



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CHIMBORAZO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE**  
**INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TÍTULO**

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y**  
**CRÉDITO JUAN PÍO DE MORA, PERÍODO 2013 DE LA PROVINCIA DE**  
**BOLÍVAR CANTÓN CHILLANES, PARA VERIFICAR LA RAZONABILIDAD**  
**DE LOS ESTADOS FINANCIEROS”**

**AUTORA**

**SILVIA MAGALY GUANULEMA INCA**

**TUTOR**

**Ms.C JHONNY CORONEL**

**AÑO**

**2015**

## **INFORME DEL TUTOR**

En mi calidad de asesor, y luego de haber revisado el desarrollo de la Tesis realizada por la Señorita **Silvia Magaly Guanulema Inca**, tengo a bien informar que el trabajo indicado, cumple con los requisitos exigidos para que pueda ser expuesta al público, luego de ser evaluada por el Tribunal designado por la Comisión.

**Riobamba; Junio del 2015**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, loopy initial 'C' followed by several horizontal and curved strokes, all contained within a rectangular box.

Ms.C Jhonny Coronel

**TUTOR DE TESIS**



## CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO

Los miembros del Tribunal de graduación del Proyecto de Investigación de título “**Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Juan Pío de Mora, período 2013 de la provincia de Bolívar Cantón Chillanes, para verificar la razonabilidad de los Estados Financieros**”, presentada por Silvia Magaly Guanulema Inca.

Una vez escuchado la defensa oral y revisado el informe final del proyecto de investigación con fin de graduación escrito en el cual se ha constadado el cumplimiento de las observaciones realizadas, remite la presente para uso y custodia de la biblioteca de la Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas de la Universidad Nacional de Chimborazo.

		<b>Nota</b>
Ms.C Otto Arellano		10
<b>Presidente del Tribunal</b>		_____
Ms.C Jhonny Coronel		10
<b>Tutor</b>	_____	
Ms.C Marco Daqui		10
<b>Miembro del Tribunal</b>		_____

Promedio \_\_\_\_\_ (Sobre 10)

## **DERECHOS DE AUTORÍA**

Yo, Silvia Magaly Guanulema Inca, con número de Cédula 060449863-4, soy responsable de las ideas, doctrinas, resultados y propuestas expuestas en el presente trabajo de investigación, y, los derechos de autoría pertenecen a la Universidad Nacional de Chimborazo.



**Silvia Magaly Guanulema Inca**

**C.I. 060449863-4**

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo, fue producto de mi experiencia estudiantil dedico a una persona que nunca me dejò sola, me dio la fuerza necesaria para lograr mi meta Dios que siempre me guiò, para nunca rendirme.

A mis queridos padres que gracias a ellos me formaron la persona que soy, a través de sus sacrificios, me dieron la oportunidad de tener un título profesional, para salir adelante.

**SILVIA**

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer desde el fondo de mi corazón, a Dios que me ayudò que me dio mucha fuerza para cumplir con mi meta, mis profesores que me ayudaron a prepararme, para se una persona de bien, al talento humano labora en la Universidad Nacional de Chimborazo, que nos ayudaron día a día a solucionar los problemas gracias por brindarnos un poco de su tiempo para lograr ser una profesional.

Mi agradecimiento en especial a mi tutor Ms.C Jhonny Coronel por enseñarme, orientarme con su experiencia adquirida, y por tener la paciencia de instruirme para hacer mi tesis, como también a realizar mi sueño tan anhelado de graduarme, a los señores Miembros del Tribunal quien con sus ideas permitieron la culminación del trabajo investigativo.

**AUTORA**

## ÍNDICE GENERAL

PORTADA.....	i
INFORME DEL TUTOR.....	ii
CALIFICACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO DE GRADO.....	iii
DERECHOS DE AUTORÍA.....	iv
DEDICATORIA.....	v
AGRADECIMIENTO.....	vi
ÍNDICE GENERAL.....	vii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xiii
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xiv
RESUMEN.....	xv
SUMMARY.....	xvi
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.....	2
MARCO REFERENCIAL.....	2
1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	2
1.3. OBJETIVOS.....	3
1.3.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA.....	3
CAPÍTULO II.....	4
MARCO TEÓRICO.....	4
2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	4
UNIDAD I.....	4
2.1.1. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA”.....	4
2.1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA.....	4
2.1.1.2. MISIÓN.....	5
2.1.1.3. VISIÓN.....	6
2.1.1.4. LOCALIZACIÓN.....	6
2.1.1.5. BASE LEGAL.....	6
2.1.1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
2.1.1.7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.....	8
2.1.1.7.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.....	8
2.1.1.7.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	9

