclaratorias Recibidas*  
*Notas Aclaratorias Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de Notas Aclaratorias mensuales, existiendo un cumplimiento del 100% por su adecuada elaboración.

**Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha**  
**Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 11.1 1/1**

**PROCESO 3: BALANCE**

N.	Balances	Estado de Pérdidas y Ganancias Anual		Balance General Mensual		Estado del Movimiento del Efectivo		Estado de Situación Patrimonial		Notas Aclaratorias Mensuales	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Mes enero.	√		√		√		√		√	
2	Mes febrero.			√						√	
3	Mes marzo.			√						√	
4	Mes abril.			√						√	
5	Mes mayo.			√						√	
6	Mes junio.			√						√	
7	Mes julio.			√						√	
8	Mes agosto.			√						√	
9	Mes septiembre.			√						√	
10	Mes octubre.			√						√	

ζ

**Marcas de Auditoría**

√ Cumplimiento y presentación adecuada de los Estados Financieros.

ζ Verificado con la carpeta de los Estados Financieros.

**Elaborado por:  
Revisado por:**

**Auditor Senior  
Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez**



<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. PAPELES DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>P / T C 12 1/2</b>
<b>PROCESO N. 3 BALANCE</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<p><b>Procedimiento N. 2</b></p> <p>Revise que los Balances Forma B 11, hayan sido elaborados hasta un plazo máximo de 3 días hábiles, verificando que 1 original fue enviado a la Superintendencia de Bancos y Seguros y los otros 2 originales fueron archivados en el Departamento de Contabilidad en la carpeta de Balances y en Anexos Contables; considerando su legalización por parte del Gerente General, Auditor Interno y Contadora.</p>	
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Verificada la carpeta de los Balances se detectó un total cumplimiento en su legalización, los cuales fueron elaborados y enviados a la Superintendencia de Bancos y Seguros en el tiempo establecido, así como también de su adecuado archivo en la carpeta de Balances y en la de Anexos.</p>	<p><b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b></p>
<p><b>Cálculo del Indicador de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elaborados máximo hasta 3 días hábiles</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Balances Recibidos que fueron elaborados en el tiempo establecido}}{\text{Balances Existentes que fueron elaborados en el tiempo establecido}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> </p> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Balances en el tiempo establecido, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Se enviaron a la Superintendencia de Bancos y Seguros</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\frac{\text{Balances enviados a la SBS Recibidos}}{\text{Balances enviados a la SBS Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> </p>	

$$100\% - 100\% = 0\%$$

P / T C 12 2/2

Existe un 0% de incumplimiento en el envío de los Balances a la Superintendencia de Bancos y Seguros en el tiempo establecido, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Archivados en la Carpeta de Balances**

$$\frac{\text{Balances archivados en la carpeta Balances Recibidos}}{\text{Balances archivados en la carpeta Balances Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el archivo de los Balances en la carpeta de Balances, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Archivados en la Carpeta de Anexos**

$$\frac{\text{Balances archivados en la carpeta Anexos Recibidos}}{\text{Balances archivados en la carpeta Anexos Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el archivo de los Balances en la carpeta de Anexos, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Legalización**

$$\frac{\text{Balances Legalizados Recibidos}}{\text{Balances Legalizados Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la legalización de los Balances, existiendo un cumplimiento del 100%.

Elaborado por:

Auditor Senior

Ing. Maricela Huiracocha

Revisado por:

Auditor Jefe

Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 12.1 1/1**

**PROCESO 3: BALANCE**

N.	Balances	Elaborados máximo hasta 3 días hábiles		Se enviaron a la SBS		Archivados en la carpeta de Balances		Archivados en la carpeta de Anexos		Legalización	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Balances mes enero.	✓		✓		✓		✓		✓	
2	Balances mes febrero.	✓		✓		✓		✓		✓	
3	Balances mes marzo.	✓		✓		✓		✓		✓	
4	Balances mes abril.	✓		✓		✓		✓		✓	
5	Balances mes mayo.	✓		✓		✓		✓		✓	
6	Balances mes junio.	✓		✓		✓		✓		✓	
7	Balances mes julio.	✓		✓		✓		✓		✓	
8	Balances mes agosto.	✓		✓		✓		✓		✓	
9	Balances mes septiembre.	✓		✓		✓		✓		✓	
10	Balances mes octubre.	✓		✓		✓		✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de los Balances Forma B 11.

ζ Verificado con la carpeta de Balances Forma B 11 y la carpeta de Anexos.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T C 13 1/1</b></div>	
<b>PROCESO N. 4 ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Obtenga y analice el Manual Técnico establecido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, estudiando la información y frecuencia que la Cooperativa debe enviar a dicho organismo de control.	
<b>Aplicación</b> Observado el Manual Técnico emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, se analizó adecuadamente la información contable y la frecuencia en que la Cooperativa debe enviar, mediante el formato de las Estructuras.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Manual Técnico</b></li> </ul> $\frac{\text{Manual Técnico Analizado y Recibido}}{\text{Manual Técnico Existente}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación, verificación y análisis del Manual Técnico, es decir que existe un cumplimiento del 100%.</p>	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b> <b>Revisado por: Auditor Jefe</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 13.1 1/1**

**PROCESO 4: ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL**

La información que la Institución debe enviar a los organismos de control, es:

<b>Nombre</b>	<b>Detalle</b>	<b>Frecuencia</b>
Estructura B11	Balances Financieros	Mensual
Estructura B12	Captaciones y Colocaciones	Mensual
Estructura B13	Balances Financieros Diarios	Diaria
Estructura B41	Patrimonio Técnico Requerido y Constituido	Mensual
Estructura B42	Detalle de Inversiones en Acciones y Participaciones	Mensual
Estructura B43	Anticipo para Adquisición en Acciones y Participación de Compañías no Constituidas	Mensual
Estructura B44	Detalle de Contratos de Compra y Venta de Divisas	Mensual

**Marcas de Auditoría**

✓ Analizado con el Manual Técnico emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, actualizado al 7 de marzo de 2.009.

**Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha**  
**Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T C 14 1/1</b></div>	
<b>PROCESO N. 4 ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 2</b> Verifique el envío de las Estructuras a la Superintendencia de Bancos y Seguros, revisando si éstas fueron enviadas en la frecuencia establecida.	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta de Balances forma B11 y el archivo de Validaciones se detectó un total cumplimiento en el envío de la información contables a la Superintendencia de Bancos y Seguros en la frecuencia establecida.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración y Envío de Estructuras</b></li> </ul> $\frac{\textit{Elaboración y Envío de Estructuras Recibidas}}{\textit{Elaboración y Envío de Estructuras Existentes}}$ $\frac{10}{10} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en el envío de información contable a la Superintendencia de Bancos y Seguros mediante el formato de Estructuras, existiendo un cumplimiento del 100%.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior <b>Revisado por:</b> Auditor Jefe	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 14.1 1/1**

**PROCESO 4: ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL**

N.	Estructuras	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septi.		Octubre	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Estructura B11, Balances Financieros	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
2	Estructura B12, Captaciones y Colocaciones	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
3	Estructura B41, patrimonio Técnico Requerido y Constituido	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
4	Estructura B42, Detalle de Inversiones en Acciones y Participaciones	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
5	Estructura B43, Anticipo para Adquisición en Acciones y Participación de Compañías no Constituidas	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
6	Estructura B44, Detalle de Contratos de Compra y Venta de Divisas	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado del envío de Estructuras a la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ζ Verificado con la carpeta de Balances Forma B11 y el archivo de Validaciones.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 14.2 1/1**

**PROCESO 4: ESTRUCTURAS E INFORMACIÓN A ORGANISMOS DE CONTROL**

N.	Estructuras	Diarios	
		Si	No
1	Estructura B13, Balances Financieros Diarios	✓	

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado del envío de Estructuras a la Superintendencia de Bancos y Seguros.

ζ Verificado con el archivo de Validaciones.

**Elaborado por:  
Revisado por:**

**Auditor Senior  
Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez**



<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T C 15 1/2</b>	
<b>PROCESO N. 5 ANEXOS</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Verifique si los Anexos fueron elaborados, legalizados y archivados de forma mensual, considerando que la fecha de entrega será máximo el 15 de cada mes con su respectiva carátula y anillado.	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta de Anexos se detectó un total cumplimiento en su fecha de elaboración y legalización, además cada anexo tiene su respectiva carátula y es anillado en tres tomos, el primero es el detalle del Activo, el segundo es el detalle del Pasivo y el tercero contiene el detalle del Patrimonio y el archivo de Balances.	<b>Aplicados los            Procedimientos de            Auditoría no se            encontraron            hallazgos dignos de            comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración de Anexos</b> <math display="block">\frac{\text{Anexos Elaborados Recibidos}}{\text{Anexos Elaborados Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Anexos mensuales, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Legalización de Anexos</b> <math display="block">\frac{\text{Anexos Legalizados Recibidos}}{\text{Anexos Legalizados Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> </li> </ul>	

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la legalización de los Anexos mensuales, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Cumplimiento de Fecha**

$$\frac{\text{Cumplimiento de Fecha en Anexos Recibidos}}{\text{Cumplimiento de Fecha en Anexos Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el cumplimiento de la fecha de los Anexos mensuales, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Carátula y Anillado**

$$\frac{\text{Carátula y Anillado en Anexos Recibidos}}{\text{Carátula y Anillado en Anexos Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de Anexos con su respectivo anillado y carátula, existiendo un cumplimiento del 100%.

**P / T C 15 2/2**

**Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha**  
**Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 15.1 1/1**

**PROCESO 5: ANEXOS**

N.	Anexos	Elaborados		Legalizados		Cumplimiento de Fecha		Carátula y Anillado	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Mes enero.	✓		✓		✓		✓	
2	Mes febrero.	✓		✓		✓		✓	
3	Mes marzo.	✓		✓		✓		✓	
4	Mes abril.	✓		✓		✓		✓	
5	Mes mayo.	✓		✓		✓		✓	
6	Mes junio.	✓		✓		✓		✓	
7	Mes julio.	✓		✓		✓		✓	
8	Mes agosto.	✓		✓		✓		✓	
9	Mes septiembre.	✓		✓		✓		✓	
10	Mes octubre.	✓		✓		✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de los Anexos.

ζ Verificado con la carpeta de Anexos.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / T C 16 1/3</b></div>	
<b>PROCESO N. 6 CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Verifique si la Conciliación definitiva es realizada hasta el 15 de cada mes y si ésta contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización.</li> <li>• Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>• Mayor Auxiliar.</li> <li>• Notas aclaratorias.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta de Conciliación Bancaria se detectó que se tienen cuentas de ahorros en el Banco: Internacional, Proamérica, Guayaquil, Produbanco, del Austro, Pacífico y Pichincha. Existiendo un total cumplimiento en su elaboración, fecha de cumplimiento, legalización, presentación de Estado de Cuenta Bancario y Mayor Auxiliar.  Las Notas Aclaratorias no fueron elaboradas para ningún mes e Institución Financiera, ya que no existieron irregularidades en el periodo evaluado, según lo mencionado por la Contadora, Ing. CPA Ligia Villegas Limaico; sin embargo el proceso especifica la realización de notas aclaratorias de forma mensual.  Además no existe la Conciliación Bancaria del mes de julio, solamente del Banco Promerica.	<b>H C 2 1/2</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración y Cumplimiento de Fecha</b></li> </ul> $\frac{\text{Conciliación Bancaria Elaboradas Recibidas}}{\text{Conciliación Bancaria Elaboradas Existentes}}$ $\frac{9}{10} = 90\%$ $100\% - 90\% = 10\%$	

Existe un 10% de incumplimiento en la elaboración de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- **Legalización**

$$\frac{\text{Conciliaciones Bancarias Legalizadas Recibidas}}{\text{Conciliaciones Bancarias Legalizadas Existentes}}$$

$$\frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la legalización de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la legalización de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- **Estado de Cuenta Bancario**

$$\frac{\text{Estado de Cuenta Bancario Recibidas}}{\text{Estado de Cuenta Bancario Existentes}}$$

$$\frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la presentación del Estado de Cuenta Bancario de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la presentación del Estado de Cuenta Bancario de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- **Mayor Auxiliar**

$$\frac{\text{Mayores Auxiliares Recibidos}}{\text{Mayores Auxiliares Existentes}}$$

$$\frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la presentación de Mayores Auxiliares de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la presentación de Mayores Auxiliares de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- **Notas Aclaratorias**

$$\frac{\text{Notas Aclaratorias Recibidas}}{\text{Notas Aclaratorias Existentes}}$$

$$\frac{0}{10} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la elaboración de Notas Aclaratorias de las Conciliaciones Bancarias de todos los meses, existiendo un cumplimiento del 0%, sin embargo se considera que su falta de elaboración es por la inexistencia de irregularidades en el periodo analizado, pero el proceso especifica que las deben ser elaboradas de forma mensual por la Asistente Contable.

**Elaborado por:**

**Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**

**Auditor Jefe**

**Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T C 16.1 1/1**

**PROCESO 5: CONCILIACIÓN BANCARIA**

N.	Conciliación Bancaria	Elaboración y Cumplimiento de Fecha		Legalización		Estado de Cuenta Bancario		Mayor Auxiliar		Notas Aclaratorias	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Mes enero.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
2	Mes febrero.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
3	Mes marzo.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
4	Mes abril.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
5	Mes mayo.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
6	Mes junio.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
7	Mes julio.		X <input type="checkbox"/>		X <input type="checkbox"/>		X <input type="checkbox"/>	✓	X <input type="checkbox"/>		X <input type="checkbox"/>
8	Mes agosto.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
9	Mes septiembre.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>
10	Mes octubre.	✓		✓		✓		✓			X <input type="checkbox"/>

}

ζ

**Marcas de Auditoría**

- ✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de la Conciliación Bancaria.
- X  La Conciliación Bancaria del mes de julio no fue realizada con el Banco Promerica, pero si con el resto de Instituciones Financieras.
- X  Las notas aclaratorias son realizadas solamente cuando existen irregularidades según lo mencionó la Contadora, Ing. CPA Ligia Villegas Limaico.
- ζ Verificado con la carpeta de Conciliación Bancaria.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

### 5.1.2.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>HC 1 1/2</b></div>	
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 1 REGISTRO</b>	
<b>Procedimiento N. 1</b> Solicite aleatoriamente los comprobantes contables y verifique que contengan documentos fuente, los cuales tengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia numérica.</li> <li>• Legalización por: Asistente Contable, Contadora y Jefe Financiero.</li> </ul> <p>Además que las cuentas intervenidas en los comprobantes contables tengan la misma codificación de acuerdo a la establecida en el Plan de Cuentas.</p>	<b>P / T C 9 1/2</b>
<b>CONDICIÓN</b> Los dígitos que conforman los códigos de las cuentas intervenidas en los comprobantes contables no concuerdan con los establecidos en el Plan de Cuentas, pues en el Plan tiene definido 6 dígitos mientras que los comprobantes tienen más dígitos, sin embargo el nombre de las cuentas son las mismas. <p>Además un comprobante contable no está legalizado, pues no posee firmas de elaboración, responsabilidad y autorización.</p>	
<b>CRITERIO</b> Según las políticas y las actividades del proceso analizado, se define que cada comprobante contable tiene que tener sus documentos fuente, mismos que deben estar legalizados por la Asistente Contable, la Contadora y el Jefe Financiero. <p><b><i>El numeral 4 de las políticas del Proceso de Registro, detalla:</i></b></p> <p style="padding-left: 40px;"><i>“...4. Todos los registros contables deben tener su respaldo debidamente legalizado.”</i></p> <p>Además todos los códigos de las cuentas que intervienen en los comprobantes contables deben coincidir con el Plan de Cuentas, considerando que la Cooperativa debe trabajar dentro del marco conceptual del Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros, implementando aquellas cuentas que son ocasionadas por el giro de negocio y que no están determinadas.</p>	
<b>CAUSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exceso de trabajo en el Departamento por que los empleados dejan de lado</li> </ul>	



<p>algunas funciones para cumplir otras, pues al estar presionados no desarrollan bien sus responsabilidades o dejan de lado aquellas que consideran de menor importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control en el archivo de los comprobantes contables.</li> <li>• Falta de intervención y control por los Jefes inmediatos.</li> <li>• El Asistente Contable está trabajando con un Plan de Cuentas muy distinto con el que debería trabajar, pues los códigos y cuentas que intervienen y están detallados en los comprobantes contables no concuerdan con el Plan de Cuentas.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td style="color: red; font-weight: bold;">H C 1 2/2</td> </tr> </table>	H C 1 2/2					
H C 1 2/2							
<p><b>EFEECTO</b></p> <p>El comprobante contable no legalizados ocasionan un incumplimiento del 8,33% en el proceso de registro, lo cual perjudica a la Institución enormemente porque existe un desconocimiento de la persona que lo elaboró, aprobó, autorizó y legalizó, es decir que no existen responsables identificados en dicho comprobante.</p> <p>El trabajar con códigos distintos a los establecidos en el Plan de Cuentas ocasiona un incumplimiento del 100%, aunque los nombres de las cuentas son las mismas. Esta inobservancia es debido a que no se está considerando aquel Plan definido por la Cooperativa, dejando de aprovechar los recursos ocupados para la elaboración de dicho Plan, además de que no concuerdan la codificación en los documentos.</p>							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;"><b>Elaborado por:</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Auditor Senior</b></td> <td style="width: 33%;"><b>Ing. Maricela Huiracocha</b></td> </tr> <tr> <td><b>Revisado por:</b></td> <td><b>Auditor Jefe</b></td> <td><b>Diana Cortez</b></td> </tr> </table>		<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>					
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>					

## CONCLUSIÓN

Los comprobantes contables analizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no contienen la misma codificación que la definida en el Plan de Cuentas, a pesar que el nombre de las cuentas aparentemente son las mismas, lo cual perjudica en la identificación de las cuentas intervenidas, pues al tener otro código es considerada como otra cuenta. Además uno de los comprobantes no está legalizado, es decir que no se identifica quién lo elaboró, autorizó y legalizó, hecho que sucedió debido a la falta de control en el registro y archivo de los documentos.

## RECOMENDACIONES

### *Al Jefe Financiero*

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de registro, detectando aquellos problemas que limitan el buen

desempeño, pues son la base fundamental para el desarrollo de toda la operatividad contable.

- Rediseñar conjuntamente con la Contadora el Plan de Cuentas, a fin de que se incluyan todos los códigos y cuentas, para que sean usadas en el registro de las transacciones tanto en el sistema como en los comprobantes contables.
- Legalizar los comprobantes contables una vez que éstos contengan todos sus requisitos antes de su legalización final, es decir secuencia numérica, documentos fuente y legalización por parte de la Asistente Contable y la Contadora.

### ***A la Contadora***

- Comunicar y exigir a los Asistentes Contables la aplicación adecuada del Plan de Cuentas.
- Revisar que los comprobantes contables contengan todos los requisitos para un adecuado registro y legalización final por parte del Jefe Financiero.

### ***Al Asistente Contable***

- Cumplir con lo que estipula el Plan de Cuentas, considerando su codificación y cuentas definidas.
- Revisar que los comprobantes contables contengan todos los requisitos para su debida legalización y envío a la Contadora y Jefe Financiero.
- Archivar los comprobantes contables solamente cuando éstos cumplan con todos los requisitos para su registro y archivo.

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>HC 2 1/2</b>
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 1 CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	
<b>Procedimiento N. 1</b> Verifique si la Conciliación definitiva es realizada hasta el 15 de cada mes y si ésta contiene: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legalización.</li> <li>• Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>• Mayor Auxiliar.</li> <li>• Notas aclaratorias.</li> </ul>	<b>P / T C 16 1/3</b>
<b>CONDICIÓN</b> No existe la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica.  Además no se elaboraron las Notas Aclaratorias de ningún mes y para ninguna Institución Financiera debido a que no existió irregularidad alguna según lo mencionado por la Contadora, Ing. CPA Ligia Villegas Limaico.	
<b>CRITERIO</b> Según las actividades del proceso analizado, se define la realización mensual de las Conciliaciones Bancarias, verificando los movimientos del Mayor Auxiliar con el Estado de Cuenta Bancario, con el fin de determinar la conciliación de los saldos provenientes de distintas fuentes.  Además cada Conciliación Bancaria realizada de forma mensual debe tener sus Notas Aclaratorias, con el fin de explicar detalladamente el movimiento del dinero en la cuenta de ahorros, según lo definido en las actividades del proceso, detallando que es función del Asistente Contable encargado: <p style="text-align: center;"><i>“...Elaborar Notas Aclaratorias.”</i></p>	
<b>CAUSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Asistente Contable encargada de la elaboración de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, manifestó que si elaboró dicha Conciliación pero que no consta en la Carpeta de Conciliaciones Bancarias porque está traslapada.</li> <li>• No se recibió el Estado de Cuenta Bancario.</li> <li>• Falta de control en el archivo de la siguiente Conciliación Bancaria, pues si se hubiera revisado que no existía la del mes de julio se</li> </ul>	

<p>hubiese enmendado el error.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se elabora una base de datos que especifique la elaboración de las Conciliaciones Bancarias mensuales con las distintas Instituciones Financieras.</li> <li>• No se elaboran las Notas Aclaratorias mensuales ya que no existió irregularidad en las Conciliaciones Bancarias mensuales.</li> <li>• Exceso de trabajo en el Departamento, considerando la elaboración de Notas Aclaratorias solamente si existen irregularidades.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">H C 2 2/2</div>
<p><b>EFFECTO</b></p> <p>La Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica ocasiona un incumplimiento del 10% en su elaboración, legalización, verificación del Estado de Cuenta Bancario y Mayor Auxiliar, pues su falta de elaboración incumple el proceso de operatividad contable, además de desconocer los saldos reales de las cuentas bancarias.</p> <p>Las Notas Aclaratorias no elaboradas para ningún mes y ninguna Institución Financiera provocan un incumplimiento del 100% en el desarrollo de las actividades del proceso, pues no existe un documento que detalle los motivos que especifiquen la realización de la conciliación.</p>	
<p><b>Elaborado por:</b>            <b>Auditor Senior</b>                            <b>Ing. Maricela Huiracocha</b></p>	
<p><b>Revisado por:</b>            <b>Auditor Jefe</b>    <b>Diana Cortez</b></p>	

## CONCLUSIÓN

Las Conciliaciones Bancarias analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no contienen el detalle de las Notas Aclaratorias, las cuales especifican aquellos movimientos que no permiten coincidir los saldos del Mayor Auxiliar con el Estado de Cuenta Bancaria, permitiendo su conciliación.

Además no existe la elaboración, legalización y documentos que respalden la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, lo cual impide el adecuado cumplimiento del proceso analizado y la constatación de la conciliación de los saldos de la cuenta de ahorros.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Jefe Financiero y Contadora***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de Conciliación Bancaria, para todas la Instituciones Financieras en las que tiene la Cooperativa sus cuentas bancarias.

### ***Al Asistente Contable***

- Formular las notas aclaratorias necesarias en todas las conciliaciones bancarias con el fin de clarificar la información.
- Archivar las Conciliaciones Bancarias mensuales por Instituciones Financieras, eliminando la posibilidad de que estas fueron traspapeladas.

### 5.1.3. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### 5.1.3.1. PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

#### FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”

---

#### CARTA A GERENCIA

Quito, 27 de diciembre de 2.010

Sr. Ing.

Diego Calderón

Gerente General (e)

Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

P / T T 1/3

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, comunico usted, la aceptación y entendimiento de los términos, objetivos, naturaleza y limitaciones de la Auditoría de Gestión a realizarse en su prestigiosa Institución.

La Auditoría de Gestión a realizarse a los procesos administrativos del Departamento de Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., del periodo constituido desde, el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, de conformidad al Oficio No. GG – 2010 - 0982, con fecha 13 de octubre de 2.010, tiene por objeto medir el nivel de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa, que la Institución usa para el desarrollo de sus actividades financieras; así como también medir el grado de cumplimiento de los objetivos departamentales, a fin de identificar aquellos problemas que limitan el buen desempeño.

El examen de Auditoría de Gestión a realizarse al Departamento de Tesorería, tomará un período de 30 días; con un trabajo de 160 horas en total, desde el 1 al 31 de enero 2.011.

Cabe recalcar que la Auditoría de Gestión está orientada al cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; puesto que en ellas se plasma la normatividad que las organizaciones deben cumplir en todo cuanto se refiera a su proceso administrativo y operativo.

Para la realización de la planificación de Auditoría al proceso de Tesorería, es necesario que la Institución brinde todo el acceso y disposición a la información requerida, siendo el equipo de auditoría:

Cargo	Nombre	Iniciales Responsable
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

Las actividades a desarrollar en la etapa de planificación permitirán conocer el proceso auditado y posteriormente en la siguiente etapa que es la ejecución, servirán de base para la evaluación, básicamente son:

- Conocimiento de la Institución, poniendo énfasis a su giro de negocio, organización y base legal.
- Conocimiento de los objetivos, políticas, responsables y procesos del Departamento de Tesorería.

- Determinación tanto de los niveles de eficiencia, efectividad, economía y ética, como del cumplimiento de los objetivos del Departamento auditado.
- Comprensión total del estudio, complejidad y grado de dependencia del Departamento evaluado.
- Evaluar la calidad del control interno administrativo del Departamento examinado.

Los resultados detectados al Departamento de Tesorería mediante la aplicación de la Auditoría de Gestión estarán expresados y detallados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones del Informe de Auditoría.

Les recordamos que la responsabilidad por la implementación de las recomendaciones emitidas por el equipo de auditoría, es únicamente función de la Administración de la Cooperativa; las cuales servirán para la eliminación de problemas y máximo rendimiento de las actividades del proceso evaluado para un óptimo servicio financiero.

Agradeciendo por la atención prestada.

Atentamente,

Cortez Diana

**Auditor Jefe**

**“Cortez y Asociados”**



### **5.1.3.2. PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

P / T T 4 1/8

#### **5.1.3.2.1. MOTIVO DE AUDITORÍA**

La Auditoría de Gestión a realizarse a los procesos administrativos del Departamento de Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., se realizó de acuerdo al Oficio No. GG – 2010 - 0982, con fecha 13 de octubre de 2.010, expedido por el Gerente General (e), Sr. Ing. Diego Calderón, con el fin de evaluar el desarrollo de las actividades bajo estándares de eficiencia, efectividad, economía y ética.

#### **5.1.3.2.2. OBJETIVOS DE AUDITORÍA**

##### **5.1.3.2.2.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de los departamentos de Adquisiciones y Proveeduría, Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de medir los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa; con la que son desarrollados cada uno de los procesos de cada Departamento; conjuntamente con el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales, políticas y normas establecidas tanto por la Institución como por los organismos de control, para evaluar el buen desarrollo de sus labores, identificando los problemas o hallazgos que limitan el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del servicio financiero.

##### **5.1.3.2.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Conocer detalladamente los objetivos, políticas, normas y procesos que persigue el Departamento de Tesorería de la Cooperativa, detectando los posibles hallazgos para presentar recomendaciones que mejoren el desarrollo financiero.

2. Determinar y evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética, con los que son desarrollados cada uno de los procesos del Departamento examinado.
3. Establecer tanto los puntos críticos como las actividades débiles del Departamento de Tesorería, a fin de proponer acciones de mejora.
4. Dar seguimiento a las actividades departamentales desde su principio hasta su fin, comprobando el adecuado cumplimiento tanto de los procesos definidos como de los objetivos, políticas y normas.
5. Evaluar el control interno administrativo del Departamento examinado, identificando las debilidades y los riesgos que limitan un adecuado desempeño.
6. Verificar que las inversiones realizadas se encuentren dentro de los parámetros de seguridad, mínimo riesgo y rentabilidad.
7. Verificar la adecuada administración de la demanda de liquidez necesaria para el desarrollo de las actividades financieras de la Institución.
8. Vigilar el cumplimiento del proceso tanto en las Inversiones, Administración de Liquidez como en la administración de Garantías.
9. Controlar el manejo de la custodia de las garantías: Propios y De Terceros.

#### **5.1.3.2.3. ALCANCE DE AUDITORÍA**

P / T T 4 3/8

El examen de Auditoría de Gestión a realizarse al Departamento de Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., tomará un período de 30 días; con un trabajo de 160 horas en total, desde el 1 al 31 de enero 2.011; analizando los procesos administrativos desarrollados durante el periodo constituido desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010.

#### **5.1.3.2.4. BASE LEGAL**

La Base Legal que la Institución tiene que observar de acuerdo a su Estatuto Social es:

1. Constitución de la República.
2. Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
3. Normas Internacionales de Contabilidad (NICs).
4. Ley de Cooperativas.
5. Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
6. Reglamento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero.
7. Ley General del Sistema de Seguridad Social.
8. Decreto Ejecutivo No. 194. - Cooperativas, emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

9. Ley de Régimen Tributario Interno.

P / T T 4 4/8

10. Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Además existe normativa interna implantada por la Institución para un adecuado desempeño del proceso de Tesorería, siendo:

1. Código de Ética y Conducta.
2. Reglamento de Auditoría Interna.
3. Reglamento de Inversiones y Control de Liquidez.
4. Manual de Procedimientos de Tesorería.
5. Reglamento de Adquisiciones.
6. Reglamento para el manejo de Fondos de Caja y Bóvedas.
7. Otros Reglamentos de uso interno que guían las actividades internas de la Cooperativa.

#### **5.1.3.2.5. OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

1. Atender las necesidades financieras del pequeño empresario, en los sectores de agricultura, comercio e industria.
2. Alcanzar la visión de futuro, mediante un mejoramiento continuo que nos permita liderar el sistema cooperativo a nivel nacional.

3. Propender al liderazgo en el sistema cooperativo de ahorro y crédito y en los servicios financieros, con un equipo humano innovador y creativo; y, una organización moderna y flexible.
4. Promover la cooperación económica entre los socios, captando y colocando recursos de una manera ágil y segura.

#### **5.1.3.2.6. OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

1. Definir caminos y estrategias que permitan incrementar el exceso de dinero de la Cooperativa.
2. Estudiar constantemente el mercado financiero, a fin de conocer las mejores opciones en plazos y tasas de interés al momento de invertir.
3. Garantizar que las inversiones realizadas se encuentren dentro de los parámetros de seguridad, mínimo riesgo y rentabilidad.
4. Administrar y cubrir la demanda de liquidez necesaria para el desarrollo de las actividades financieras de la Institución.
5. Custodiar las garantías: Propios y De Terceros, para que una vez culminado el plazo del contrato se devuelva la garantía por el buen cumplimiento y en caso de incumplimiento hacer uso de la garantía.

#### 5.1.3.2.7. RECURSOS MATERIALES

P / T T 4 6/8

Para desarrollar un trabajo de auditoría de calidad es necesario complementarlo con herramientas, mismas que serán implementadas por el equipo de auditoría, como:

Cantidad	Detalle
3	Computadoras personales
1	Impresora
2	Resmas de papel
3	Esferos
3	Lápices
3	Escritorios
3	Sillas

#### 5.1.3.2.8. RECURSOS FINANCIEROS

Para dar cumplimiento a la Auditoría de Gestión al proceso administrativo del Departamento de Tesorería, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., debe cancelar por el trabajo el valor total de \$3,200.00 + IVA; valor que será cancelado el 50% a la firma del contrato, el 25% el 15 de diciembre de 2.010 y el restante que es el 25% en la lectura del informe final.

#### 5.1.3.2.9. RECURSO PERSONAL TÉCNICO

Los miembros que conforman el equipo de auditoría son tres profesionales que poseen suficientes conocimientos en el trabajo a desarrollar; quienes reciben capacitaciones y actualizaciones constantes para que desempeñen un trabajo eficiente, con el fin de brindar una total satisfacción al cliente.

Debido a la preparación profesional no es necesario de la contratación de algún otro miembro para la conformación del equipo como tampoco de la contratación de personal técnico, puesto que el giro de negocio de la Institución es de conocimiento del equipo de auditoría.

#### 5.1.3.2.10. DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO

El equipo de auditoría está integrado por:

Cargo	Nombre	Iniciales Responsable
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

El trabajo a desarrollarse en el examen de auditoría al Departamento de Tesorería será realizado en 160 horas, las cuales están planificadas, así:

Actividad	Horas	Responsables
Planificación (conocimiento de la institución y normatividad)	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Evaluación del Control Interno	16	Auditor Jefe y Auditor Senior
Medición de Riesgo	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Programa	8	Auditor Jefe y Auditor Senior
Aplicación de Procedimientos y Técnicas en el desarrollo a través de Papeles de Trabajo.	104	Equipo de Auditoría
Comunicación de Resultados	16	Auditor Jefe
Seguimiento	0	Auditor Jefe
<b>Total</b>	<b>160</b>	

#### **5.1.3.2.11. DOCUMENTOS NECESARIOS**

**P / T T 4 8/8**

La información necesaria por el equipo de auditoría para la evaluación a los procesos administrativos del departamento es:

1. Planificación Estratégica, cuyo contenido es: objetivos departamentales, políticas, estrategias, recursos y organigramas.
2. Manual de Procedimientos de Tesorería.
3. Manual de Funciones.
4. Reglamento de Inversiones y Control de Liquidez.
5. Reglamento de Adquisiciones.
6. Flujo de Caja.
7. Listado de Inversiones realizadas, detallando los subprocesos de: Negociación, Renovación, Cancelación, Devengado y Maduración.
8. Listado de Garantías recibidas: Propios y De Terceros.
9. Documentos de respaldo o copias para la constancia del proceso de Tesorería.



### 5.1.3.3. PROGRAMA DE AUDITORÍA

#### FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 7 1/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		8	8	0			
1	Visite las instalaciones del Departamento, observando el desarrollo del proceso, con el fin de resumir la información obtenida en una narrativa.	4	3	1	<b>P / T T 2 1/4</b>	JA	
2	Realice una entrevista a la Tesorera; indagando los procesos, políticas, funciones y responsables; resumiendo la información obtenida en una narrativa.	3	4	-1	<b>P / T T 3 1/4</b>	JA	
3	Evalúe el Riesgo Inherente del Departamento auditado.	1	1	0	<b>P / T T 6 1/7</b>	JA	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>3 de enero del 2.011</b>	
<b>Supervisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4 de enero del 2.011</b>	

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2010**

**P / T T 7 2/8**

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>24</b>	<b>24</b>	<b>0</b>			
1	Elabore el cuestionario de control interno administrativo.	8	8	0	<b>P / T T 5 1/4</b>	JA	
2	Aplique el cuestionario de control interno administrativo a la Tesorera.	6	4	-2	<b>P / T T 5 1/4</b>	JA	
3	Evalúe: Riesgo de Control, Riesgo de Detección y Riesgo de Auditoría del Departamento auditado.	10	11	1	<b>P / T T 6 1/7</b>	JA	
<b>DISEÑO DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>P / T T 7 2/8</b>	DC	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>3 de enero del 2011</b>		
<b>Supervisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4 de enero del 2011</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 7 3/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 1: INVERSIONES</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones negociadas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla las cotizaciones, análisis de indicadores financieros y autorización por el Gerente General para la realización de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión negociada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	8	8	0	<b>P / T T 9 1/2</b>	MH	
2	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones renovadas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla el vencimiento de inversiones.</li> <li>• Autorización y legalización del Gerente General para su renovación mediante el formulario de transacciones de inversiones.</li> <li>• El documento emitido por la Institución Financiera para la renovación, el cual detalla los datos de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión renovada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	8	8	0	<b>P / T T 10 1/2</b>	MH	

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	P / T T 7 4/8
							OBSERVACIONES
3	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones canceladas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disposición de cancelación por parte del Gerente General por insuficiencia de recursos.</li> <li>• La carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada.</li> <li>• El formulario de las transacciones de inversiones que detalla la forma de acreditación, mismo que debe estar autorizado y legalizado por el Gerente General.</li> <li>• Transferencia bancaria correspondiente al depósito producto de la inversión cancelada.</li> </ul>	8	8	0	P / T T 11 1/2	MH	
4	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones devengadas y en maduración, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de devengado con su respectivo cuadro devengado de inversiones.</li> <li>• El reporte de maduración.</li> </ul>	8	8	0	P / T T 12 1/2	MH	
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior <b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>MH</b> <b>Supervisado por:</b> Auditor Jefe <b>Diana Cortez</b> <b>DC</b>				<b>Fecha:</b> 3 de enero del 2.011 <b>Fecha:</b> 4 de enero del 2.011			

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 7 5/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>		<b>56</b>	<b>56</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Solicite el Reglamento de Inversiones aprobado al 07 de mayo de 2.009 y analice los artículos que controlen el cumplimiento de del proceso de administración de liquidez.	4	4	0	<b>P / T T 13 1/1</b>	MH	
2	Verifique la elaboración mensual del Reporte de Índice de Liquidez Consolidado por parte de la Tesorera, considerando que los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea presentados por cada oficina no sean menores al porcentaje establecido, además revise su legalización por parte de la Tesorera.	9	9	0	<b>P / T T 14 1/2</b>	MH	
3	Revise aleatoriamente la elaboración del Flujo de Caja semanal con su respectivo análisis sobre los ingresos y salida de dinero, así como también el seguimiento del Flujo de Caja semestral, mismo que debe estar legalizado por la Tesorera y el Gerente General.	8	8	0	<b>P / T T 15 1/2</b>	MH	
4	Solicite y verifique aleatoriamente la elaboración del formulario para la transferencia bancaria elaborado por la Tesorera, considerando la existencia de los documentos de respaldo.	9	9	0	<b>P / T T 16 1/1</b>	MH	

N°	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	P / T T 7 6/8
							OBSERVACIONES
5	Verifique aleatoriamente la existencia y ocurrencia de la emisión de cheques en sus respectivos comprobantes contables, mismos que debe estar legalizados por la Asistente Contable y Contadora. Además revise el registro manual de la fecha, beneficiario, concepto, valor y número del comprobante contable detallado en el talonario de la chequera.	9	9	0	P / T T 17 1/2	MH	
6	Verifique aleatoriamente que los pagos realizados a proveedores a través de acreditación a la cuenta estén registrados en sus respectivos comprobantes contables, mismos que deben estar legalizados por el Asistente Contable, la Contadora y el Jefe Financiero. Además revise la elaboración del comprobante de acreditación.	9	9	0	P / T T 18 1/2	MH	
7	Verifique aleatoriamente que el fondeo de bóvedas, contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El memorando de requerimiento de bóveda.</li> <li>• Oficio del Gerente General, solicitando el débito del valor requerido para que sea enviado por medio de transporte blindado.</li> </ul>	8	8	0	P / T T 19 1/1	MH	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	<b>MH</b>	<b>Fecha:</b>	<b>3 de enero del 2.011</b>	
<b>Supervisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>	<b>DC</b>	<b>Fecha:</b>	<b>4 de enero del 2.011</b>	

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PROGRAMA DE AUDITORÍA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 7 7/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>PROCESO 3: ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b>		<b>16</b>	<b>16</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Solicite aleatoriamente las garantías recibidas, revisando si tiene definido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Tipo de garantía.</li> <li>• Monto asegurado.</li> <li>• Vigencia.</li> </ul>	6	6	0	<b>P / T T 20 1/2</b>	MH	
2	Revise aleatoriamente las garantías vencidas, verificando su devolución mediante la elaboración de Acta de Entrega Recepción, las cuales deben estar legalizadas por la Tesorera y el Proveedor.	10	10	0	<b>P / T T 21 1/1</b>	MH	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>		<b>MH</b>	<b>Fecha: 3 de enero del 2.011</b>		
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>		<b>DC</b>	<b>Fecha: 4 de enero del 2.011</b>		

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 7 8/8**

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	HORAS PLANIF.	HORAS REALES	DIF	REF P/T	ELABORADO POR	OBSERVACIONES
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		<b>48</b>	<b>48</b>	<b>0</b>			
<i>Procedimiento de Auditoría</i>							
1	Borrador del Informe de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería.	32	32	0	<b>II 1/39</b>	MH - DC	
2	Lectura del Borrador del Informe de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería.	8	8	0	<b>II 1/39</b>	MH - DC	
3	Informe Final de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería.	8	8	0	<b>II 1/39</b>	MH - DC	
<b>Elaborado por: Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>		<b>MH</b>	<b>Fecha: 3 de enero del 2.011</b>		
<b>Supervisado por: Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>		<b>DC</b>	<b>Fecha: 4 de enero del 2.011</b>		



#### 5.1.3.4. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

##### 5.1.3.4.1. VISITA PRELIMINAR

<b><u>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</u></b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. NARRATIVA DE LA VISITA PRELIMINAR DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	
<b>P / TT 2 1/4</b>	
<b>Fecha</b>	Miércoles, 05 de enero de 2.011
<b>Hora</b>	08:00 AM
<p>El día miércoles, 05 de enero de 2.011, siendo las ocho de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura; realizando una Auditoría de Gestión a los procesos administrativos del Departamento de Tesorería.</p> <p>La visita fue realizada por el Auditor Jefe y el Auditor Junior, junto con la compañía del Ing. Jorge Rodríguez Lara, Jefe Financiero de la Institución y la Lic. Diana Montenegro, Tesorera (e).</p> <p>En el recorrido se apreció que las actividades laborales son desarrolladas en un esquema de orden y limpieza, pues todos los documentos se encuentran tanto en archivadores blindados como registrados en el sistema mediante la técnica del escaneo, es decir que son archivados carpetas, siguiendo un orden secuencial y cronológico.</p>	

Se observó que el Departamento auditado posee procesos definidos, los cuales tienen identificado sus objetivos, políticas, indicadores y normativa a observar en cada subproceso, trabajando con la aplicación de la normativa emitida por la Superintendencia de Bancos y Seguros, siendo el Decreto Ejecutivo N. 194 y la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, además se observa la Ley de Mercado de Valores, entre otras leyes que ayudan a cumplir adecuadamente el proceso de inversiones, administración de liquidez y administración de garantías. Sin embargo la Cooperativa ha decidido implementar varios Reglamentos que ayudan a controlar las actividades de Tesorería, siendo Reglamento de Inversiones y Reglamento de Adquisiciones; una fortaleza con que cuenta la Institución es con el Departamento de Auditoría Interna, el cual tiene su propio Reglamento de Auditoría Interna para detectar aquellos problemas con el fin de sugerir recomendaciones para la mejora de los procesos de Tesorería. Una gran debilidad es que hasta el momento no se han definido los objetivos departamentales.

En este Departamento trabaja la Tesorera, manteniendo una relación laboral con el Gerente General, Departamento de Contabilidad, Departamento de Adquisiciones y Proveduría, Departamento de Captaciones y el Departamento Jurídico, pues la intervención de todo este personal permite un adecuado desarrollo del proceso de Tesorería.

La información almacenada de dicho proceso posee los suficientes respaldos y se encuentra almacenada tanto en el Departamento de Tesorería como en el Archivo de la Cooperativa, cabe recalcar que una vez que los documentos son registrados en el sistema y en el archivador blindado del Departamento de Tesorería, se envía sus respaldos al Departamento de Contabilidad, con el fin de que sean registrados mediante la afectación contable y luego los almacenen en sus archivos contables, la causa para trabajar de esta manera es para mantener el orden y salvaguardar toda la información, evitando posibles pérdidas.

Las condiciones en que se mantiene la información tanto en el Archivo como en el propio Departamento son óptimas tal como lo establece la ley, pues posee bastante iluminación y carece de humedad, características que ayudan al archivo de documentos por lo menos de 6 años.

Las actividades a desarrollar en este Departamento se dividen en tres procesos:

### **1. *Inversiones***

El objetivo principal de este proceso es garantizar que las inversiones realizadas se encuentren dentro de los parámetros de seguridad, mínimo riesgo y rentabilidad en cada uno de sus subprocesos, siendo éstos: la negociación, la renovación, la cancelación, el devengado y la maduración.

### **2. *Administración de Liquidez***

El objetivo de este proceso es administrar el dinero de la Cooperativa, cubriendo la demanda de liquidez que necesita la matriz, agencias y sucursales para el adecuado desarrollo de las actividades financieras. Sus subprocesos son: Índice de Liquidez Diario, Flujo de Caja, transferencias, emisión de cheques, acreditación a cuentas y fondeo de Bóvedas.

### **3. *Administración de Garantías***

El objetivo de este proceso es custodiar las garantías recibidas por la Institución, tanto las que tienen que ver con seguros generales como las garantías sobre contratos con terceros por la adquisición de bienes o servicios. Sus subprocesos son: Garantías Propios y Garantías de Terceros.

Cada subproceso antes mencionado debe ser desarrollado de manera secuencial, pues la ejecución del primer subproceso es el material necesario para la ejecución del segundo subproceso y así sucesivamente hasta terminar cada proceso del Departamento de Tesorería, tal como se encuentra definido en el manual de procesos.

Además el desarrollo del proceso auditado se lo hace en base a material tecnológico, es decir, el software interno implementado por la Institución, dichos programas permiten llevar a cabo los subprocesos del área de manera eficiente, rápida y segura.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

#### 5.1.3.4.2. ENTREVISTA

<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>	
<b>NARRATIVA DE LA ENTREVISTA</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>	
<b>Entrevistado</b>	<b>Lic. Diana Montenegro</b>
<b>Cargo</b>	<b>Tesorera (e)</b>
<p>El día jueves, 06 de enero de 2.011, siendo las ocho de la mañana procedimos a visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., ubicada en la Av. Río Amazonas 12-17 y Sucre, ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura; para la realización de la entrevista a la Tesorera (e), Lic. Diana Montenegro, con el objetivo de obtener información pertinente e indispensable del proceso administrativo de Tesorería que será analizado, estudiado y auditado, para lo cual pudimos acceder a información verbal muy importante para la realización de nuestro trabajo.</p> <p>La persona que intervienen en el Departamento de Tesorería es la Tesorera (e), Lic. Diana Montenegro, además existe la participación de varios empleados de los otros Departamentos, siendo: Gerente General, Departamento de Contabilidad, Departamento de Adquisiciones y Proveeduría, Departamento de Captaciones y Departamento Jurídico. Es indispensable mencionar que en menos de un año el cargo de Tesorero ha sido ocupado por distintas personas, lo cual crea inestabilidad e incumplimiento de las funciones, primero ocupó el cargo la Ing. Maricela Flores, dejando la función porque pasó a desempeñarse como Je de Negocios, luego estuvo la Lic. Diana Montenegro ausentándose por permiso de maternidad, reemplazándole el Dr. Xavier Proaño, Asistente de Contabilidad, en la actualidad la Lic. Diana Montenegro se reintegró.</p>	

El desarrollo de este Departamento es en base a las actividades definidas en el Manual de Procesos, el cual cuenta con objetivos, políticas, indicadores de gestión y la normativa que debe ser aplicable a cada proceso de Tesorería. Cada una de las funciones que debe cumplir los encargados antes mencionados están reflejadas en el Manual de Funciones, documento que permite controlar las actividades que deben desempeñar y la responsabilidad que implica su ejecución. Otras leyes implantadas por la Institución para el buen desenvolvimiento de los procesos de Tesorería son:

- Políticas internas.
- Manual de Procedimientos de Tesorería
- Reglamentos de: Adquisiciones y de Inversiones.

Además nos aclaró que para el adecuado desarrollo del proceso de Tesorería se debe aplicar la normativa emitida por los organismos de control, tal es el caso de la Superintendencia de Bancos y Seguros, pues la Cooperativa se encuentra regulada por dicha entidad. Básicamente se debe observar la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, como también la Ley de Mercado de Valores para la venta de los títulos valores en la Bolsa de Valores mediante una Casa de Valores.

Manifestó que este Departamento se encuentra ubicado en el organigrama estructural, bajo la dependencia del Departamento Financiero, pero uno de los inconvenientes es que no se posee de objetivos departamentales, aunque por sus conocimientos ella conoce que objetivos se debe cumplir en el desarrollo de los procesos de Tesorería. El motivo de realizar la Auditoría de Gestión a este Departamento, es para conocer aquellas deficiencias que impiden el buen cumplimiento del proceso definido y las leyes que se deben observar, además que es un examen constructivo, que ayuda a definir aquellas herramientas y componentes que no posee la Institución.

De acuerdo a las funciones y requisitos a cumplir en el proceso de Tesorería, según lo indicado en el Manual de Procesos se indica que los procesos son los siguientes:

### **1. Inversiones**

Este proceso garantiza que las inversiones realizadas por la Institución se encuentren bajo parámetros de seguridad, mínimo riesgo y rentabilidad, para lo cual es necesario aplicar estudios profundos antes de hacer la negociación con el fin de conocer las mejores cotizaciones en las tasas, una vez que estas inversiones finalizan su plazo de inversión el Gerente General autoriza la renovación de la inversión siempre y cuando la Cooperativa cuente con recursos suficientes para el desempeño del giro de negocio, caso contrario la solución es cancelar la inversión para hacer uso de dichos fondos.

### **2. Administración de Liquidez**

La finalidad de este proceso es administrar el dinero de la Cooperativa, cubriendo la demanda de liquidez que necesita cada oficina para el adecuado desarrollo de las actividades financieras, para lo cual es necesario determinar el porcentaje de liquidez diario de cada oficina, pues si es menor al establecido la Tesorera cubre la iliquidez de dinero mediante el Fondeo de Bóvedas, siempre y cuando haya sido autorizado por el Gerente General. Para conocer el manejo del efectivo de la Institución se realizan Flujos de Caja semestrales, mismos que son enviados a los organismos de control. Los pagos son realizados mediante transferencias y la acreditación a cuentas. La emisión de cheques es otra forma que permite realizar pagos, para lo cual se debe llenar todos los datos del talonario y una vez que el cheque fue sellado con la cinta protectora y legalizado por el Gerente General se escanea con el fin de tener un respaldo del pago realizado en el sistema y en el archivador.

### 3. Administración de Garantías

Básicamente este proceso se encarga de custodiar las garantías recibidas por la Institución, tanto de seguros generales como las garantías sobre contratos con terceros por la compra y bienes de servicios, una vez que se finalizó el contrato en condiciones óptimas se devuelven las garantías mediante Actas de Entrega Recepción caso contrario se hace uso de la garantía por incumplimiento del Contrato.

Además recalcó, que es importante e indispensable que se cumpla con el primer subproceso para dar paso al segundo, pues la información del primero sirve de base para el desarrollo del segundo y así sucesivamente.

Dentro de la ejecución de dicho proceso, se trabaja tanto con software desarrollado por la Institución como también por software adquirido a empresas especializadas en sistemas, tal es el caso del programa COBIS, adquirido a la empresa Macosa, cuya aplicación es de uso general para todos los Departamentos y desempeño de todas las actividades de la Cooperativa. Para ingresar a estos programas se debe digitar claves, con el fin de restringir el acceso a personas no autorizadas y controlar aquellas que tienen acceso para saber las actividades laborales que realizan.

La entrevista concluyó a las 11 de la mañana.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>



### 5.1.3.4.3. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"						
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>						
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"><b>P / TT 5 1/4</b></div>						
<b>Entrevistado</b>		<b>Lic. Diana Montenegro</b>				
<b>Cargo</b>		<b>Tesorerera (e)</b>				
N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
1	¿Existe un manual de procesos que describa las actividades a desarrollar en los procesos de Inversiones, Administración de Liquidez y Administración de Garantías?	x		4	4	Además se implementó el Reglamento de Inversiones aprobado al 7 de mayo de 2.009.
2	¿Consta el Departamento de Tesorería en el Organigrama Estructural de la Institución?	x		3	3	Trabaja bajo la dependencia del Departamento Financiero
3	¿Tiene definido la Institución objetivos departamentales que se persiguen en el corto, mediano y largo plazo?		x	0	4	Sólo existen objetivos generales de la Institución.
4	¿Se realiza un estudio previo sobre el exceso de liquidez que presenta la Institución, a fin de realizar inversiones?	x		3	3	Mediante el Reporte de Liquidez

N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
5	¿Las entidades financieras cumplen con los requerimientos detallados en el Reglamento de Inversiones para realizar las posibles inversiones?	x		3	3	Los requerimientos deben ser cumplidos por los Bancos y las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
6	¿Se elabora un cuadro de cotizaciones que detalle las ofertas recibidas de las entidades financieras a fin de escoger la mejor opción?	x		3	3	Se decide en base a la tasa ofertada.
7	¿Se adjunta al informe de las inversiones a negociar los análisis de los indicadores financieros?		x	0	3	El análisis es realizado en el Focus Group pero no se adjunta al informe.
8	¿Se realiza el informe que detalla el vencimiento de las inversiones del mes subsiguiente?	x		3	3	Informe para renovación.
9	¿Para efectuar la renovación de las inversiones se solicita la autorización del Gerente General?	x		3	3	
10	¿Se usan documentos que respalden la renovación de la inversión?	x		3	3	
11	¿Es enviado al Gerente General el formulario de transacciones de inversiones para su respectiva legalización y autorización de renovación?	x		3	3	
12	¿La renovación de la inversión es ingresada en el registro de inversiones en custodia?	x		3	3	El registro lo realiza el Jefe de Captaciones.
13	¿La cancelación de la inversión es realizada previa disposición del Gerente General?	x		3	3	La cancelación es por insuficiencia de recursos.
14	¿Se envía a la institución financiera una carta que detalla la cancelación de la inversión, identificando la forma en que se debe acreditar el dinero producto de la cancelación?	x		3	3	

P / T T 5 2/4

N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones
		SI	NO	Obtenido	Óptimo	
15	¿Es eliminada la inversión del archivo de Excel en el momento que esta fue cancelada?	x		3	3	
16	¿Es generado el Reporte de Índice de Liquidez?	x		3	3	
17	¿Se llama la atención a las oficinas cuando el porcentaje del índice de liquidez es menor al establecido por los organismos de control?	x		3	3	Los porcentajes mínimos de liquidez son emitidos de forma trimestral pro la Superintendencia de Bancos y Seguros.
18	¿Se realiza el análisis de los ingresos y salida de dinero a los Flujos de Caja semanales?		x	0	3	No sabía que tenía que hacer dichos análisis.
19	¿Es generado el Flujo de Caja con proyección a 6 meses?		x	0	5	No lo realiza porque el sistema está dañado.
20	¿Las transferencias bancarias son realizadas previa emisión de formulario de transferencia?	x		3	3	
21	¿La emisión de cheques es elaborado una vez que se recibió el comprobante contable?	x		3	3	Es enviado por el Departamento de Contabilidad, mismo que debe estar legalizado por el Asistente Contable y Contadora.
22	¿Es llenado el talonario del cheque a ser emitido?	x		3	3	Fecha, beneficiario, concepto, valor y número de comprobante.
23	¿Es protegido con cinta protectora tanto la cantidad como el campo del beneficiario del cheque emitido?		x	0	4	Solamente se protege la cantidad en números y letras pero no el beneficiario.
24	¿Es escaneado el cheque una vez que este fue legalizado por el Jefe Financiero?	x		3	3	
25	¿Para realizar pagos a través de acreditación a la cuenta se reciben del Departamento de Contabilidad los comprobantes contables legalizados por el Asistente Contable, la Contadora y el Jefe Financiero?	x		3	3	

P / T T 5 3/4

N.	Preguntas	Respuesta		Puntaje		Observaciones		
		SI	NO	Obtenido	Óptimo			
26	¿Cubre los requerimientos de Bóveda solicitados por las distintas oficinas?	x		3	3			
27	¿Consulta los saldos contables de Bóvedas de cada oficina verificando que no sobrepasen los montos máximos asegurados?	x		3	3	El monto máximo para la matriz equivale los \$150.000,00.		
28	¿Aquellas garantías recibidas son incluidas en el archivo de Excel, detallando su fecha de emisión, tipo de garantía, monto y vigencia?	x		3	3	Garantías de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguros Generales o Garantías Propios.</li> <li>• Por adquisición de bienes o servicios o Garantías de Terceros.</li> </ul>		
29	¿Existe una base de datos que detalle la vigencia de las garantías?		x	0	5	La base de datos que tenía se le dañó.		
30	¿Las Garantías de Terceros son devueltas previa elaboración de la Acta Entrega Recepción?	x		3	3			
31	¿Son archivadas las Actas de Entrega Recepción una vez que fueron legalizadas por la Tesorera y Proveedor?	x		3	3			
<b>Total</b>						<b>76</b>	<b>100</b>	
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Junior</b>		<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>				
<b>Revisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>				

P / T T 5 4/4

#### 5.1.3.4.4. MEDICIÓN DE RIESGOS

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.**

**MEDICIÓN DEL RIESGO**

**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**P / T T 6 1/7**

#### **1. Riesgo Inherente**

El Riesgo Inherente del Departamento de Tesorería equivale el 35%, porcentaje que ha sido detectado mediante la visita a la Institución y la entrevista realizada a la Tesorera, con el fin de obtener información del desarrollo del proceso administrativo examinado.

Este 35% corresponde a un nivel de Riesgo Medio Bajo, debido a:

1. La Institución no tiene definido sus objetivos departamentales, por tanto no tiene una visión clara de lo que puede cumplir en el corto, mediano y largo plazo.
2. El Departamento de Tesorería en menos de un año ha tenido varios empleados a su cargo, lo cual es una debilidad porque existe un desconocimiento de las actividades a cumplir en cada proceso.
3. La carga operativa en este Departamento es muy fuerte, debido a todas las funciones que se debe cumplir, por tanto existe un trabajo bajo presión e intranquilidad para cumplir con sus obligaciones.

4. La falta de comunicación con el Departamento Jurídico no permite devolver las garantías vencidas justo en la terminación del contrato, lo cual no permite desarrollar y custodiar las garantías de forma eficiente.
5. Existen irregularidades en el adecuado funcionamiento del sistema.

## **2. Riesgo de Control**

El Riesgo de Control obtenido mediante la evaluación realizada al Control Interno Administrativo del Departamento de Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., equivale el 24%, es decir que corresponde a un RIESGO BAJO ALTO.

**Riesgo de Control = Puntaje Óptimo – Puntaje Obtenido**

**Riesgo de Control = 100% – 76%**

**Riesgo de Control = 24%**

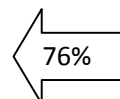
Una vez aplicada la evaluación al Control Interno Administrativo a este Departamento la Cooperativa obtuvo un nivel de confianza del 76% lo que equivale a una CONFIANZA ALTA BAJA; motivo por el cual la Cooperativa debe implementar e incrementar controles en un 24%.

**Nivel de Confianza = 100% – Riesgo de Control**

**Nivel de Confianza = 100% – 24%**

**Nivel de Confianza = 76%**

<b>FIRMA AUDITORA <u>"CORTEZ Y ASOCIADOS"</u></b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. MEDICIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Confianza</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>ALTO</b>		
Alto	88.89%	99.99%
Medio	77.78%	88.88%
Bajo	66.67%	77.77%
<b>MEDIO</b>		
Alto	55.56%	66.66%
Medio	45.45%	55.55%
Bajo	33.34%	44.44%
<b>BAJO</b>		
Alto	22.23%	33.33%
Medio	11.12%	22.22%
Bajo	0.01%	11.11%
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>



76%

<b>FIRMA AUDITORA <u>"CORTEZ Y ASOCIADOS"</u></b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b>		
<b>MEDICIÓN DE RIESGOS DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Riesgo</b>	<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
<b>BAJO</b>		
Bajo	0.01%	11.11%
Medio	11.12%	22.22%
Alto	22.23%	33.33%
<b>MEDIO</b>		
Bajo	33.34%	44.44%
Medio	45.45%	55.55%
Alto	55.56%	66.66%
<b>ALTO</b>		
Bajo	66.67%	77.77%
Medio	77.78%	88.88%
Alto	88.89%	99.99%
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>


 24%



### 3. Riesgo de Detección

Luego de haber aplicado los Procedimientos de Auditoría y el respectivo Cuestionario de Control Interno Administrativo al Departamento de Tesorería se estableció un Riesgo de Detección equivalente al 15%; pues existe la posibilidad de que aún cuando se haya aplicado los procedimientos de auditoría el equipo de auditoría no haya podido detectar y se hayan materializado los errores.

Este 15% corresponde a un nivel de Riesgo Bajo Medio, debido a:

1. El nivel del Riesgo Inherente obtenido es un Riesgo Medio Bajo.
2. Falta de definición de objetivos departamentales.
3. Falta de comunicación con otros Departamentos para el adecuado desarrollo del proceso evaluado.
4. Cambio constante en el personal que desarrolla las actividades de Tesorería.
5. Software en malas condiciones.

### 4. Riesgo de Auditoría

Una vez detectados los anteriores riesgos del Departamento auditado, se procede al cálculo del Riesgo de Auditoría, considerando la siguiente fórmula:

**Riesgo de Auditoría = Riesgo Inherente \* Riesgo de Control \* Riesgo de Detección**

**Riesgo de Auditoría = 0,35 \* 0,24 \* 0,15**

**Riesgo de Auditoría = 0,0126**

**Riesgo de Auditoría = 1,26%**

El cálculo de la fórmula antes realizada expresa que el Riesgo de Auditoría detectado equivale el 1,26%, es decir que existe un Riesgo Bajo Bajo de que al final de la evaluación y aplicación de los Procedimientos de Auditoría existan errores.

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
MATRIZ RESUMEN DE MEDICIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

Definición	Resultado	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo Inherente – RI</b></p> <p>Expectativa antes de considerar el Control Interno Administrativo</p>	<p><b>35%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO ALTO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Control - RC</b></p> <p>Confianza en el Control Interno Administrativo</p>	<p><b>24%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO MEDIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Detección - RD</b></p> <p>Disponibilidad del Auditor para permitir que existan errores importantes</p>	<p><b>15%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO MEDIO</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Riesgo de Auditoría</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RA = RI * RC * RD</b></p> <p>Nivel de pruebas de cumplimiento</p>	<p><b>1,26%</b></p> <p><b>RIESGO BAJO BAJO</b></p>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Junior</b>	<b>Joaquín Sebastián Andrade</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

### 5.1.3.5. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS DE AUDITORÍA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		
		<b>P / T T 8 1/2</b>
<b>PROCESO 1: INVERSIONES</b>		
<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones negociadas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla las cotizaciones, análisis de indicadores financieros y autorización por el Gerente General para la realización de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión negociada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
2	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones renovadas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla el vencimiento de inversiones.</li> <li>• Autorización y legalización del Gerente General para su renovación mediante el formulario de transacciones de inversiones.</li> <li>• El documento emitido por la Institución Financiera para la renovación, el cual detalla los datos de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión renovada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
3	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones canceladas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disposición de cancelación por parte del Gerente General por insuficiencia de recursos.</li> <li>• La carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada.</li> <li>• El formulario de las transacciones de inversiones que detalla la forma de acreditación, mismo que debe estar autorizado y legalizado por el Gerente General.</li> <li>• Transferencia bancaria correspondiente al depósito producto de la inversión cancelada.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
4	Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones devengadas y en maduración, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de devengado con su respectivo cuadro devengado de inversiones.</li> <li>• El reporte de maduración.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS

<b>PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>		<b>P / T T 8 2/2</b>
<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	Solicite el Reglamento de Inversiones aprobado al 07 de mayo de 2.009 y analice los artículos que controlen el cumplimiento de del proceso de administración de liquidez.	ESTUDIO GENERAL ANÁLISIS INDAGACIÓN
2	Verifique la elaboración mensual del Reporte de Índice de Liquidez Consolidado por parte de la Tesorera, considerando que los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea presentados por cada oficina no sean menores al porcentaje establecido, además revise su legalización por parte de la Tesorera.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
3	Revise aleatoriamente la elaboración del Flujo de Caja semanal con su respectivo análisis sobre los ingresos y salida de dinero, así como también el seguimiento del Flujo de Caja semestral, mismo que debe estar legalizado por la Tesorera y el Gerente General.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
4	Solicite y verifique aleatoriamente la elaboración del formulario para la transferencia bancaria elaborado por la Tesorera, considerando la existencia de los documentos de respaldo.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
5	Verifique aleatoriamente la existencia y ocurrencia de la emisión de cheques en sus respectivos comprobantes contables, mismos que debe estar legalizados por la Asistente Contable y Contadora. Además revise el registro manual de la fecha, beneficiario, concepto, valor y número del comprobante contable detallado en el talonario de la chequera.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
6	Verifique aleatoriamente que los pagos realizados a proveedores a través de acreditación a la cuenta estén registrados en sus respectivos comprobantes contables, mismos que deben estar legalizados por el Asistente Contable, la Contadora y el Jefe Financiero. Además revise la elaboración del comprobante de acreditación.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
7	Verifique aleatoriamente que el fondeo de bóvedas, contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El memorando de requerimiento de bóveda.</li> <li>• Oficio del Gerente General, solicitando el débito del valor requerido para que sea enviado por medio de transporte blindado.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
<b>PROCESO 3: ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b>		
<b>N.</b>	<b>Procedimiento de Auditoría</b>	<b>Técnica de Auditoría</b>
1	Solicite aleatoriamente las garantías recibidas, revisando si tiene definido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Tipo de garantía.</li> <li>• Monto asegurado.</li> <li>• Vigencia.</li> </ul>	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
2	Revise aleatoriamente las garantías vencidas, verificando su devolución mediante la elaboración de Acta de Entrega Recepción, las cuales deben estar legalizadas por la Tesorera y el Proveedor.	COMPROBACIÓN ANÁLISIS
<b>Elaborado por: Auditor Senior      Ing. Maricela Huiracochoa</b> <b>Revisado por: Auditor Jefe         Diana Cortez</b>		

### 5.1.3.6. PAPELES DE TRABAJO

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>PROCESO N. 1 INVERSIONES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones negociadas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla las cotizaciones, análisis de indicadores financieros y autorización por el Gerente General para la realización de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión negociada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Verificadas las carpetas de las inversiones negociadas tanto con Cooperativas de Ahorro y Crédito y Bancos, se detectó que no se están incluyendo los análisis de los indicadores financieros para la negociación de ninguna inversión, pues solamente se analiza en el Focus Group de forma rápida y general.	<b>HT 1 1/2</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Cotización de Tasas</b>  <math display="block">\frac{\text{Cotización de Tasas Recibidas}}{\text{Cotización de Tasas Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la realización de cotización de tasas, permitiendo comparar las opciones de rentabilidad de las inversiones en las distintas instituciones financieras, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Análisis de Indicadores Financieros</b>  <math display="block">\frac{\text{Análisis de Indicadores Financieros Recibidos}}{\text{Análisis de Indicadores Financieros Existentes}}</math> </li> </ul>	

$$\frac{0}{10} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en el análisis de las inversiones a negociar mediante la aplicación de indicadores financieros pues solamente se analiza con la Calificación de Riesgo, existiendo un cumplimiento del 0%.

- **Autorización del Gerente General**

*Autorización del Gerente General IN Recibidas*

*Autorización del Gerente General IN Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de las autorizaciones por el Gerente General para aprobar las inversiones a negociar, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Registro**

*Comprobantes Contables Recibidos*

*Comprobantes Contables Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el registro de las inversiones negociadas en los comprobantes contables, existiendo un cumplimiento del 100%.

P / T T 9 2/2

Elaborado por:  
Revisado por:

Auditor Senior  
Auditor Jefe

Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 9.1 1/1**

**PROCESO 1: INVERSIONES**

N.	Inversiones Negociadas	Cotización de Tasas		Análisis de Indicadores Financieros		Autorización del Gerente General		Registro	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Depósito Plazo Fijo, COAC Tulcán Ltda.	✓			x	✓		✓	
2	Certificado de Depósito, COAC Andalucía Ltda.	✓			x	✓		✓	
3	Certificado de Depósito, COAC CACPECO	✓			x	✓		✓	
4	Certificado de Depósito, COAC San Francisco	✓			x	✓		✓	
5	Certificado de Depósito, COAC Andalucía Ltda.	✓			x	✓		✓	
6	Certificado Depósito Plazo Fijo, COAC El Sagrario	✓			x	✓		✓	
7	Certificado de Depósito, COAC Alianza del Valle	✓			x	✓		✓	
8	Póliza de Acumulación, Banco de Guayaquil	✓			x	✓		✓	
9	Póliza de Acumulación, Banco Promerica	✓			x	✓		✓	
10	Póliza de Acumulación, Banco del Austro	✓			x	✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Inversiones Negociadas.

x Incumplimiento de los requisitos de las Inversiones Negociadas.

ζ Verificado con Carpeta de Inversiones COAC 2.010, Carpeta de Inversiones de Bancos 2.010 y Carpeta Tasas Cotizaciones 2.010.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**



<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>PROCESO N. 1 INVERSIONES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<p><b>Procedimiento N. 2</b></p> <p>Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones renovadas, mismas que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla el vencimiento de inversiones.</li> <li>• Autorización y legalización del Gerente General para su renovación mediante el formulario de transacciones de inversiones.</li> <li>• El documento emitido por la Institución Financiera para la renovación, el cual detalla los datos de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión renovada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Verificadas las carpetas de las inversiones renovadas tanto con Cooperativas de Ahorro y Crédito y Bancos, se detectó un total cumplimiento en la presentación de toda la documentación y la debida autorización del Gerente General aprobando la renovación de las inversiones.</p>	<p><b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b></p>
<p><b>Cálculo del Indicador de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Informe de Vencimiento de Inversiones</b>  <math display="block">\frac{\text{Informe de Vencimiento de Inveriones Recibidas}}{\text{Informe de Vencimiento de Inversiones Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de los informes que detallan el vencimiento de las inversiones, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Autorización del Gerente General</b>  <math display="block">\frac{\text{Autorización del Gerente General IR Recibidas}}{\text{Autorización del Gerente General IR Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> </li> </ul>	

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de las autorizaciones por el Gerente General para aprobar las inversiones a renovar, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Formulario de Transacciones de Inversiones**

*Formulario de Transacciones de Inversiones Recibidas*

*Formulario de Transacciones de Inversiones Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los formularios de transacción de inversiones, mismos que detallan la renovación de la inversión, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Documento Emitido por la Institución Financiera**

*Documento emitido por la IF Recibidos*

*Documento emitido por la IF Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración y presentación de los informes emitidos por las instituciones financieras, mismos que detallan los datos de la renovación de la inversión, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Registro**

*Comprobantes Contables Recibidos*

*Comprobantes Contables Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el registro de las inversiones renovadas en los comprobantes contables, existiendo un cumplimiento del 100%.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 10.1 1/1**

**PROCESO 1: INVERSIONES**

N.	Inversiones Renovadas	Informe de Vencimiento de Inversiones		Autorización del Gerente General		Formulario de Transacciones de Inversiones		Documento emitido por la Inst. Finan.		Registro	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Certificado de Depósito Plazo Fijo, COAC El Sagrario	✓		✓		✓		✓		✓	
2	Certificado de Depósito, COAC Andalucía Ltda.	✓		✓		✓		✓		✓	
3	Certificado de Depósito, COAC 29 de Octubre	✓		✓		✓		✓		✓	
4	Depósito Plazo Fijo, COAC San Francisco	✓		✓		✓		✓		✓	
5	Certificado de Depósito, FINANCOOP	✓		✓		✓		✓		✓	
6	Certificado de Depósito, COAC de la Pequeña Empresa Pastaza Ltda.	✓		✓		✓		✓		✓	
7	Certificado de Depósito, COAC Tulcán Ltda.	✓		✓		✓		✓		✓	
8	Certificado de Depósito, COAC Pablo Muñoz Vega	✓		✓		✓		✓		✓	
9	Póliza de Acumulación, Banco del Austro	✓		✓		✓		✓		✓	
10	Póliza de Acumulación, Banco Promerica	✓		✓		✓		✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Inversiones Renovadas.

ζ Verificado con Carpeta de Inversiones COAC 2.010, Carpeta de Inversiones de Bancos 2.010 y Carpeta Tasas Cotizaciones 2.010 y Carpeta de Comunicaciones COAC y Bancos 2.010.

**Elaborado por:  
Revisado por:**

**Auditor Senior  
Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>PROCESO N. 1 INVERSIONES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<p><b>Procedimiento N. 3</b></p> <p>Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones canceladas, mismas que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disposición de cancelación por parte del Gerente General por insuficiencia de recursos.</li> <li>• La carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada.</li> <li>• El formulario de las transacciones de inversiones que detalla la forma de acreditación, mismo que debe estar autorizado y legalizado por el Gerente General.</li> <li>• Transferencia bancaria correspondiente al depósito producto de la inversión cancelada.</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red; font-weight: bold;">P / T T 11 1/2</div>
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Verificadas las carpetas de las inversiones canceladas con Cooperativas de Ahorro y Crédito y Bancos, se detectó que existe un incumplimiento en el detalle de la forma de acreditación de las inversiones canceladas en el Formulario de Transacciones de Inversiones, sin embargo se observa que fueron autorizadas y legalizadas por el Gerente General.</p> <p>Además existe un cumplimiento total en la elaboración de la autorización del Gerente General para la cancelación, el Formulario de Transacciones de Inversiones y la transferencia bancaria.</p>	<div style="color: red; font-weight: bold;">H T 2 1/1</div>
<p><b>Cálculo del Indicador de Gestión</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Autorización del Gerente General</b></li> </ul> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\frac{\textit{Autorizaciones del Gerente General IC Recibidas}}{\textit{Autorizaciones del Gerente General IC Existentes}}</math> </p> <p style="text-align: center;"> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> </p> <p style="text-align: center;"> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> </p> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de disposiciones de cancelación de inversiones por insuficiencia de recursos, existiendo un cumplimiento del 100%.</p>	

- **Carta que detalla Forma de Acreditación**

$$\frac{\text{Cartas Forma de Acreditación Recibidas}}{\text{Cartas Forma de Acreditación Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de la carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Formulario de Transacciones de Inversiones**

$$\frac{\text{Cartas Forma de Acreditación Recibidas}}{\text{Cartas Forma de Acreditación Existentes}}$$

$$\frac{8}{10} = 80\%$$

$$100\% - 80\% = 20\%$$

Existe un 20% de incumplimiento en la descripción de la forma que debe ser acreditada la inversión cancelada, sin embargo se observa que si fueron legalizadas y autorizadas por el Gerente General, existiendo un cumplimiento del 80%.

- **Transferencia Bancaria**

$$\frac{\text{Tranferencias Bancarias Recibidas}}{\text{Tranferencias Bancarias Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de las transferencias bancarias producto de las inversiones canceladas, existiendo un cumplimiento del 100%.

Elaborado por:

Auditor Senior

Ing. Maricela Huiracocha

Revisado por:

Auditor Jefe

Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / TT 11.1 1/1**

**PROCESO 1: INVERSIONES**

N.	Inversiones Canceladas	Autorización del Gerente General		Carta Forma de Acreditación		Formulario de Transacciones de Inversiones		Transferencia Bancaria	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Certificado Depósito Plazo Fijo, COAC El Sagrario	✓		✓		✓		✓	
2	Certificado de Depósito, COAC Andalucía Ltda.	✓		✓		✓		✓	
3	Certificado de Depósito, COAC San Francisco	✓		✓		✓		✓	
4	Certificado de Depósito, FINANCOOP	✓		✓		✓		✓	
5	Certificado de Depósito, FINANCOOP	✓		✓			xH	✓	
6	Certificado de Depósito, CACPECO	✓		✓			xH	✓	
7	Certificado de Depósito, COAC Pablo Muñoz Vega	✓		✓		✓		✓	
8	Certificado de Depósito, COAC Alianza del Valle	✓		✓		✓		✓	
9	Póliza de Acumulación, Banco de Guayaquil	✓		✓		✓		✓	
10	Póliza de Acumulación, Banco Promerica	✓		✓		✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Inversiones Canceladas.

xH A pesar de no existir el detalle de la acreditación en el Formulario se realizó mediante transferencia bancaria.

ζ Verificado con Carpeta de Inversiones COAC 2.010, Carpeta de Inversiones de Bancos 2.010 y Carpeta de Comunicaciones 2.010.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">P / T T 12 1/2</div>	
<b>PROCESO N. 1 INVERSIONES</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 4</b> Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones devengadas y en maduración, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de devengado con su respectivo cuadro devengado de inversiones.</li> <li>• El reporte de maduración.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Verificadas las carpetas de inversiones devengadas y en maduración se observó un total cumplimiento en la presentación tanto de los reportes devengado y maduración como del cuadro devengado de inversiones.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte Devengado</b>   <math display="block">\frac{\textit{Reportes Devengados Recibidos}}{\textit{Reportes Devengados Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los reportes devengados, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Cuadre Devengado de Inversiones</b>   <math display="block">\frac{\textit{Cuadre Devengado de Inversiones Recibidas}}{\textit{Cuadre Devengado de Inversiones Existentes}}</math> </li> </ul>	

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los cuadros de inversiones devengadas, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Reporte de Maduración**

$$\frac{\textit{Reportes de Maduración Recibidos}}{\textit{Reportes de Maduración Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los reportes de maduración, existiendo un cumplimiento del 100%.

**P / T T 12 2/2**

**Elaborado por:**

**Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**

**Auditor Jefe**

**Diana Cortez**



**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 12.1 1/1**

**PROCESO 1: INVERSIONES**

N.	Inversiones Devengadas y en Maduración	Reporte Devengado		Cuadre Devengado de Inversiones		Reporte de Maduración	
		Si	No	Si	No	Si	No
1	Mes de enero.	✓		✓		✓	
2	Mes de febrero.	✓		✓		✓	
3	Mes de marzo.	✓		✓		✓	
4	Mes de abril.	✓		✓		✓	
5	Mes de mayo.	✓		✓		✓	
6	Mes de junio.	✓		✓		✓	
7	Mes de julio.	✓		✓		✓	
8	Mes de agosto.	✓		✓		✓	
9	Mes de septiembre.	✓		✓		✓	
10	Mes de octubre.	✓		✓		✓	

} ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Inversiones Devengadas y en Maduración..

ζ Verificado con la Carpeta de Devengación y Maduración 2.010.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T T 13 1/1</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Solicite el Reglamento de Inversiones aprobado al 07 de mayo de 2.009 y analice los artículos que controlen el cumplimiento de del proceso de administración de liquidez.	
<b>Aplicación</b> Observados los Artículos 8, 11 y 31 del Reglamento de Inversiones, se analizó adecuadamente todos los requerimientos que permiten una adecuada administración de liquidez.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reglamento de Inversiones</b></li> </ul> $\frac{\text{Reglamento de Inversiones Analizado y Recibido}}{\text{Reglamento de Inversiones Existente}}$ $\frac{1}{1} = 100\%$ $100\% - 100\% = 0\%$ <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación, verificación y análisis de la información del Reglamento de Inversiones, es decir que existe un cumplimiento del 100%.</p>	
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior <b>Revisado por:</b> Auditor Jefe	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 13.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

“**Artículo 8.-** El índice estructural de liquidez de primera y segunda línea se determinará conforme establece la Superintendencia de Bancos y Seguros, y deberá ser mayor a la volatilidad promedio ponderada.”

Oficina	1ra. Línea	2da. Línea
1er. Trimestre	6,51%	8,13%
2do. Trimestre	5,51%	6,89%
3er. Trimestre	6,54%	8,17%
4to. Trimestre	6,54%	8,17%

“**Artículo 11.-** Los pronósticos de la administración del efectivo se efectuarán en Tesorería mediante los flujos de caja por oficinas y consolidado. Esto se realizará con periodicidad mensual. El seguimiento será semanal, mensual y semestral.”

“**Artículo 31.-** Tesorería llevará un control diario de requerimientos de incremento de bóvedas de cada una de las oficinas e incorporará en el informe mensual de tesorería un resumen de los requerimientos.”

Los requerimientos solicitados serán enviados mediante transporte de valores, los cuales no deben ser mayores a las siguientes cifras:

Oficina		\$
Matriz	Atuntaqui	150.000,00
	Ibarra	300.000,00
Sucursales	Otavalo	150.000,00
	Pimampiro	70.000,00
Agencias	Cotacachi	70.000,00
	Ibarra	120.000,00
	Quito	80.000,00

**Marcas de Auditoría**

ζ Analizado con el Reglamento de Inversiones, aprobado al 07 de mayo de 2.009.

**Elaborado por: Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por: Auditor Jefe**

**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b> <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;"><b>P / T T 14 1/2</b></div>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 2</b> Verifique la elaboración mensual del Reporte de Índice de Liquidez Consolidado por parte de la Tesorera, considerando que los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea presentados por cada oficina no sean menores al porcentaje establecido, además revise su legalización por parte de la Tesorera.	
<b>Aplicación</b> Verificados los Reportes de Índice de Liquidez Consolidado, se detectó que todos los índices obtenidos por la Cooperativa son mayores a los índices establecidos de forma trimestral por la Superintendencia de Bancos y Seguros, además todos los reportes fueron elaborados de forma mensual sin embargo tres de ellos no están legalizados por la Tesorera.	<b>HT 3 1/1</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración</b> <math display="block">\frac{\text{Reportes de Índice de Liquidez Recibidos}}{\text{Reportes de Índice de Liquidez Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Porcentaje de Liquidez</b> <math display="block">\frac{\text{Porcentajes de Liquidez mayores SBS Recibidos}}{\text{Porcentajes de Liquidez mayores SBS Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%</math> </li> </ul>	

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea, observando que todos superan los límites de liquidez establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Legalización**

**Reportes de índice de Liquidez Legalizados Recibidos**  
**Reportes de índice de Liquidez Legalizados Existentes**

$$\frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento en la legalización de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados por parte de la Tesorera, existiendo un cumplimiento del 70%.

**P / T T 14 2/2**

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / TT 14.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

N.	Reporte del Índice de Liquidez			Elaboración		Porcentajes de Liquidez		Legalización	
	Mes	1ra. Línea	2da. Línea	Si	No	Si	No	Si	No
1	Enero	27,11	23,50	✓		✓		✓	
2	Febrero	28,72	23,82	✓		✓		✓	
3	Marzo	28,84	23,77	✓		✓		✓	
4	Abril	29,89	24,02	✓		✓		✓	
5	Mayo	27,46	22,70	✓		✓		✓	
6	Junio	25,72	20,54	✓		✓			x
7	Julio	20,82	17,92	✓		✓		✓	
8	Agosto	18,66	15,55	✓		✓			x
9	Septiembre	16,08	14,03	✓		✓		✓	
10	Octubre	15,58	14,09	✓		✓			x

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos del Reporte de Índice de Liquidez.

x Incumplimiento de los requisitos del Reporte de Índice de Liquidez.

ζ Verificado con Carpeta Índice de Liquidez 2.010.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T T 15 1/2</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 3</b> Revise aleatoriamente la elaboración del Flujo de Caja semanal con su respectivo análisis sobre los ingresos y salida de dinero, así como también el seguimiento del Flujo de Caja semestral, mismo que debe estar legalizado por la Tesorera y el Gerente General.	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta de Flujos de Caja, se detectó que todos fueron elaborados de forma semanal con la excepción del mes de febrero, pues solamente se evidenció la elaboración del Flujo de Caja de una semana, además ninguno de estos Flujos de Caja tiene su análisis de los ingresos y salida de dinero que lo conforman.  No existe el seguimiento de Flujo de Caja semestral y por ende tampoco su legalización.	<b>HT 4 1/1</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Elaboración Semanal</b></li> </ul> $\frac{\text{Flujos de Caja Semanales Recibidos}}{\text{Flujos de Caja Semanales Existentes}}$ $\frac{37}{40} = 92,5\%$ $100\% - 92,5\% = 7,5\%$ <p>Existe un 7,5% de incumplimiento en la verificación de evidencia de los Flujos de Caja correspondientes a tres semanas del mes de febrero, pues se consideran que dichos documentos no fueron impresos y por tal motivo no se encuentran archivados en la carpeta de Flujos de Caja, existiendo un cumplimiento del 92,5%.</p>	

- Análisis de Ingresos y Salidas de Dinero**

Análisis de Ingresos y Salidas Semanales Recibidos  
Análisis de Ingresos y Salidas Semanales Existentes

$$\frac{0}{40} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la elaboración de los análisis de ingresos y salidas de dinero de los Flujos de Caja, existiendo un cumplimiento del 0%.

- Flujo de Caja Semestral**

Flujos de Caja Semestrales Recibidos  
Flujos de Caja Semestrales Existentes

$$\frac{0}{2} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la elaboración de los Flujos de Caja semestrales, impidiendo que la Cooperativa de un seguimiento al flujo del dinero, existiendo un cumplimiento del 0%.

- Flujo de Caja Semestral Legalizado**

Flujos de Caja Semestrales Legalizados Recibidos  
Flujos de Caja Semestrales Legalizados Existentes

$$\frac{0}{2} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la legalización de los Flujos de Caja semestrales, impidiendo conocer los responsables de su elaboración y aprobación, existiendo un cumplimiento del 0%.

Elaborado por: Auditor Senior Ing. Maricela Huiracocha  
Revisado por: Auditor Jefe Diana Cortez



FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"											
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.											
PAPELES DE TRABAJO											
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA											
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010											
PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ											
N.	Flujo de Caja			Elaboración Semanal		Análisis de Ingresos y Salidas		Flujo de Caja semestral		Flujo de Caja semestral Legalizado	
	Mes	Elaborar	Presentaron	Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	Enero	4	4	√			x				
2	Febrero	4	1	√F	x		x				
3	Marzo	4	4	√			x		x		x
4	Abril	4	4	√			x				
5	Mayo	4	4	√			x				
6	Junio	4	4	√			x				
7	Julio	4	4	√			x				
8	Agosto	4	4	√			x		x		x
9	Septiembre	4	4	√			x				
10	Octubre	4	4	√			x				
	<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>37</b>	-	-	-	-	-	-	-	-

ζ

**Marcas de Auditoría**

- √ Cumplimiento adecuado de los requisitos del Flujo de Caja.
- x Incumplimiento de los requisitos del Flujo de Caja.
- √F Se evidenció un Flujo de Caja, el cual corresponde a la semana del 22 al 26 de febrero de 2.010.
- ζ Verificado con Carpeta de Flujo de Caja 2.010.

Elaborado por:  
Revisado por:

Auditor Senior  
Auditor Jefe

Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez

<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T T 16 1/1</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 4</b> Solicite y verifique aleatoriamente la elaboración del formulario para la transferencia bancaria elaborado por la Tesorera, considerando la existencia de los documentos de respaldo.	
<b>Aplicación</b> Verificadas las transferencias bancarias, se detectó un total cumplimiento en elaboración del formulario que detalla el motivo de la transferencia, así como también la presentación de documentos que la respaldan, siendo la cédula de identidad, solicitud de pago y el comprobante contable que detalla el registro de la transferencia.	<b>Aplicados los  Procedimientos de  Auditoría no se  encontraron  hallazgos dignos  de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Formulario de Transferencia Bancaria</b>  <math display="block">\frac{\text{Formularios de Tranferencia Bancaria Recibidos}}{\text{Formularios de Tranferencia Bancaria Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los formularios que detallan el motivo de la transferencia bancaria, existiendo un cumplimiento del 100%. </li> <li> <b>Documentos que respaldan la Transferencia</b>  <math display="block">\frac{\text{Documentos de Respaldo de la Tranferencia Bancaria Recibidos}}{\text{Documentos de Respaldo de la Tranferencia Bancaria Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de los documentos que respaldan la transferencia bancaria, existiendo un cumplimiento del 100%. </li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> <b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Senior</b> <b>Auditor Jefe</b>
	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 16.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

N.	Transferencias	Formulario Transferencia Bancaria		Documento que respaldan la Transferencia	
		Si	No	Si	No
1	Dávila González Fanny, compra de vehículo.	✓		✓	
2	Salazar Ponce Andrea, retiro de ahorros.	✓		✓	
3	Dávila Garzón Paco, retiro de ahorros.	✓		✓	
4	Espinosa Vallejo Gladys, pago mercadería.	✓		✓	
5	Ipiales Teango Rosa, retiro de ahorros.	✓		✓	
6	Males Blanca, compra vehículo.	✓		✓	
7	Zumariaga Játiva Amparito, retiro de ahorros.	✓		✓	
8	Villegas Andrade María, retiro de ahorros.	✓		✓	
9	Erazo Moreta Joselito, compra vehículo.	✓		✓	
10	Espinosa Vallejo Gladys, pago mercadería.	✓		✓	

} ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Transferencia Bancarias.

ζ Verificado con la Carpeta de Transferencias Bancarias.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T T 17 1/2</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 5</b> Verifique aleatoriamente la existencia y ocurrencia de la emisión de cheques en el comprobante contable, mismo que debe estar legalizado por la Asistente Contable y Contadora. Además revise el registro manual de la fecha, beneficiario, concepto, valor y número del comprobante contable detallado en el talonario de la chequera.	
<b>Aplicación</b> Verificados los cheques emitidos para la realización de los distintos pagos, se detectó que todos se encuentran registrados en sus respectivos comprobantes contables, así como su adecuado registro manual en los talonarios de la chequera, identificando fecha, beneficiario, concepto, valor y número del comprobante contable.	<b>Aplicados los            Procedimientos de            Auditoría no se            encontraron            hallazgos dignos            de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprobante Contable</b>  <math display="block">\frac{\text{Comprobantes Contables Recibidos}}{\text{Comprobantes Contables Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes contables, los cuales detallan el registro de los distintos pagos realizados mediante la emisión de cheques, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Legalizados</b>  <math display="block">\frac{\text{Comprobantes Contables Legalizados Recibidos}}{\text{Comprobantes Contables Legalizados Existentes}}</math> </li> </ul>	

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes contables legalizados, los cuales detallan el registro de los distintos pagos realizados mediante la emisión de cheques, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Registro en el Talonario de la Chequera**

$$\frac{\text{Registros en la Chequera Recibidos}}{\text{Registros en la Chequera Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el registro de fecha, beneficiario, concepto, valor y número del comprobante contable del cheque emitido en su respectivo talonario de la chequera, existiendo un cumplimiento del 100%.

P / T T 17 2/2

Elaborado por:  
Revisado por:

Auditor Senior  
Auditor Jefe

Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 17.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

N.	Cheques Emitidos	Comprobante Contable		Legalizados		Registro en el Talonario de la Chequera	
		Si	No	Si	No	Si	No
1	Grupo Bravco S.A., pago por enlace fibra óptica.	✓		✓		✓	
2	Corporación la Favorita C.A., pago chocolates San Valentín.	✓		✓		✓	
3	Andrade Acosta Miryan, compra de materiales de oficina.	✓		✓		✓	
4	Information Security del Ecuador, seminario.	✓		✓		✓	
5	La Ganga, compra de 7 lavadoras.	✓		✓		✓	
6	Andrade Unda Ángela, retiro de ahorros.	✓		✓		✓	
7	Padilla Gallegos Marcelo, pago arreglo de motocicleta.	✓		✓		✓	
8	Municipio de Antonio Ante, pago agua potable.	✓		✓		✓	
9	FECOAC, pago por capacitación.	✓		✓		✓	
10	Editorial Minotauro, pago publicidad.	✓		✓		✓	

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de la Emisión de Cheques.

ζ Verificado con Carpeta Cheque Bancos, comprobantes contables y chequera del Banco de Pichincha.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T T 18 1/2</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 6</b> Verifique aleatoriamente que los pagos realizados a proveedores a través de acreditación a la cuenta estén registrados en sus respectivos comprobantes contables, mismos que deben estar legalizados por el Asistente Contable, la Contadora y el Jefe Financiero. Además revise la elaboración del comprobante de acreditación.	
<b>Aplicación</b> Verificadas las acreditaciones a la cuenta para la realización de pagos a proveedores, se detectó que todas se encuentran registradas en sus respectivos comprobantes contables, los cuales están debidamente legalizados por la Asistente Contable, Contadora y Jefe Financiero, además que todas las acreditaciones están respaldadas en sus comprobantes de acreditación.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprobante Contable</b>  <math display="block">\frac{\textit{Comprobantes Contables Recibidos}}{\textit{Comprobantes Contables Existentes}}</math> <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> <p>Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes contables, los cuales detallan el registro de los pagos a proveedores mediante acreditación a la cuenta, existiendo un cumplimiento del 100%.</p> </li> <li>• <b>Legalizados</b>  <math display="block">\frac{\textit{Comprobantes Contables Legalizados Recibidos}}{\textit{Comprobantes Contables Legalizados Existentes}}</math> </li> </ul>	

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes contables legalizados, los cuales detallan el registro de los pagos a proveedores mediante acreditación a la cuenta, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Comprobante de Acreditación**

$$\frac{\textit{Comprobantes de Acreditación Recibidos}}{\textit{Comprobantes de Acreditación Existentes}}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes de acreditación, los cuales detallan el registro de la acreditación a la cuenta de cada proveedor denominada Cuenta Puente de Ahorros, existiendo un cumplimiento del 100%.

P / T T 18 2/2

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**



**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 18.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

N.	Acreditación a Cuentas	Comprobante Contable		Legalizados		Comprobante de Acreditación	
		Si	No	Si	No	Si	No
1	Sánchez Flores Rosa, arriendo.	✓		✓		✓	
2	Andrade Cruz Leonardo, legalización de contratos.	✓		✓		✓	
3	Stealth Telecon S.A., transmission de datos.	✓		✓		✓	
4	Angamarca Padilla Luis, transporte.	✓		✓		✓	
5	Toaquiza Chiriboga Edwin, publicidad.	✓		✓		✓	
6	Grijalva Wilmer Arturo, pago disco móvil.	✓		✓		✓	
7	Navarrete Burbano Hugo, publicidad.	✓		✓		✓	
8	León Bravo Willian, cámara.	✓		✓		✓	
9	Megadatos S.A., internet.	✓		✓		✓	
10	Ruíz Ruíz Bayardo, transporte.	✓		✓		✓	

}

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de la Acreditación a la Cuenta.

ζ Verificado con comprobantes contables.

**Elaborado por:**  
**Revisado por:**

**Auditor Senior**  
**Auditor Jefe**

**Ing. Maricela Huiracocha**  
**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>P / T T 19 1/1</b>
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 7</b> Verifique aleatoriamente que el fondeo de bóvedas, contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El memorando de requerimiento de bóveda.</li> <li>• Oficio del Gerente General, solicitando el débito del valor requerido para que sea enviado por medio de transporte blindado.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Verificada la carpeta del Banco Internacional, entidad que se encarga del transporte de valores, se detectó que todos los requerimientos fueron autorizados por el Gerente General previo envío de memorando de requerimiento, quien se encargó de solicitar el débito del valor requerido para que sea enviado por medio de transporte blindado.	<b>Aplicados los Procedimientos de Auditoría no se encontraron hallazgos dignos de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>Memorando de Requerimiento de Bóveda</b>  <math display="block">\frac{\text{Memorandos de Requerimiento Recibidos}}{\text{Memorandos de Requerimiento Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math>           Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de memorandos de requerimiento de bóveda por parte de la oficina solicitante, existiendo un cumplimiento del 100%.         </li> <li> <b>Oficio del Gerente General</b>  <math display="block">\frac{\text{Memorandos de Requerimiento Recibidos}}{\text{Memorandos de Requerimiento Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math>           Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración del oficio por parte del Gerente General, solicitando a la institución financiera el débito del valor requerido para que sea enviado por medio de transporte blindado, existiendo un cumplimiento del 100%.         </li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior <b>Revisado por:</b> Auditor Jefe	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

**FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 19.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

N.	Fondeo de Bóvedas		Memorando de Requerimiento de Bóveda		Oficio del Gerente General	
	Mensual	Requerimiento	Si	No	Si	No
1	Enero	105.000,00	✓		✓	
2	Febrero	105.000,00	✓		✓	
3	Marzo	105.000,00	✓		✓	
4	Abril	105.000,00	✓		✓	
5	Mayo	105.000,00	✓		✓	
6	Junio	105.000,00	✓		✓	
7	Julio	115.000,00	✓		✓	
8	Agosto	80.000,00	✓		✓	
9	Septiembre	120.000,00	✓		✓	
10	Octubre	105.000,00	✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**

✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos del Fondeo de Bóveda.

ζ Verificado con la Carpeta del Banco Internacional.

**Elaborado por:**

**Auditor Senior**

**Ing. Maricela Huiracocha**

**Revisado por:**

**Auditor Jefe**

**Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
<b>P / T T 20 1/2</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 1</b> Solicite aleatoriamente las garantías recibidas, revisando si tiene definido: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de emisión.</li> <li>• Tipo de garantía.</li> <li>• Monto asegurado.</li> <li>• Vigencia.</li> </ul>	
<b>Aplicación</b> Verificadas las garantías recibidas tanto De Terceros y De Propias, se detectó un total cumplimiento en el detalle de fecha de emisión, tipo de garantía, monto asegurado y vigencia.	<b>Aplicados los  Procedimientos de  Auditoría no se  encontraron  hallazgos dignos  de comentar.</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha de Emisión</b>  <u>Detalle de Fecha de Emisión en las Garantías Recibidas</u>  <u>Detalle de Fecha de Emisión en las Garantías Existentes</u>  <math display="block">\frac{10}{10} = 100\%</math> <math display="block">100\% - 100\% = 0\%</math> Existe un 0% de incumplimiento en la definición de la fecha de emisión en las garantías tanto de Terceros como de Propias, existiendo un cumplimiento del 100%. </li> <li>• <b>Tipo de Garantía</b>  <u>Detalle de Tipo de Garantía en las Garantías Recibidas</u>  <u>Detalle de Tipo de Garantía en las Garantías Existentes</u> </li> </ul>	

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la definición del tipo de garantía en las garantías tanto de Terceros como de Propias, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Monto Asegurado**

*Detalle del Monto Asegurado en las Garantías Recibidas*

*Detalle del Monto Asegurado en las Garantías Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la definición del monto asegurado en las garantías tanto de Terceros como de Propias, existiendo un cumplimiento del 100%.

- **Vigencia**

*Detalle de la Vigencia en las Garantías Recibidas*

*Detalle de la Vigencia en las Garantías Existentes*

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la definición de la vigencia en las garantías tanto de Terceros como de Propias, existiendo un cumplimiento del 100%

P / T T 20 2/2

Elaborado por:  
Revisado por:

Auditor Senior  
Auditor Jefe

Ing. Maricela Huiracocha  
Diana Cortez

**FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.  
PAPELES DE TRABAJO  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010**

**P / T T 20.1 1/1**

**PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS**

N.	Garantías Recibidas	Fecha de Emisión		Tipo de Garantía		Monto Asegurado		Vigencia	
		Si	No	Si	No	Si	No	Si	No
1	L/C, Red Financiera Rural.	✓		✓		✓		✓	
2	L/C, Salas Sevilla S.A.	✓		✓		✓		✓	
3	L/C, Cooperativa de Transporte Otavalo.	✓		✓		✓		✓	
4	L/C, Eclipsoft S.A.	✓		✓		✓		✓	
5	L/C, Radio Canela.	✓		✓		✓		✓	
6	L/C Grupo Bravco S.A.	✓		✓		✓		✓	
7	L/C Hard Technology	✓		✓		✓		✓	
8	Póliza, Porvenir Compañía de Seguros y Reaseguros S.A.	✓		✓		✓		✓	
9	Póliza, Coopseguros del Ecuador	✓		✓		✓		✓	
10	Póliza, EQUIVIDA.	✓		✓		✓		✓	

ζ

**Marcas de Auditoría**  
 ✓ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Garantías Recibidas.  
 ζ Verificado con Carpeta de Garantías Vigentes.

**Elaborado por:** Auditor Senior      **Ing. Maricela Huiracocha**  
**Revisado por:** Auditor Jefe      **Diana Cortez**

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>PAPELES DE TRABAJO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
	<b>P / T T 21 1/1</b>
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b>	<b>HALLAZGOS</b>
<b>Procedimiento N. 2</b> Revise aleatoriamente las garantías vencidas, verificando su devolución mediante la elaboración de Acta de Entrega Recepción, las cuales deben estar legalizadas por la Tesorera y el Proveedor.	
<b>Aplicación</b> Verificadas las garantías vencidas, se detectó que la mayoría de ellas no han sido devueltas a sus proveedores a pesar de que los contratos se cumplieron adecuadamente, por tanto tampoco fueron elaboradas y legalizadas sus respectivas Actas de Entrega Recepción.	<b>HT 5 1/1</b>
<b>Cálculo del Indicador de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> <b>• Devolución de Garantías mediante Acta Entrega Recepción</b>  <math display="block">\frac{\text{Actas de Entrega Recepción Recibidas}}{\text{Actas de Entrega Recepción Existentes}}</math> <math display="block">\frac{3}{10} = 30\%</math> <math display="block">100\% - 30\% = 70\%</math> <p>Existe un 70% de incumplimiento en la entrega de garantías vencidas mediante la elaboración de Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 30%.</p> </li> <li> <b>• Legalización Acta Entrega Recepción</b>  <math display="block">\frac{\text{Actas de Entrega Recepción Recibidas}}{\text{Actas de Entrega Recepción Existentes}}</math> <math display="block">\frac{3}{10} = 30\%</math> <math display="block">100\% - 30\% = 70\%</math> <p>Existe un 70% de incumplimiento en la legalización de las Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 30%.</p> </li> </ul>	
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior <b>Revisado por:</b> Auditor Jefe	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b> <b>Diana Cortez</b>

FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.					
PAPELES DE TRABAJO					
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA					
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010					
PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS					
N.	Garantías Vencidas	Devolución de Garantías con Acta Entrega Recepción		Legalización	
		Si	No	Si	No
1	Contrato N 036-2009, Hard Technology		x		x
2	Contrato N 048-2009, Stealth Telecom del Ecuador S.A.		x		x
3	Contrato N 060-2009, Ing. Fernando Velastegui.	√		√	
4	Contrato N 065-2009, Dr. Espinosa de los Monteros	√		√	
5	Contrato N 004-2010, Radio Eventos.		x		x
6	Contrato N 008-2010, Radio Mágica.		x		x
7	Contrato N 009-2010, Compuventas Cía. Ltda.		x		x
8	Contrato N 010-2010, Hard Techology S.A.		x		x
9	Contrato N 016-2010, AEROGAL.	√		√	
10	Contrato N 021-2010, Nexostalent S.A.		x		x
<b>Marcas de Auditoría</b> √ Cumplimiento adecuado de los requisitos de las Garantías Vencidas. x Incumplimiento de los requisitos de las Garantías Vencidas. ζ Verificado con Carpeta de Garantías.					
<b>Elaborado por:</b>		<b>Auditor Senior</b>		<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>	
<b>Revisado por:</b>		<b>Auditor Jefe</b>		<b>Diana Cortez</b>	

ζ



### 5.1.3.7. HALLAZGOS DE AUDITORÍA

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. HOJA DE HALLAZGO DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>	
Proceso	Referencia P/T
<b>PROCESO N. 1 INVERSIONES</b>	
<p><b>Procedimiento N. 1</b>                      Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones negociadas, mismas que contengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe que detalla las cotizaciones, análisis de indicadores financieros y autorización por el Gerente General para la realización de la inversión.</li> <li>• El documento que detalla el registro de la inversión negociada, es decir el comprobante contable.</li> </ul>	<b>P / T T 9 1/2</b>
<p><b>CONDICIÓN</b>                      No se están incluyendo los análisis de los indicadores financieros para la negociación de las inversiones en el respectivo informe, pues solamente son tratados de forma rápida en el Focus Group.</p>	
<p><b>CRITERIO</b>                      Según las actividades del proceso analizado, es responsabilidad del Jefe Financiero revisar los principales indicadores financieros de las entidades que coticen una tasa mejorada dentro del sistema a través del Focus Group, para que una vez finalizada la reunión envíe a la Tesorera el análisis de los indicadores financieros.</p> <p>Con la finalidad de que la Tesorera elabore el informe que detalla las cotizaciones y adjunte el análisis de los indicadores financieros que provee el Jefe Financiero.</p>	
<p><b>CAUSA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se considera que el análisis de los indicadores financieros debe ser realizado en el Focus Group, desconociendo que también deben ser incluidos en el informe.</li> <li>• Exceso de trabajo del Jefe Financiero, dejando de cumplir con varias responsabilidades o desconocimiento de las actividades que debe cumplir dentro del proceso.</li> <li>• La Tesorera encargada de la elaboración del informe no exige al Jefe Financiero el envío de los análisis de los indicadores financieros.</li> <li>• Falta de control por quienes intervienen tanto en la elaboración del informe como en la autorización de las inversiones a negociarse.</li> </ul>	

<b>EFFECTO</b>		<b>HT 1 2/2</b>
La falta de inclusión de los indicadores financieros en el informe ocasiona un incumplimiento del 100% para el adecuado análisis de las inversiones a negociar, pues estos son examinados solamente en el Focus Group pero no se adjuntan en el informe que debe ser enviado al Gerente General para su respectiva autorización. Esta inobservancia no permite plasmar en el informe la situación financiera de las posibles entidades a invertir.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## CONCLUSIÓN

La negociación de inversiones analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no tienen adjuntado al informe los análisis de los indicadores financieros, los cuales permiten conocer la suficiencia patrimonial, calidad de activos, índices de morosidad, rentabilidad, rendimiento de la cartera y liquidez, es decir la situación financiera tanto de las Cooperativas de Ahorro y Crédito como de los Bancos, donde se podrá invertir.

## RECOMENDACIONES

### ***Al Gerente General***

- Exigir a la Tesorera que el informe enviado para el análisis de las inversiones a negociar contenga el detalle de las cotizaciones y el análisis de los indicadores financieros.

### ***Al Jefe Financiero***

- Enviar el análisis de los indicadores financieros observados en el Focus Group a la Tesorera, con el fin de que los adjunte en el informe.

### ***A la Tesorera***

- Exigir al Jefe Financiero el envío del análisis de los indicadores financieros, para adjuntarlos al informe que será enviado al Gerente General.

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. HOJA DE HALLAZGO DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		
		<b>HT 2 1/1</b>
Proceso	Referencia P/T	
<b>PROCESO N. 1 INVERSIONES</b>		
<b>Procedimiento N. 3</b> Revise y analice aleatoriamente el cumplimiento de las inversiones canceladas, mismas que contengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La disposición de cancelación por parte del Gerente General por insuficiencia de recursos.</li> <li>• La carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada.</li> <li>• El formulario de las transacciones de inversiones que detalla la forma de acreditación, mismo que debe estar autorizado y legalizado por el Gerente General.</li> <li>• Transferencia bancaria correspondiente al depósito producto de la inversión cancelada.</li> </ul>	<b>P / T T 11 1/2</b>	
<b>CONDICIÓN</b> No está ingresado en el formulario de las transacciones de inversión la forma en que debe ser acreditado el dinero producto de la inversión cancelada, sin embargo se encuentra autorizado y legalizado por el Gerente General.  El dinero fue receiptado por la Cooperativa por transferencia bancaria, ya que siempre debe hacerse por esta opción.		
<b>CRITERIO</b> Según las actividades del proceso analizado, se define que es responsabilidad de la Tesorera elaborar el formulario de las transacciones de inversiones, detallando la forma de acreditación producto de la inversión cancelada.		
<b>CAUSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exceso de trabajo de la Tesorera, cumpliendo con sus actividades de forma parcial.</li> <li>• Falta de control por el Gerente General, pues legaliza y aprueba los formularios sin observar que estén llenados todos sus requisitos.</li> </ul>		
<b>EFECTO</b> La falta de registro en la forma de acreditar el dinero en el formulario de las transacciones de inversión producto de la inversión cancelada ocasiona un incumplimiento del 20%, sin embargo el formulario fue legalizado y autorizado por el Gerente General, aceptando la cancelación de la inversión.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## **CONCLUSIÓN**

La cancelación de inversiones analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no tienen detallado la forma de acreditación en el formulario de las transacciones de inversión, lo cual puede provocar que se afecten otras cuentas y no se pueda cubrir a tiempo la demanda de liquidez.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Gerente General***

- Exigir a la Tesorera que el formulario de transacciones de inversión esté llenado totalmente, pues esa es la condición principal para su legalización y autorización.

### ***Al Jefe Financiero***

- Realizar la afectación contable solamente cuando este identificado la forma de acreditación en el formulario, caso contrario preguntar a la Tesorera y llenar dicho espacio.

### ***A la Tesorera***

- Llenar todos los ítems en el formulario de transacciones de inversión, revisando que todos los espacios hayan sido completados para la cancelación de la inversión.

<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. HOJA DE HALLAZGO DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		
		<b>HT 3 1/1</b>
Proceso	Referencia P/T	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>		
<b>Procedimiento N. 2</b> Verifique la elaboración mensual del Reporte de Índice de Liquidez Consolidado por parte de la Tesorera, considerando que los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea presentados por cada oficina no sean menores al porcentaje establecido, además revise su legalización por parte de la Tesorera.	<b>P / T T 14 1/2</b>	
<b>CONDICIÓN</b> Tres Reportes de Índices de Liquidez Consolidados no están legalizados, pues no poseen firmas de elaboración y legalización.		
<b>CRITERIO</b> Según las actividades del proceso analizado, se define que cada Reporte de Índice de Liquidez Consolidado debe estar legalizado por la Tesorera para que sea archivado de forma cronológica.		
<b>CAUSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exceso de trabajo de la Tesorera, cumpliendo con sus actividades de forma parcial.</li> <li>• Falta de intervención y control por los Jefes inmediatos.</li> <li>• Falta de control en el archivo de los Reportes de Índices de Liquidez Consolidados.</li> </ul>		
<b>EFECTO</b> Los Reportes de Índices de Liquidez Consolidados no legalizados ocasionan un incumplimiento del 30% en el proceso de examinado, lo cual perjudica a la Institución porque existe un desconocimiento de la persona que lo elaboró y legalizó, es decir que no existen responsables identificados en dicho reporte.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## CONCLUSIÓN

Los Reportes de Índices de Liquidez Consolidados analizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no están legalizados por la Tesorera, lo

cual no permite legalizar y archivar adecuadamente, hecho que sucede debido a la falta de control en la elaboración, legalización y archivo de los reportes.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Jefe Financiero***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la elaboración y legalización de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados.

### ***A la Tesorera***

- Legalizar todos los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados.
- Archivar los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados de forma cronológica una vez que éstos sean legalizados.

<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA. HOJA DE HALLAZGO DEPARTAMENTO DE TESORERÍA PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		<b>HT 4 1/1</b>
<b>Proceso</b>	<b>Referencia P/T</b>	
<b>PROCESO N. 2 ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ</b>		
<b>Procedimiento N. 3</b> Revise aleatoriamente la elaboración del Flujo de Caja semanal con su respectivo análisis sobre los ingresos y salida de dinero, así como también el seguimiento del Flujo de Caja semestral, mismo que debe estar legalizado por la Tesorera y el Gerente General.	<b>P / T T 15 1/2</b>	
<b>CONDICIÓN</b> No hay evidencia de la elaboración del Flujo de Caja de tres semanas del mes de febrero, además no se realizaron los análisis de los ingresos y salida de dinero de ningún Flujo de Caja semanal.  No existe el seguimiento de Flujo de Caja semestral y por ende tampoco su legalización.		
<b>CRITERIO</b> Según el Reglamento de Inversiones aprobado al 7 de mayo de 2.009 por la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., en su pág. 3 detalla la elaboración y seguimiento del Flujo de Caja.  "Artículo 11.- Los pronósticos de la administración del efectivo se efectuarán en Tesorería mediante los flujos de caja por oficinas y consolidado. Esto se realizará con periodicidad mensual. El seguimiento será semanal, mensual y semestral."  Además en las actividades del proceso evaluado se detalla que cada Flujo de Caja debe tener un análisis de sus ingresos y salida de dinero, como también la generación del Flujo de Caja con proyección a seis meses de forma duplicada.		
<b>CAUSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control en el archivo de los Flujos de Caja, pues no son almacenados de forma cronológica y por tanto están trasapelados o no se imprimieron.</li> <li>• Los errores del sistema no permiten elaborar el Flujo de Caja de forma semestral.</li> <li>• Desconocimiento de la elaboración de los análisis de ingresos y salidas de dinero.</li> </ul>		
<b>EFECTO</b> La falta elaboración tanto de los análisis a los ingresos y salida de dinero como del Flujo de Caja semestral no permite conocer el comportamiento y trabajar con proyecciones, con el fin de definir estrategias financieras para mejorar la administración del dinero.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## **CONCLUSIÓN**

Los Flujos de Cajas semanales analizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no muestran evidencia en la elaboración y legalización de tres Flujos del mes de febrero, considerando que estos no se imprimieron y por tal motivo no fueron archivados, además no existe el análisis de los ingresos y salida de dinero de ningún Flujo de Caja semanal por desconocimiento de la Tesorera.

En cuanto al seguimiento semestral que se debe dar al Flujo de Caja no se realiza debido a errores en el sistema, lo cual impide su elaboración y por ende su legalización.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Jefe Financiero***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la elaboración y legalización tanto e los Flujos de Caja semanales como en los análisis a los ingresos y salida de dinero, además del seguimiento semestral.

### ***Al Jefe de Sistemas***

- Solicitar la reparación en el sistema que impide la elaboración de los Flujos de Caja semestrales.

### ***A la Tesorera***

- Elaborar los análisis de los ingresos y salida de dinero de cada Flujo de Caja semanal y realizar el seguimiento del Flujo de Caja de forma semestral.
- Dar aviso al Jefe de Sistemas del error que impide la adecuada elaboración del Flujo de Caja semestral.



<b>FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”</b>		
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>HOJA DE HALLAZGO</b> <b>DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b> <b>PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DE 2.010</b>		
		<b>HT 5 1/1</b>
Proceso	Referencia P/T	
<b>PROCESO N. 3 ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS</b>		
<b>Procedimiento N. 2</b> Revisa aleatoriamente las garantías vencidas, verificando su devolución mediante la elaboración de Acta de Entrega Recepción, las cuales deben estar legalizadas por la Tesorera y el Proveedor.	<b>P / T T 21 1/1</b>	
<b>CONDICIÓN</b> No se han entregado las garantías vencidas de Terceros, a pesar de que los contratos se cumplieron adecuadamente.  Considerando que al no ser entregadas las garantías vencidas a los proveedores no se elaboraron sus respectivas Actas de Entrega Recepción, mismas que tampoco fueron legalizadas.		
<b>CRITERIO</b> Según las actividades del proceso analizado, se define que es función de la Tesorera custodiar las garantías recibidas tanto de Terceros como de Propios, además debe estar pendiente de su vigencia con el fin de devolver las garantías vencidas de Terceros mediante Acta de Entrega Recepción.		
<b>CAUSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de control y conocimiento de los contratos próximos a vencer.</li> <li>• Exceso de trabajo de la Tesorera, por lo que desempeña sus responsabilidades de forma parcial.</li> <li>• Falta de comunicación con el Departamento Jurídico para la devolución de las garantías vencidas.</li> </ul>		
<b>EFECTO</b> La falta de devolución de garantías vencidas mediante Acta de Entrega Recepción a los proveedores provoca un incumplimiento del 70%, lo cual ocasiona que la Tesorera tenga más trabajo porque debe seguir custodiando las garantías vencidas, dificultando su monitoreo.		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Auditor Senior</b>	<b>Ing. Maricela Huiracocha</b>
<b>Revisado por:</b>	<b>Auditor Jefe</b>	<b>Diana Cortez</b>

## **CONCLUSIÓN**

Las garantías vencidas analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no han sido devueltas mediante Acta de Entrega Recepción debido al desconocimiento de la vigencia de los contratos por parte de la Tesorera, lo cual provoca que la Institución siga gastando recursos en la custodia de las garantías vencidas, así como también posibles problemas con los proveedores.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Jefe Financiero***

- Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la custodia de las garantías de Propio y Terceros.

### ***A la Tesorera***

- Custodiar las garantías recibidas mediante la elaboración de una base de datos, que le permita identificar aquellas que están cerca a su vencimiento para devolverlas mediante Acta de Entrega Recepción.
- Enviar mediante correo las Letras vencidas, cuyos contratos han sido cumplidos en su totalidad a los proveedores que no han retirado, para evitarse la acumulación de documentación en el archivo.

### ***Al Asistente Jurídico***

- Mantener comunicación constante con la Tesorera, a fin de notificar los contratos próximos a vencer y así entregar las garantías recibidas y vencidas.

#### 5.1.4. INFORME DE AUDITORÍA

### FIRMA AUDITORA “CORTEZ Y ASOCIADOS”

---

#### INFORME DE AUDITORÍA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.

Quito, 01 de febrero del 2.011

II 1/39

Sr. Ing.

Diego Calderón

Gerente General (e)

Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente, comunico a usted que la Auditoría de Gestión aplicada a los procesos administrativos de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería examinando el periodo constituido desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, culminó a finales de enero de 2.011.

El examen de Auditoría de Gestión fue realizada en base a las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas; puesto que en ellas se plasma la normatividad del proceso de auditoría a los procesos administrativos, además fue necesario considerar otras normas, leyes y reglamentos, con el fin de medir el grado de cumplimiento.

Para la realización de la Auditoría de Gestión se planificó 480 horas laborables, las cuales fueron aplicadas de la siguiente manera:

- Desde el 01 hasta el 30 de noviembre de 2.010 para el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría.
- Desde el 01 hasta el 31 de diciembre de 2.010 para el Departamento de Contabilidad.
- Desde el 01 hasta el 31 de enero de 2.011 para el Departamento de Tesorería.

Es decir que el trabajo fue realizado desde el 01 de noviembre de 2.010 hasta el 31 de enero de 2.011, tiempo que fue suficiente para los óptimos resultados obtenidos con la aplicación de la Auditoría de Gestión.

Las actividades aplicadas para la realización de la Auditoría de Gestión permitió que el equipo de auditoría pueda evaluar y analizar las distintas actividades o procesos que se desarrollan en cada uno de los Departamentos examinados, sin embargo cabe recalcar que nuestro examen está orientado a la Auditoría de los procesos administrativos, por tanto no existe opinión alguna sobre la información financiera.

El equipo de Auditoría estuvo conformado por:

<b>Cargo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Iniciales Responsable</b>
Auditor Jefe	Diana Cortez	DC
Auditor Senior	Ing. Maricela Huiracocha	MH
Auditor Junior	Joaquín Sebastián Andrade	JA

Los objetivos determinados para la aplicación de la Auditoría de Gestión son:

- **Objetivo General**

Desarrollar la Auditoría de Gestión a los procesos administrativos de los Departamentos de Adquisiciones y Proveeduría, Contabilidad y Tesorería, con la finalidad de medir los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética operativa; con la que son desarrollados cada uno de los procesos de cada Departamento; conjuntamente con el fiel cumplimiento de los objetivos institucionales, políticas y normas establecidas tanto por la Institución como por los organismos de control, para evaluar el buen desarrollo de sus labores, identificando los problemas o hallazgos que limitan el adecuado cumplimiento y desarrollo de las actividades del servicio financiero.

- **Objetivos Específicos**

- Conocer detalladamente los objetivos, políticas, normas y procesos que persigue cada Departamento evaluado, detectando los posibles hallazgos para presentar recomendaciones que mejoren el desarrollo financiero.
- Determinar y evaluar los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética, con los que son desarrollados cada uno de los procesos de los Departamentos examinados, mediante la elaboración y aplicación de indicadores de gestión.

- Establecer tanto los puntos críticos como las actividades débiles de los Departamentos analizados, a fin de proponer acciones de mejora.
- Evaluar el control interno administrativo de los Departamentos examinados, identificando las debilidades y los riesgos que limitan un adecuado desempeño.
- Dar seguimiento a las actividades departamentales desde su principio hasta su fin, comprobando el adecuado cumplimiento tanto de los procesos definidos como de los objetivos, políticas y normas.
- Emitir un Informe apoyado en los hallazgos detectados de los Departamentos evaluados, el cual en base de conclusiones y recomendaciones permitan mejorar tanto el desempeño de los procesos administrativos como la toma de decisiones en la Cooperativa.

Debido a la naturaleza de nuestra auditoría, los resultados se encuentran expresados en los hallazgos detectados, los cuales tienen sus respectivas conclusiones y recomendaciones para la mejora de los mismos en cada proceso.

A continuación se detalla la información a la que se hace referencia:

**PROCESO 1: PLAN TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES**

Del análisis realizado al proceso del Plan Trimestral de Adquisiciones, se revisó que los planes sean aprobados por el Consejo de Administración hasta los días finales del último mes trimestral inmediato al mes a entrar en vigencia, los cuales deben contener el formulario de requerimiento de cada Jefe departamental y el detalle del Presupuesto.

A lo cual se detectó que los planes trimestrales son aprobados por el Consejo de Administración incumpliendo los plazos acordados, según lo evidenciado en los certificados de aprobación para el primer y segundo trimestre. Además los certificados que evidencian la responsabilidad y fecha de aprobación del tercer y cuarto trimestre no se encuentran documentados en la carpeta del Plan Trimestral, pues está en posesión de la Gerencia, mismo hecho sucede con el detalle del Presupuesto del cuarto trimestre con la diferencia que este último está en manos del Jefe Financiero.

**INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

- Aprobado por el Consejo de Administración

$$Eficiencia = \frac{\text{No aprobados por el Consejo de Administración}}{\text{Aprobados por el Consejo de Administración}} = \frac{2}{4} = 50\%$$

$$100\% - 50\% = 50\%$$

Existe un 50% de incumplimiento en la verificación de evidencia de los certificados que muestran la aprobación del Plan Trimestral de Adquisiciones para el tercer y cuarto trimestre, pues el documento que valida dicha aprobación no está en anexo a la carpeta del Plan Trimestral porque está en manos de la Gerencia, existiendo un 50% de cumplimiento.

- Aprobado hasta fines del último mes trimestral inmediato al mes a su aplicación.

$$Eficiencia = \frac{\text{No aprobados hasta el fin de mes inmediato a su aplicación}}{\text{Aprobados hasta el fin de mes inmediato a su aplicación}} = \frac{0}{4} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la fecha de aprobación de los Planes Trimestrales, pues el primero fue aprobado el 24 de marzo de 2.010 y el segundo el 29 de abril de 2.010., es decir que no están siendo aprobados hasta el fines del último mes trimestral inmediato a su aplicación. Mientras que para el tercer y cuarto Plan Trimestral no existe verificación de las fechas de aprobación porque el certificado de aprobación está en manos de Gerencia, por tanto no se puede constatar las respectivas fechas, es decir que existe un 0% de cumplimiento.

- Detalle de Presupuesto

$$Eficiencia = \frac{\text{Detalle de Presupuesto Recibidos}}{\text{Detalle de Presupuesto Existentes}} = \frac{3}{4} = 75\%$$

$$100\% - 75\% = 25\%$$

Existe un 25% de incumplimiento en la verificación de evidencia del detalle del presupuesto en la carpeta del Plan Trimestral de Adquisiciones para el cuarto trimestre, existiendo un 75% de cumplimiento.

## CONCLUSIÓN

Los Planes Trimestrales de Adquisiciones para el periodo evaluado desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, están siendo aprobados por el Consejo de Administración incumpliendo las fechas destinadas según lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones y las políticas gerenciales definidas, debido a la falta de planificación y poco personal para el desarrollo del proceso de adquisiciones.



## RECOMENDACIONES

II 7/39

### ***Al Consejo de Administración***

1. Estudiar la posibilidad de implementar orgánicamente el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría.
2. Exigir al Comité de Adquisiciones y Asistente de Adquisiciones y Proveeduría que los Planes Trimestrales sean enviados a su aprobación con el tiempo suficiente para evitar dichos retrasos, es decir unos 5 días antes del último mes trimestral inmediato a su aplicación.

### ***Al Jefe Financiero***

3. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de adquisiciones, detectando aquellos problemas que limitan el buen desempeño y poco aprovechamiento de los recursos.

### ***Al Asistente de Adquisiciones y Proveeduría***

4. Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso.
5. Planificar las actividades y plazos a ser desarrollados para la elaboración y aprobación de cada Plan Trimestral de Adquisiciones, notificando con tiempo a cada encargado para cumplir con los plazos establecidos.
6. Organizar el archivo de los documentos que se generen en el Departamento, los cuales sustentan las gestiones desarrolladas en el proceso de adjudicaciones de conformidad con el Plan Trimestral de Adquisiciones.

## PROCESO 2: CALIFICACIÓN A PROVEEDORES

11 8/39

Del análisis realizado al proceso de Calificación de Proveedores, se revisó que las carpetas de los proveedores a calificar, tanto de personas naturales como de personas jurídicas cumplan con los requisitos establecidos en el Art.15 del Reglamento de Adquisiciones aprobado al 3 de junio de 2.009.

A lo cual se detectó que las personas naturales no cumplen en su totalidad con la presentación de los requisitos, mientras que las personas jurídicas si los cumplen. Básicamente el incumplimiento se refiere a la falta de presentación de: la solicitud de calificación, los certificados de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes y los certificados de constar en la lista blanca del SRI.

### INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- Personas Naturales
  - Solicitud de Calificación

$$Eficiencia = \frac{Solicitudes\ de\ Calificación\ Recibidos}{Solicitudes\ de\ Calificación\ Existentes} = \frac{3}{5} = 60\%$$

$$100\% - 60\% = 40\%$$

Existe un 40% de incumplimiento en la recepción de las carpetas de proveedores a calificar, pues dos de las carpetas revisadas aleatoriamente no constan de las solicitudes de calificación, debido a que la Institución no proporcionó al proveedor o porque este no las solicitó, sin embargo fueron recibidas por la Institución, existiendo un cumplimiento del 60%.

- Certificado de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes

$$Eficiencia = \frac{\text{Certificados de Clientes Recibidas}}{\text{Certificados de Clientes Existentes}} = \frac{3}{5} = 60\%$$

$$100\% - 60\% = 40\%$$

Existe un 40% de incumplimiento en la recepción de las carpetas de proveedores a calificar, pues dos de las carpetas revisadas aleatoriamente no constan de los certificados de haber prestado sus servicios por lo menos a tres clientes, lo cual crea desconfianza a la Institución, porque se considera que no cumplen con sus prestaciones de acuerdo a los términos acordados, falta de experiencia en prestaciones porque están iniciando su negocio o irresponsabilidad por falta de cumplimiento, sin embargo las carpetas fueron recibidas por la Institución y están dentro del concurso, existiendo un cumplimiento del 60%.

- Certificado de constar en la lista blanca del SRI

$$Eficiencia = \frac{\text{Certificados de Constar en Lista Blanca del SRI Recibidas}}{\text{Certificados de Constar en Lista Blanca del SRI Existentes}} = \frac{1}{5} = 20\%$$

$$100\% - 20\% = 80\%$$

Existe un 80% de incumplimiento en la recepción de las carpetas de proveedores a calificar, pues cuatro de las carpetas revisadas aleatoriamente no constan de los certificados de constar en la lista blanca del SRI, es decir que no se conoce si éstos cumplen adecuadamente con sus obligaciones tributarias y por tanto no demuestran responsabilidad a la Institución, existiendo un cumplimiento del 20%

## CONCLUSIÓN

II 10/39

Las carpetas de las personas naturales receptadas en el periodo evaluado, desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no cumplen en su totalidad con la presentación de los requisitos según lo establecido en el Reglamento de Adquisiciones, debido al retraso de la notificación de requisitos a cumplir y a que los documentos son receptados sin efectuar control alguno sobre el cumplimiento de los requisitos.

## RECOMENDACIONES

### *Al Jefe Financiero*

1. Promover una reunión con la Asistente de Adquisiciones y Proveduría, sobre la importancia del cumplimiento de los requisitos, lo cuales debe solicitar y verificar previa calificación de proveedores.

### *Al Asistente de Adquisiciones y Proveduría*

2. Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso de calificación.
3. Planificar adecuadamente la notificación de requisitos a cumplir por proveedores a calificar, brindando el tiempo suficiente para que puedan conseguir todos los requisitos.

### PROCESO 3: OFERTA DE PROVEEDORES

II 11/39

Del análisis realizado al proceso de Oferta de Proveedores, se revisó que las ofertas solicitadas sean presentadas por proveedores calificados, existan cuadros comparativos de las ofertas, que los informes hayan sido emitidos por el Área Técnica, siempre y cuando se traten de cuestiones técnicas y que las autorizaciones de adjudicación hayan sido autorizadas por los niveles correspondientes, además de cumplir con la presentación mínima de ofertas, todo esto acorde al rango de aprobación.

Revisadas las ofertas presentadas por los proveedores calificados, se detectó:

- Se reciben ofertas de proveedores calificados y no calificados, sin embargo no se está incumpliendo con el proceso pues la calificación de riesgo, la auditoría externa y las capacitaciones son excepciones a trabajar con proveedores no calificados.
- Inexistencia de cuadros comparativos en 5 ofertas de proveedores, sin embargo 3 de ellas, es decir la calificación de riesgo, la auditoría externa y la capacitación es permitido no realizar cuadros comparativos porque son servicios únicos que no pueden ser prestados por otras empresas.
- Inexistencia de informes emitidos por el área técnica para las adquisiciones de la auditoría externa y telecomunicaciones.
- Incumplimiento en la presentación mínima de ofertas.

## INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

II 12/39

- Proveedores Calificados

$$Eficiencia = \frac{Ofertas\ de\ Proveedores\ Calificados\ Recibidas}{Ofertas\ de\ Proveedores\ Calificados\ Existentes} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en las ofertas recibidas por proveedores calificados y no calificados, pues el reglamento define que se puede trabajar con aquellos que no están calificados siempre y cuando se observen las excepciones de adquisición, es decir que existe un cumplimiento del 100%.

- Cuadros Comparativos

$$Eficiencia = \frac{Cuadros\ Comparativos\ Recibidos}{Cuadros\ Comparativos\ Existentes} = \frac{8}{10} = 80\%$$

$$100\% - 80\% = 20\%$$

Existe un 20% de incumplimiento en la presentación de cuadros comparativos por la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, lo cual no permite conocer la elección de la mejor oferta, existiendo un cumplimiento del 80%.

- Informes emitidos por el Área Técnica

$$Eficiencia = \frac{Informes\ emitidos\ por\ el\ Área\ Técnica\ Recibidos}{Informes\ emitidos\ por\ el\ Área\ Técnica\ Existentes} = \frac{8}{10} = 80\%$$

$$100\% - 80\% = 20\%$$

Existe un 20% de incumplimiento en la presentación de informes emitidos por el área Técnica, evitando conocer la necesidad y justificación del Jefe departamental que realizó el requerimiento, existiendo un cumplimiento del 80%.

- Presentación Mínima de Ofertas

$$Eficiencia = \frac{Presentación\ Mínima\ de\ Ofertas\ Recibidas}{Presentación\ Mínima\ de\ Ofertas\ Existentes} = \frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la presentación mínima de ofertas, lo cual no permite comparar con otras ofertas, existiendo un cumplimiento del 90%.

## CONCLUSIÓN

Las ofertas recibidas por los proveedores para el periodo evaluado, desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no cumplen en su totalidad con el desarrollo del proceso, pues varias ofertas son presentadas por proveedores no calificados, no contienen cuadros comparativos, no existen los informes técnicos y existe un faltante del número mínimo de ofertas a presentar, debido a que la Asistente no desarrolla adecuadamente sus funciones porque tiene trabajo en exceso, varias ofertas son de carácter urgente y no se brinda el tiempo suficiente para la recepción de ofertas.

En cuanto a la relación contractual que se mantiene con proveedores no calificados no representa un incumplimiento al Reglamento de Adquisiciones pues en su Art. 23 manifiesta que se puede mantener dicha relación con aquellas excepciones definidas.

## RECOMENDACIONES

II 14/39

### ***Al Consejo de Administración***

1. Rediseñar los rangos de aprobación del Art. 19 del Reglamento de Adquisiciones, pues estos deben ser establecidos cumpliendo una mínima y máxima cantidad, sin repetir la misma escala de mínimo en los próximos rangos.

### ***Al Comité Técnico***

2. Recibir las ofertas que contengan todos los documentos, es decir que:
  - o Sean presentadas por proveedores calificados o no calificados siempre y cuando se cumpla con las excepciones del Art. 23.
  - o Cuadros comparativos.
  - o Informes emitidos por el área técnica cuando el requerimiento sea técnico.
  - o El número de ofertas mínimas.

### ***Al Jefe Financiero***

3. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a los documentos que conforman las ofertas de los proveedores, con el fin de entregar completos todos los documentos al Comité Técnico y éste puede redactar escoger la mejor opción para la adquisición.



4. Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso de las Ofertas de los Proveedores.
5. Planificar adecuadamente el proceso de las ofertas, brindando el tiempo suficiente para que todos los proveedores puedan presentar sus ofertas y así obtener un mayor número de ofertas para armar los cuadros comparativos.
6. Trabajar con una base de datos que especifique los datos de los proveedores.
7. Mantener actualizado las direcciones de los proveedores calificados y no calificados, para que al momento de requerir sus servicios se los pueda contactar fácilmente y ellos envíen a la brevedad sus ofertas.
8. Visitar y revisar la información de la página web de la Superintendencia de Bancos y Seguros, con el fin de que se conozcan otras ofertas de Firmas Auditoras Externas y Calificadoras de Riesgo para ampliar el cuadro de oferentes.

#### **PROCESO 4: CONTRATO, GARANTÍA Y ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN**

Del análisis realizado al proceso de Contrato, Garantía y Actas de Entrega Recepción, se revisó que los Contratos de compra venta observen todas las cláusulas establecidas en el Art. 26 y la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción establecidas en el Art. 37, artículos que están detallados en el Reglamento de Adquisiciones, aprobado al 3 de junio de 2.009.

Verificadas las cláusulas en los contratos de compra venta y la elaboración de las Actas de Entrega Recepción, se detectó:

- Existe un total cumplimiento en la presentación de las cláusulas que debe observar cada Contrato.
- No existe la elaboración de 4 Actas de Entrega Recepción, considerando que una de ellas no se debe elaborar porque el Contrato está vigente.

## INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- Elaboración de Actas de Entrega Recepción

$$Eficiencia = \frac{Actas\ de\ Entrega\ Recepción\ Elaboradas\ Recibidas}{Actas\ de\ Entrega\ Recepción\ Elaboradas\ Existentes} = \frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento en la elaboración de Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 70%.

- Legalización de Actas de Entrega Recepción

$$Eficiencia = \frac{Legalización\ de\ Actas\ de\ Entrega\ Recepción\ Recibidas}{Legalización\ de\ Actas\ de\ Entrega\ Recepción\ Existentes} = \frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento en la legalización de Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 70%.

- Responsable de Legalizar las Actas de Entrega Recepción

$$Eficiencia = \frac{\text{Responsable de Legalizar de Actas de Entrega Recepción Recibidas}}{\text{Responsable de Legalizar de Actas de Entrega Recepción Existentes}} = \frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento de los responsables a legalizar las Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 70%.

## CONCLUSIÓN

Una vez analizadas las Actas de Entrega Recepción del periodo evaluado, desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, se detectó que cuatro de ellas no fueron elaboradas y legalizadas, considerando que una Acta debe seguir este proceso pues el Contrato se encuentra en vigencia, el motivo para que la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría no elabore dichas Actas es porque no trabaja con una base de datos que le permita conocer el vencimiento de cada Contrato para la elaboración de cada Acta y por tanto no pueden ser remitidas al Gerente General para su legalización.

## RECOMENDACIONES

### *Al Gerente General*

1. Exigir a la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría la elaboración de todas las Actas de Entrega Recepción cumpliendo el vencimiento de cada Contrato, manteniendo actualizada la base de datos sobre los Contratos por vencerse.

### ***Al Jefe Financiero***

II 18/39

2. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol en la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, detectando aquellas que no fueron redactadas corrigiendo de inmediato el problema.

### ***Al Asistente de Adquisiciones y Proveeduría***

3. Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado desarrollo del proceso del Contrato y Actas de Entrega Recepción.
4. Cumplir con el proceso de la elaboración de las Actas, pues es la única forma de evitar su inexistencia.
5. Trabajar con una base de datos que especifique los vencimientos de cada Contrato, con el fin de redactar rápidamente las Actas y remitirlas al Gerente General para su legalización cuando superen los \$5.000,00.

## **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

### **PROCESO 1: REGISTRO**

Del análisis realizado al proceso de Registro, se revisó que los comprobantes contables contengan sus documentos fuente, los cuales tengan secuencia numérica y legalización por: Asistente Contable, Contadora y Jefe Financiero.

Además que las cuentas intervenidas en los comprobantes contables tengan la misma codificación de acuerdo a la establecida en el Plan de Cuentas.

A lo cual, se detectó que los dígitos que conforman los códigos de las cuentas intervenidas en los comprobantes contables no concuerdan con los establecidos en el Plan de Cuentas, pues en el Plan tiene definido 6 dígitos mientras que los comprobantes tienen más dígitos, sin embargo el nombre de las cuentas son las mismas. Además un comprobante contable no está legalizado, pues no posee firmas de elaboración, responsabilidad y autorización.

## INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- Documentos Fuente

$$Eficiencia = \frac{\text{Comprobantes Contables con Documentos Fuente Recibidos}}{\text{Comprobantes Contables con Documentos Fuente Existentes}} = \frac{12}{12} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de comprobantes contables con sus respectivos documentos fuente, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Secuencia Numérica

$$Eficiencia = \frac{\text{Comprobantes Contables con Secuencia Numérica Recibidos}}{\text{Comprobantes Contables con Secuencia Numérica Existentes}} = \frac{12}{12} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la secuencia numérica observada en los comprobantes contables, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Legalización

II 20/39

$$Eficiencia = \frac{\text{Comprobantes Contables Legalizados Recibidos}}{\text{Comprobantes Contables Legalizados Existentes}} = \frac{11}{12} = 91,67\%$$

$$100\% - 91,67\% = 8,33\%$$

Existe un 8,33% de incumplimiento en la legalización de los comprobantes contables por parte de la Asistente Contable Contadora y Jefe Financiero, existiendo un cumplimiento del 91,67%.

- Codificación

$$Eficiencia = \frac{\text{Coficación de Comprobantes Contables igual al Plan de Cuentas Recibidos}}{\text{Coficación de Comprobantes Contables igual al Plan de Cuen Existentes}} = \frac{0}{12} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la identificación de de los códigos de los comprobantes contables con el Plan de Cuentas, pues en el Plan se trabaja con 6 dígitos mientras que los dígitos que componen los códigos del comprobante son más, sin embargo el nombre de las cuentas si concuerdan, existiendo un cumplimiento del 0%.

## CONCLUSIÓN

Los comprobantes contables analizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no contienen la misma codificación que la definida en el Plan de Cuentas, a pesar que el nombre de las cuentas aparentemente son las mismas, lo cual perjudica en la identificación de las cuentas intervenidas, pues al tener otro código es considerada como otra cuenta. Además uno de los comprobantes no está legalizado, es decir que no se identifica quién lo elaboró, autorizó y legalizó, hecho que sucedió debido a la falta de control en el registro y archivo de los documentos.

## RECOMENDACIONES

II 21/39

### ***Al Jefe Financiero***

1. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de registro, detectando aquellos problemas que limitan el buen desempeño, pues son la base fundamental para el desarrollo de toda la operatividad contable.
2. Rediseñar conjuntamente con la Contadora el Plan de Cuentas, a fin de que se incluyan todos los códigos y cuentas, para que sean usadas en el registro de las transacciones tanto en el sistema como en los comprobantes contables.
3. Legalizar los comprobantes contables una vez que éstos contengan todos sus requisitos antes de su legalización final, es decir secuencia numérica, documentos fuente y legalización por parte de la Asistente Contable y la Contadora.

### ***A la Contadora***

4. Comunicar y exigir a los Asistentes Contables la aplicación adecuada del Plan de Cuentas.
5. Revisar que los comprobantes contables contengan todos los requisitos para un adecuado registro y legalización final por parte del Jefe Financiero.

6. Cumplir con lo que estipula el Plan de Cuentas, considerando su codificación y cuentas definidas.
7. Revisar que los comprobantes contables contengan todos los requisitos para su debida legalización y envío a la Contadora y Jefe Financiero.
8. Archivar los comprobantes contables solamente cuando éstos cumplan con todos los requisitos para su registro y archivo.

## **PROCESO 6: CONCILIACIÓN BANCARIA**

Del análisis realizado al proceso de Conciliación Bancaria, se revisó que la Conciliación definitiva sea realizada hasta el 15 de cada mes, la cual debe contener legalización, Estado de Cuenta Bancario, Mayor Auxiliar y Notas Aclaratorias.

A lo cual se detectó, que no existe la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica. Además no se elaboraron las Notas Aclaratorias de ningún mes y para ninguna Institución Financiera debido a que no existió irregularidad alguna según lo mencionado por la Contadora, Ing. CPA Ligia Villegas Limaico.

## **INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

- Elaboración y Cumplimiento de Fecha

$$Eficiencia = \frac{\text{Conciliación Bancaria Elaboradas Recibidas}}{\text{Conciliación Bancaria Elaboradas Existentes}} = \frac{9}{10} = 90\%$$



$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la elaboración de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- Legalización

$$Eficiencia = \frac{\text{Conciliaciones Bancarias Legalizadas Recibidas}}{\text{Conciliaciones Bancarias Legalizadas Existentes}} = \frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la legalización de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la legalización de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- Estado de Cuenta Bancario

$$Eficiencia = \frac{\text{Estado de Cuenta Bancario Recibidas}}{\text{Estado de Cuenta Bancario Existentes}} = \frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la presentación del Estado de Cuenta Bancario de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la presentación del Estado de Cuenta Bancario de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- Mayor Auxiliar

II 24/39

$$Eficiencia = \frac{Mayores\ Auxiliares\ Recibidos}{Mayores\ Auxiliares\ Existentes} = \frac{9}{10} = 90\%$$

$$100\% - 90\% = 10\%$$

Existe un 10% de incumplimiento en la presentación de Mayores Auxiliares de la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, pero existe un cumplimiento del 90% de la presentación de Mayores Auxiliares de las Conciliaciones Bancarias de las otras Instituciones Financieras.

- Notas Aclaratorias

$$Eficiencia = \frac{Notas\ Aclaratorias\ Recibidas}{Notas\ Aclaratorias\ Existentes} = \frac{0}{10} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la elaboración de Notas Aclaratorias de las Conciliaciones Bancarias de todos los meses, existiendo un cumplimiento del 0%, sin embargo se considera que su falta de elaboración es por la inexistencia de irregularidades en el periodo analizado, pero el proceso especifica que las deben ser elaboradas de forma mensual por la Asistente Contable.

## CONCLUSIÓN

Las Conciliaciones Bancarias analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no contienen el detalle de las Notas Aclaratorias, las cuales especifican aquellos movimientos que no permiten coincidir los saldos del Mayor Auxiliar con el Estado de Cuenta Bancaria, permitiendo su conciliación. Además no existe la elaboración, legalización y documentos que respalden la Conciliación Bancaria del mes de julio del Banco Promerica, lo cual impide el adecuado cumplimiento del proceso analizado y la constatación de la conciliación de los saldos de la cuenta de ahorros.

## RECOMENDACIONES

II 25/39

### *Al Jefe Financiero y Contadora*

1. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de Conciliación Bancaria, para todas las Instituciones Financieras en las que tiene la Cooperativa sus cuentas de ahorros.

### *Al Asistente Contable*

2. Formular las notas aclaratorias necesarias en todas las conciliaciones bancarias con el fin de clarificar la información.
3. Archivar las Conciliaciones Bancarias mensuales por Instituciones Financieras, eliminando la posibilidad de que estas fueron traspapeladas

## DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

### PROCESO 1: INVERSIONES

#### SUBPROCESO 1: NEGOCIACIÓN

Del análisis realizado al proceso de Inversiones, se revisó que las inversiones negociadas contengan:

- El informe que detalla las cotizaciones, análisis de indicadores financieros y autorización por el Gerente General para la realización de la inversión.
- El documento que detalla el registro de la inversión negociada, es decir el comprobante contable.

A lo cual se detectó, que no se están elaborando los análisis de los indicadores financieros para ninguna inversión, pues solamente se analiza de acuerdo a la Calificación de Riesgo mediante Focus Group.

## INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- Cotización de Tasas

$$Eficiencia = \frac{Cotización\ de\ Tasas\ Recibidas}{Cotización\ de\ Tasas\ Existentes} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la realización de cotización de tasas, permitiendo comparar las opciones de rentabilidad de las inversiones en las distintas instituciones financieras, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Análisis de Indicadores Financieros

$$Eficiencia = \frac{Análisis\ de\ Indicadores\ Financieros\ Recibidos}{Análisis\ de\ Indicadores\ Financieros\ Existentes} = \frac{0}{10} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en el análisis de las inversiones a negociar mediante la aplicación de indicadores financieros pues solamente se analiza con la Calificación de Riesgo, existiendo un cumplimiento del 0%.

- Autorización del Gerente General

II 27/39

$$Eficiencia = \frac{Autorización\ del\ Gerente\ General\ IN\ Recibidas}{Autorización\ del\ Gerente\ General\ IN\ Existentes} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de las autorizaciones por el Gerente General para aprobar las inversiones a negociar, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Registro

$$Eficiencia = \frac{Comprobantes\ Contables\ Recibidos}{Comprobantes\ Contables\ Existentes}$$

$$\frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en el registro de las inversiones negociadas en los comprobantes contables, existiendo un cumplimiento del 100%.

## CONCLUSIÓN

La negociación de inversiones analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no tienen adjuntado al informe los análisis de los indicadores financieros, los cuales permiten conocer la suficiencia patrimonial, calidad de activos, índices de morosidad, rentabilidad, rendimiento de la cartera y liquidez, es decir la situación financiera tanto de las Cooperativas de Ahorro y Crédito como de los Bancos, donde se podrá invertir.

## RECOMENDACIONES

II 28/39

### ***Al Gerente General***

1. Exigir a la Tesorera que el informe enviado para el análisis de las inversiones a negociar contenga el detalle de las cotizaciones y el análisis de los indicadores financieros.

### ***Al Jefe Financiero***

2. Enviar el análisis de los indicadores financieros observados en el Focus Group a la Tesorera, con el fin de que los adjunte en el informe.

### ***A la Tesorera***

3. Exigir al Jefe Financiero el envío del análisis de los indicadores financieros, para adjuntarlos al informe que será enviado al Gerente General.

## **PROCESO 1: INVERSIONES**

### **SUBPROCESO 3: CANCELACIÓN**

Del análisis realizado al proceso de Inversiones, se revisó que las inversiones canceladas contengan:

- La disposición de cancelación por parte del Gerente General por insuficiencia de recursos.
- La carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada.

- El formulario de las transacciones de inversiones que detalla la forma de acreditación, mismo que debe estar autorizado y legalizado por el Gerente General.
- Transferencia bancaria correspondiente al depósito producto de la inversión cancelada.

A lo cual se detectó, que existe un incumplimiento en el detalle de la forma de acreditación de las inversiones canceladas en el Formulario de Transacciones de Inversiones, sin embargo se observa que fueron autorizadas y legalizadas por el Gerente General.

### INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- Autorización del Gerente General

$$Eficiencia = \frac{\text{Autorizaciones del Gerente General IC Recibidas}}{\text{Autorizaciones del Gerente General IC Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de disposiciones de cancelación de inversiones por insuficiencia de recursos, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Carta que detalla Forma de Acreditación

$$Eficiencia = \frac{\text{Cartas Forma de Acreditación Recibidas}}{\text{Cartas Forma de Acreditación Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de la carta que indica la forma en la que se debe acreditar el dinero por la inversión cancelada, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Formulario de Transacciones de Inversiones

$$Eficiencia = \frac{Cartas\ Forma\ de\ Acreditación\ Recibidas}{Cartas\ Forma\ de\ Acreditación\ Existentes} = \frac{8}{10} = 80\%$$

$$100\% - 80\% = 20\%$$

Existe un 20% de incumplimiento en la descripción de la forma que debe ser acreditada la inversión cancelada, sin embargo se observa que si fueron legalizadas y autorizadas por el Gerente General, existiendo un cumplimiento del 80%.

- Transferencia Bancaria

$$Eficiencia = \frac{Transferencias\ Bancarias\ Recibidas}{Transferencias\ Bancarias\ Existentes} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la presentación de las transferencias bancarias producto de las inversiones canceladas, existiendo un cumplimiento del 100%.

## CONCLUSIÓN

La cancelación de inversiones analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no tienen detallado la forma de acreditación en el formulario de las transacciones de inversión, lo cual puede provocar que se afecten otras cuentas y no se pueda cubrir a tiempo la demanda de liquidez.



## RECOMENDACIONES

II 31/39

### ***Al Gerente General***

1. Exigir a la Tesorera que el formulario de transacciones de inversión esté llenado totalmente, pues esa es la condición principal para su legalización y autorización.

### ***Al Jefe Financiero***

2. Realizar la afectación contable solamente cuando este identificado la forma de acreditación en el formulario, caso contrario preguntar a la Tesorera y llenar dicho espacio.

### ***A la Tesorera***

3. Llenar todos los ítems en el formulario de transacciones de inversión, revisando que todos los espacios hayan sido completados para la cancelación de la inversión.

## **PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

### **SUBPROCESO 1: ÍNDICE DE LIQUIDEZ DIARIO**

Del análisis realizado al proceso de Administración de Liquidez, se revisó que el Reporte de Índice de Liquidez Consolidado sea elaborado de forma mensual por parte de la Tesorera, considerando que los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea presentados por cada oficina no sean menores al porcentaje establecido, además de su respectiva legalización.

A lo cual se detectó, que todos los índices obtenidos por la Cooperativa son mayores a los índices establecidos de forma trimestral por la Superintendencia de Bancos y Seguros, además todos los reportes fueron elaborados de forma mensual sin embargo tres de ellos no están legalizados por la Tesorera.

### INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

- Elaboración

$$Eficiencia = \frac{\text{Reportes de Índice de Liquidez Recibidos}}{\text{Reportes de Índice de Liquidez Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Porcentaje de Liquidez

$$Eficiencia = \frac{\text{Porcentajes de Liquidez mayores SBS Recibidos}}{\text{Porcentajes de Liquidez mayores SBS Existentes}} = \frac{10}{10} = 100\%$$

$$100\% - 100\% = 0\%$$

Existe un 0% de incumplimiento en la elaboración de los porcentajes de liquidez de primera y segunda línea, observando que todos superan los límites de liquidez establecidos por la Superintendencia de Bancos y Seguros, existiendo un cumplimiento del 100%.

- Legalización

II 33/39

$$Eficiencia = \frac{\text{Reportes de índice de Liquidez Legalizados Recibidos}}{\text{Reportes de índice de Liquidez Legalizados Existentes}} = \frac{7}{10} = 70\%$$

$$100\% - 70\% = 30\%$$

Existe un 30% de incumplimiento en la legalización de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados por parte de la Tesorera, existiendo un cumplimiento del 70%.

## CONCLUSIÓN

Los Reportes de Índices de Liquidez Consolidados analizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no están legalizados por la Tesorera, lo cual no permite legalizar y archivar adecuadamente, hecho que sucede debido a la falta de control en la elaboración, legalización y archivo de los reportes.

## RECOMENDACIONES

### ***Al Jefe Financiero***

1. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la elaboración y legalización de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados.

### ***A la Tesorera***

2. Legalizar todos los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados.

3. Archivar los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados de forma cronológica una vez que éstos sean legalizados.

## **PROCESO 2: ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ**

### **SUBPROCESO 2: FLUJO DE CAJA**

Del análisis realizado al proceso de Administración de Liquidez, se revisó que el Flujo de Caja sea elaborado de forma mensual con su respectivo análisis sobre los ingresos y salida de dinero, así como también el seguimiento del Flujo de Caja semestral, mismo que debe estar legalizado por la Tesorera y el Gerente General.

A lo cual se detectó, que los Flujos de Caja fueron elaborados de forma semanal con la excepción del mes de febrero, pues solamente se evidenció la elaboración del Flujo de Caja de una semana, además ninguno de estos Flujos de Caja tiene su análisis de los ingresos y salida de dinero que lo conforman. No existe el seguimiento de Flujo de Caja semestral y por ende tampoco su legalización.

### **INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

- Elaboración Semanal

$$Eficiencia = \frac{Flujos\ de\ Caja\ Semanales\ Recibidos}{Flujos\ de\ Caja\ Semanales\ Existentes} = \frac{37}{40} = 92,5\%$$

$$100\% - 92,5\% = 7,5\%$$

Existe un 7,5% de incumplimiento en la verificación de evidencia de los Flujos de Caja correspondientes a tres semanas del mes de febrero, pues se consideran que dichos documentos no fueron impresos y por tal motivo no se encuentran archivados en la carpeta de Flujos de Caja, existiendo un cumplimiento del 92,5%.

- Análisis de Ingresos y Salidas de Dinero

II 35/39

$$Eficiencia = \frac{\text{Análisis de Ingresos y Salidas Semanales Recibidos}}{\text{Análisis de Ingresos y Salidas Semanales Existentes}} = \frac{0}{40} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la elaboración de los análisis de ingresos y salidas de dinero de los Flujos de Caja, existiendo un cumplimiento del 0%.

- Flujo de Caja Semestral

$$Eficiencia = \frac{\text{Flujos de Caja Semestrales Recibidos}}{\text{Flujos de Caja Semestrales Existentes}} = \frac{0}{2} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la elaboración de los Flujos de Caja semestrales, impidiendo que la Cooperativa de un seguimiento al flujo del dinero, existiendo un cumplimiento del 0%.

- Flujo de Caja Semestral Legalizado

$$Eficiencia = \frac{\text{Flujos de Caja Semestrales Legalizados Recibidos}}{\text{Flujos de Caja Semestrales Legalizados Existentes}} = \frac{0}{2} = 0\%$$

$$100\% - 0\% = 100\%$$

Existe un 100% de incumplimiento en la legalización de los Flujos de Caja semestrales, impidiendo conocer los responsables de su elaboración y aprobación, existiendo un cumplimiento del 0%.

## **CONCLUSIÓN**

II 36/39

Los Flujos de Cajas semanales analizados desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no muestran evidencia en la elaboración y legalización de tres Flujos del mes de febrero, considerando que estos no se imprimieron y por tal motivo no fueron archivados, además no existe el análisis de los ingresos y salida de dinero de ningún Flujo de Caja semanal por desconocimiento de la Tesorera. En cuanto al seguimiento semestral que se debe dar al Flujo de Caja no se realiza debido a errores en el sistema, lo cual impide su elaboración y por ende su legalización.

## **RECOMENDACIONES**

### ***Al Jefe Financiero***

1. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la elaboración y legalización tanto e los Flujos de Caja semanales como en los análisis a los ingresos y salida de dinero, además del seguimiento semestral.

### ***Al Jefe de Sistemas***

2. Solicitar la reparación en el sistema que impide la elaboración de los Flujos de Caja semestrales.

### ***A la Tesorera***

3. Elaborar los análisis de los ingresos y salida de dinero de cada Flujo de Caja semanal y realizar el seguimiento del Flujo de Caja de forma semestral.

4. Dar aviso al Jefe de Sistemas del error que impide la adecuada elaboración del Flujo de Caja semestral.

### **PROCESO 3: ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS**

#### **SUBPROCESO 1: PROPIOS Y DE TERCEROS**

Del análisis realizado al proceso de Administración de Garantías, se revisó que las garantías vencidas, hayan sido devueltas mediante la elaboración de Acta de Entrega Recepción, las cuales deben estar legalizadas por la Tesorera y el Proveedor.

A lo cual se detectó, que la mayoría de las garantías vencidas no han sido devueltas a sus proveedores a pesar de que los contratos se cumplieron adecuadamente, por tanto tampoco fueron elaboradas y legalizadas sus respectivas Actas de Entrega Recepción.

#### **INTERPRETACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN**

- Devolución de Garantías mediante Acta Entrega Recepción

$$Eficiencia = \frac{Actas\ de\ Entrega\ Recepción\ Recibidas}{Actas\ de\ Entrega\ Recepción\ Existentes} = \frac{3}{10} = 30\%$$

$$100\% - 30\% = 70\%$$

Existe un 70% de incumplimiento en la entrega de garantías vencidas mediante la elaboración de Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 30%.

- Legalización Acta Entrega Recepción

$$\text{Eficiencia} = \frac{\text{Actas de Entrega Recepción Recibidas}}{\text{Actas de Entrega Recepción Existentes}} = \frac{3}{10} = 30\%$$

$$100\% - 30\% = 70\%$$

Existe un 70% de incumplimiento en la legalización de las Actas de Entrega Recepción, existiendo un cumplimiento del 30%.

## CONCLUSIÓN

Las garantías vencidas analizadas desde el 1 de enero hasta el 31 de octubre de 2.010, no han sido devueltas mediante Acta de Entrega Recepción debido al desconocimiento de la vigencia de los contratos por parte de la Tesorera, lo cual provoca que la Institución siga gastando recursos en la custodia de las garantías vencidas, así como también posibles problemas con los proveedores.

## RECOMENDACIONES

### ***Al Jefe Financiero***

1. Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la custodia de las garantías de Propio y Terceros.

### ***A la Tesorera***

2. Custodiar las garantías recibidas mediante la elaboración de una base de datos, que le permita identificar aquellas que están cerca a su vencimiento para devolverlas mediante Acta de Entrega Recepción.



3. Enviar mediante correo las Letras vencidas, cuyos contratos han sido cumplidos en su totalidad a los proveedores que no han retirado, para evitarse la acumulación de documentación en el archivo.

***Al Asistente Jurídico***

4. Mantener comunicación constante con la Tesorera, a fin de notificar los contratos próximos a vencer y así entregar las garantías recibidas y vencidas.

Atentamente,

Cortez Diana

**Auditor Jefe**

**“Cortez y Asociados”**

### 5.1.5. CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

<b>FIRMA AUDITORA "CORTEZ Y ASOCIADOS"</b> <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO ATUNTAQUI LTDA.</b> <b>CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES</b> <b>PERIODO: 01 al 28 de febrero del 2.011</b>								
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>CSR 1/7</b> </div>								
Nº	RECOMENDACIONES	TIEMPO EN SEMANAS				RESPONSABLE IMPLANTACIÓN	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO
		1	2	3	4			
1	Estudiar la posibilidad de implementar orgánicamente el Departamento de Adquisiciones y Proveeduría.	x	x			<i>Consejo de Administración</i>		DC
2	Exigir al Comité de Adquisiciones y Asistente de Adquisiciones y Proveeduría que los Planes Trimestrales sean enviados a su aprobación con el tiempo suficiente para evitar dichos retrasos, es decir unos 5 días antes del último mes trimestral inmediato a su aplicación.					<i>Consejo de Administración Comité de Adquisiciones Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.	DC MH
3	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de adquisiciones, detectando aquellos problemas que limitan el buen desempeño y poco aprovechamiento de los recursos.	x	x			<i>Jefe Financiero</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.	MH
4	Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones	JA
5	Planificar las actividades y plazos a ser desarrollados para la elaboración y aprobación de cada Plan Trimestral de Adquisiciones, notificando con tiempo a cada encargado para cumplir con los plazos establecidos.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		JA

								<b>CSR 2/7</b>
6	Organizar el archivo de los documentos que se generen en el Departamento, los cuales sustentan las gestiones desarrolladas en el proceso de adjudicaciones de conformidad con el Plan Trimestral de Adquisiciones.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		JA
7	Promover una reunión con la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría, sobre la importancia del cumplimiento de los requisitos, lo cuales debe solicitar y verificar previa calificación de proveedores.	x	x			<i>Jefe Financiero Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		MH
8	Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso de calificación.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones	MH
9	Planificar adecuadamente la notificación de requisitos a cumplir por proveedores a calificar, brindando el tiempo suficiente para que puedan conseguir todos los requisitos.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		JA
10	Rediseñar los rangos de aprobación del Art. 19 del Reglamento de Adquisiciones, pues estos deben ser establecidos cumpliendo una mínima y máxima cantidad, sin repetir la misma escala de mínimo en los próximos rangos.	x	x			<i>Consejo de Administración</i>		DC
11	Recibir las ofertas que contengan todos los documentos, es decir que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean presentadas por proveedores calificados o no calificados siempre y cuando se cumpla con las excepciones del Art. 23.</li> <li>• Cuadros comparativos.</li> <li>• Informes emitidos por el área técnica cuando el requerimiento sea técnico.</li> <li>• El número de ofertas mínimas.</li> </ul>	x	x			<i>Comité Técnico</i>	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones	DC
12	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a los documentos que conforman las ofertas de los proveedores, con el fin de entregar completos todos los documentos al Comité Técnico y éste puede redactar escoger la mejor opción para la adquisición.	x	x			<i>Jefe Financiero</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.	MH

							<b>CSR 3/7</b>	
13	Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado funcionamiento del proceso de las Ofertas de los Proveedores.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones	JA
14	Planificar adecuadamente el proceso de las ofertas, brindando el tiempo suficiente para que todos los proveedores puedan presentar sus ofertas y así obtener un mayor número de ofertas para armar los cuadros comparativos.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		JA
15	Trabajar con una base de datos que especifique los datos de los proveedores.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.	JA
16	Mantener actualizado las direcciones de los proveedores calificados y no calificados, para que al momento de requerir sus servicios se los pueda contactar fácilmente y ellos envíen a la brevedad sus ofertas.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		JA
17	Visitar y revisar la información de la página web de la Superintendencia de Bancos y Seguros, con el fin de que se conozcan otras ofertas de Firmas Auditoras Externas y Calificadoras de Riesgo para ampliar el cuadro de oferentes.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>		JA
18	Exigir a la Asistente de Adquisiciones y Proveeduría la elaboración de todas las Actas de Entrega Recepción cumpliendo el vencimiento de cada Contrato, manteniendo actualizada la base de datos sobre los Contratos por vencerse.	x	x			<i>Gerente General Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.	MH
19	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol en la elaboración y legalización de las Actas de Entrega Recepción, detectando aquellas que no fueron redactadas corrigiendo de inmediato el problema.	x	x			<i>Jefe Financiero</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.	MH

								<b>CSR 4/7</b>	
20	Cumplir con lo que estipula el Reglamento de Adquisiciones, pues sus artículos rigen el adecuado desarrollo del proceso del Contrato y Actas de Entrega Recepción.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones		JA
21	Cumplir con el proceso de la elaboración de las Actas, pues es la única forma de evitar su inexistencia.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>			JA
22	Trabajar con una base de datos que especifique los vencimientos de cada Contrato, con el fin de redactar rápidamente las Actas y remitirlas al Gerente General para su legalización cuando superen los \$5.000,00.	x	x			<i>Asistente de Adquisiciones y Proveeduría</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.		JA
23	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de registro, detectando aquellos problemas que limitan el buen desempeño, pues son la base fundamental para el desarrollo de toda la operatividad contable.				x	<i>Jefe Financiero</i>	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.		MH
24	Rediseñar conjuntamente con la Contadora el Plan de Cuentas, a fin de que se incluyan todos los códigos y cuentas, para que sean usadas en el registro de las transacciones tanto en el sistema como en los comprobantes contables.				x	<i>Jefe Financiero</i>			MH
25	Legalizar los comprobantes contables una vez que éstos contengan todos sus requisitos antes de su legalización final, es decir secuencia numérica, documentos fuente y legalización por parte de la Asistente Contable y la Contadora.				x	<i>Jefe Financiero</i>			MH
26	Comunicar y exigir a los Asistentes Contables la aplicación adecuada del Plan de Cuentas.				x	<i>Contadora Asistente Contable</i>	Vigilar el cumplimiento del Plan de Cuentas		MH
27	Revisar que los comprobantes contables contengan todos los requisitos para un adecuado registro y legalización final por parte del Jefe Financiero.				x	<i>Contadora Jefe Financiero</i>			MH

								CSR 5/7	
28	Cumplir con lo que estipula el Plan de Cuentas, considerando su codificación y cuentas definidas.			x		Asistente Contable	Vigilar el cumplimiento del Plan de Cuentas		JA
29	Revisar que los comprobantes contables contengan todos los requisitos para su debida legalización y envío a la Contadora y Jefe Financiero.			x		Asistente Contable Contadora Jefe Financiero			MH
30	Archivar los comprobantes contables solamente cuando éstos cumplan con todos los requisitos para su registro y archivo.			x		Asistente Contable			JA
31	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en el proceso de Conciliación Bancaria, para todas la Instituciones Financieras en las que tiene la Cooperativa sus cuentas de ahorros.			x		Jefe Financiero y Contadora	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.		MH
32	Formular las notas aclaratorias necesarias en todas las conciliaciones bancarias con el fin de clarificar la información.			x		Asistente Contable			JA
33	Archivar las Conciliaciones Bancarias mensuales por Instituciones Financieras, eliminando la posibilidad de que estas fueron traspapeladas			x		Asistente Contable			JA
34	Exigir a la Tesorera que el informe enviado para el análisis de las inversiones a negociar contenga el detalle de las cotizaciones y el análisis de los indicadores financieros.			x	x	Gerente General Tesorera	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.		MH
35	Enviar el análisis de los indicadores financieros observados en el Focus Group a la Tesorera, con el fin de que los adjunte en el informe.			x	x	Jefe Financiero			MH
36	Exigir al Jefe Financiero el envío del análisis de los indicadores financieros, para adjuntarlos al informe que será enviado al Gerente General.			x	x	Tesorera Jefe Financiero			MH
37	Exigir a la Tesorera que el formulario de transacciones de inversión esté llenado totalmente, pues esa es la condición principal para su legalización y autorización.			x	x	Gerente General Tesorera	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.		MH

							<b>CSR 6/7</b>
38	Realizar la afectación contable solamente cuando este identificado la forma de acreditación en el formulario, caso contrario preguntar a la Tesorera y llenar dicho espacio.			x	x	Jefe Financiero Tesorera	MH
39	Llenar todos los ítems en el formulario de transacciones de inversión, revisando que todos los espacios hayan sido completados para la cancelación de la inversión.			x	x	Tesorera	MH
40	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la elaboración y legalización de los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados.			x	x	Jefe Financiero	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso. MH
41	Legalizar todos los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados			x	x	Tesorera	MH
42	Archivar los Reportes de Índice de Liquidez Consolidados de forma cronológica una vez que éstos sean legalizados.			x	x	Tesorera	MH
43	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la elaboración y legalización tanto e los Flujos de Caja semanales como en los análisis a los ingresos y salida de dinero, además del seguimiento semestral.			x	x	Jefe Financiero	MH
44	Solicitar la reparación en el sistema que impide la elaboración de los Flujos de Caja semestrales.			x	x	Jefe de Sistemas	MH
45	Elaborar los análisis de los ingresos y salida de dinero de cada Flujo de Caja semanal y realizar el seguimiento del Flujo de Caja de forma semestral.			x	x	Tesorera	MH
46	Dar aviso al Jefe de Sistemas del error que impide la adecuada elaboración del Flujo de Caja semestral.			x	x	Tesorera Jefe de Sistemas	MH
47	Aplicar la supervisión y exigir el autocontrol a las actividades desarrolladas en la custodia de las garantías de Propio y Terceros.			x	x	Jefe Financiero	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso. MH

48	Custodiar las garantías recibidas mediante la elaboración de una base de datos, que le permita identificar aquellas que están cerca a su vencimiento para devolverlas mediante Acta de Entrega Recepción.			x	x	Tesorera		<b>CSR 717</b>	MH
49	Enviar mediante correo las Letras vencidas, cuyos contratos han sido cumplidos en su totalidad a los proveedores que no han retirado, para evitarse la acumulación de documentación en el archivo.			x	x	Tesorera	Efectuar el control de manera periódica sin previo aviso.		MH
50	Mantener comunicación constante con la Tesorera, a fin de notificar los contratos próximos a vencer y así entregar las garantías recibidas y vencidas.			x	x	Asistente Jurídico Tesorera			MH
<b>Elaborado por:</b> Auditor Senior		Ing. Maricela Huiracocha				MH			
<b>Supervisado por:</b> Auditor Jefe		Diana Cortez				DC			

**ASPECTOS A CONSIDERAR:**

Los responsables detallados en el cronograma, se comprometen a cumplir con las recomendaciones emitidas en el Informe de Auditoría en un plazo máximo de 3 meses, lo cual ayudará a mejorar los problemas detectados en el desarrollo de los procesos auditados de forma más eficiente.

\_\_\_\_\_  
**EL CLIENTE**  
 Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda.

\_\_\_\_\_  
**EL AUDITOR**  
 Firma Auditora "Cortez y Asociados"



## **CAPÍTULO VI**

### **6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **6.1. CONCLUSIONES**

- 6.1.1.** En base al cumplimiento del contenido del Plan de Tesis, se desarrolla la presente Auditoría de Gestión aplicada a los procesos administrativos de los Departamentos de Adquisiciones y Proveduría, Contabilidad y Tesorería de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Atuntaqui Ltda., evaluando los niveles de eficiencia, eficacia, economía y ética, con el fin de presentar un producto profesional que a sus socios, autoridades, administradores y empleados les sirva en función de mejorar sus procesos institucionales.
- 6.1.2.** El Departamento de Adquisiciones y Proveduría no está implementado en el organigrama estructural de la Cooperativa y tampoco tiene definido objetivos departamentales, además se observó la inexistencia de manuales de procesos y de funciones.
- 6.1.3.** El Departamento de Contabilidad no tiene definido objetivos departamentales, las responsabilidades son desarrolladas por los empleados de forma eficiente pero en estándares de presión e intranquilidad, pues su único objetivo es cumplir con sus obligaciones y evitar sanciones económicas por la Superintendencia de Bancos y Seguros, además se observó la inexistencia de comunicación con los altos Directivos y otros Departamentos, lo cual no permite desarrollar el proceso de operatividad contable adecuadamente, pues ante cualquier necesidad se exige el cumplimiento inmediato, dejando de aplicar políticas y procesos.

**6.1.4.** El Departamento de Tesorería no tiene definido objetivos departamentales, además en menos de un año ha tenido varios empleados a su cargo, lo cual es una debilidad porque existe un desconocimiento de las actividades a cumplir en cada proceso, la falta de comunicación con el Departamento Jurídico no permite cumplir con los procesos y el Reglamento de Inversiones, sin dejar de lado los inconvenientes provocados por el buen funcionamiento del sistema.

## **6.2. RECOMENDACIONES**

**6.2.1.** Constituir la presente Tesis en una fuente de investigación, estudio y modelo de una Auditoría de Gestión para Docentes y alumnos de la Escuela Politécnica del Ejército, así como para otras instituciones de estudios superiores del país.

**6.2.2.** Estudiar la posibilidad de implementar orgánicamente el Departamento de Adquisiciones y Proveduría conjuntamente con los objetivos departamentales y la definición de los procesos diseñados en base a la aplicación de la Auditoría de Gestión.

**6.2.3.** Implementar los objetivos del Departamento de Contabilidad como también aplicar cursos de motivación y charlas a los empleados, con el fin de que, el cumplimiento de su trabajo sea de forma eficiente, dejando de lado las preocupaciones de multas salariales.

**6.2.4.** Incluir los objetivos del Departamento de Tesorería como también la contratación definitiva de la persona que ocupe el cargo de Tesorera, a fin de eliminar todos los problemas detectados mediante el buen cumplimiento de los procesos y Reglamento de Inversiones

**6.2.5.** Aplicar la supervisión y el autocontrol a las actividades de cada proceso para detectar aquellos problemas que limitan el buen desempeño y poco aprovechamiento de los recursos a cada Departamento evaluado.

**6.2.6.** Mejorar los canales de comunicación entre los Departamentos que conforman la Cooperativa para que cumplan a tiempo todas las actividades que los involucran.

## **7. BIBLIOGRAFÍA**

### **7.1.Libros**

- 7.1.1. ARENS Alvin y LOEBBECKE: Auditoría un Enfoque Integral, Editorial Plarson Prentice Hall, México, 1996.
- 7.1.2. BATEMAN, Thomas S. y SNELL Scott A.: Administración Una Ventaja Competitiva, Editorial Mc Graw-Hill, Cuarta Edición, México, 2004.
- 7.1.3. BERNAL, César A.: Introducción a la Administración de las Organizaciones, Editorial Pearson Prentice Hall, Primera Edición, México, 2007.
- 7.1.4. BLANCO Luna Yanel: Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral, Editorial Ecodiciones.
- 7.1.5. CEPEDA Gustavo: Auditoría y Control Interno.
- 7.1.6. COMITÉ INTERNACIONAL DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA: Normas Internacionales de Auditoría, Editorial IFAC, México, 2005.
- 7.1.7. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO: Manual de Auditoría de Gestión, Ecuador, 2003.
- 7.1.8. ESTUPIÑAN Rodrigo: Control Interno y Fraudes.
- 7.1.9. FRANKLIN F. Enrique Benjamín: Auditoría Administrativa, Editorial Mc Graw Hill, México, 2001.

- 7.1.10. LEONARD P. William: Auditoría Administrativa Evaluación de los Métodos y Eficiencia Administrativos, Editorial Diana, México, 1987.
- 7.1.11. Ley de Cooperativas.
- 7.1.12. MALDONADO E. Milton K.: Auditoría de Gestión, Editorial Ecuador, Año 2006.
- 7.1.13. MANTILLA Samuel A.: Control Interno Informe COSO.
- 7.1.14. MENDÍVIL Escalante Víctor Manuel: Elementos de Auditoría, Editorial ECAFSA, México, 2000.
- 7.1.15. SÁNCHEZ Curiel Gabriel: Auditoría de Estados Financieros Práctica Moderna Integral, Editorial Plarson Prentice Hall, México, 2006.
- 7.1.16. SANTILLANA González Juan Ramón: Auditoría Santillana IV Auditoría Interna: Administrativa, Operacional y Financiera, Editorial Ecafsa, México, 2000.
- 7.1.17. SLOSSE Carlos, Auditoría Un Enfoque Empresarial.
- 7.1.18. WHITTINGTON Ray y PANY Kart: Principios de Auditoría, Editorial Mc Graw Hill, Año 2006.

## **7.2. Internet**

7.2.1. [www.atuntaqui.fin.ec/coop/index.php?option=com\\_content&view=article&id=59&Itemid=73](http://www.atuntaqui.fin.ec/coop/index.php?option=com_content&view=article&id=59&Itemid=73).

7.2.2. [www.bce.gob.ec](http://www.bce.gob.ec).

7.2.3. [www.dinacoop.gob.ec](http://www.dinacoop.gob.ec)

7.2.4. [www.ecuadorencifras.com.ec](http://www.ecuadorencifras.com.ec).

7.2.5. [www.inec.gob.ec](http://www.inec.gob.ec).

7.2.6. [www.superban.gob.ec](http://www.superban.gob.ec).