2.1.1.7.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA .....	10
2.1.1.7.4. FUNCIONES DE LA GERENCIA.....	11
2.1.1.8. PLAN OPERATIVO ANUAL.....	12
2.1.1.9. VALORES INSTITUCIONALES .....	14
2.1.1.10. SERVICIOS .....	14
UNIDAD II .....	15
2.1.2. AUDITORÍA GENERAL.....	15
2.1.2.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA .....	15
2.1.2.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA.....	15
2.1.2.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA.....	16
2.1.2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA.....	16
2.1.2.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	17
2.1.2.5.1. DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA.....	17
2.1.2.5.2. DE ACUERDO AL CAMPO DE APLICACIÓN .....	17
2.1.2.5.3. DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD DE SU EJECUCIÓN.....	18
2.1.2.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA.....	18
2.1.2.6.1. TÉCNICAS OCULARES .....	18
2.1.2.6.2. TÉCNICAS VERBALES.....	19
2.1.2.6.3. TÉCNICAS ESCRITAS.....	19
2.1.2.7. ARCHIVOS DE AUDITORÍA.....	19
2.1.2.8. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS .....	20
2.1.2.9. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS.....	21
2.1.2.9.1. NORMAS GENERALES.....	22
2.1.2.9.2. NORMAS DEL TRABAJO DE CAMPO.....	22
2.1.2.9.3. NORMAS DE LOS INFORMES .....	22
2.1.2.10. MARCAS DE AUDITORÍA.....	23
2.1.2.10.1. CONCEPTO.....	23
2.1.2.10.2. CLASIFICACIÓN DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA .....	23
2.1.2.11. ESQUEMA DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA .....	24
UNIDAD III.....	25
2.1.3. AUDITORÍA FINANCIERA .....	25
2.1.3.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA .....	25
2.1.3.2. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.....	26
2.1.3.3. FASES DE LA AUDITORÍA FINANCIERA .....	27
2.1.3.3.1. PLANIFICACIÓN .....	27
2.1.3.3.2. EJECUCIÓN .....	40

2.1.3.3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	51
UNIDAD IV .....	55
2.1.4. ESTADOS FINANCIEROS .....	55
2.1.4.1. CONCEPTO.....	55
2.1.4.2. RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	55
2.1.4.3. PROPÓSITOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.....	55
2.1.4.4. TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS.-.....	56
2.1.4.5. CLASES DE ESTADOS FINANCIEROS .....	56
2.1.4.5.1. BALANCE GENERAL .....	56
2.1.4.5.2. ESTADO DE RESULTADO .....	59
2.1.4.5.3. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO .....	60
2.1.4.5.4. ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO.....	65
2.1.4.6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	67
2.1.4.7. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS.....	67
FINANCIEROS. ....	67
UNIDAD V .....	68
2.1.5. LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA .....	68
2.1.5.1. DEFINICIÓN .....	68
2.1.5.2. ÁMBITO .....	68
2.1.5.3. OBJETO .....	69
2.1.5.4. PRINCIPIOS .....	70
2.1.5.5. INFORMACIÓN CONTABLE .....	70
2.2. DEFINICION DE TÉRMINOS BÁSICOS.....	71
2.3. HIPÓTESIS .....	78
2.4. VARIABLES.....	78
2.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE .....	78
2.4.2. VARIABLE INDEPENDIENTE .....	78
2.5. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES .....	79
CAPÍTULO III.....	81
MARCO METODOLÓGICO .....	81
3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN .....	81
3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	81
3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN.....	81
3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA .....	81
3.4.1. POBLACIÓN .....	81
3.4.2. MUESTRA.....	82

3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS .....	82
3.5.1. TÉCNICAS .....	82
3.5.2. INSTRUMENTOS .....	83
3.6. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS .....	83
3.7. AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA” .....	83
3.7.1. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	89
3.7.1.1. ANTECEDENTES.....	89
3.7.1.2. MOTIVO DEL EXAMEN .....	89
3.7.1.3. OBJETIVOS DEL EXAMEN.....	89
3.7.1.4. ALCANCE DEL EXAMEN .....	89
3.7.1.5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL .....	90
3.7.1.5.1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.....	90
3.7.1.5.2. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES .....	90
3.7.1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	91
3.7.1.7. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES .....	92
3.7.1.7.1. MISIÓN INSTITUCIONAL .....	92
3.7.1.7.2. VISIÓN INSTITUCIONAL.....	92
3.7.1.7.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES .....	93
3.7.1.7.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL .....	93
3.7.1.8. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES .....	93
3.7.1.8.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES .....	93
3.7.1.8.2. PRINCIPALES OPERACIONES .....	94
3.7.1.8.3. INSTALACIONES .....	94
3.7.1.9. PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES .....	95
3.7.1.10. FINANCIAMIENTO .....	95
3.7.1.11. FUNCIONARIOS PRINCIPALES .....	96
3.7.1.12. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES.....	96
3.7.1.13. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL .....	97
3.7.1.14. SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO .....	97
3.7.1.15. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN.....	98
3.7.1.16. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS.....	98
3.7.1.17. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES EN EXÁMENES ANTERIORES .....	98
3.7.1.17.1. CARTA DE DICTAMEN.....	98
3.7.1.17.2. SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES .....	99

3.7.1.18. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA .....	99
3.7.1.19. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA. ...	100
3.7.1.20. DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD E IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS SIGNIFICATIVA .....	102
3.7.1.21. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO .....	103
3.7.2. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	119
3.7.2.1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR.....	119
3.7.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O COMPONENTES.....	119
3.7.2.3. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	119
3.7.2.4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA .....	119
3.7.2.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA.....	119
3.7.2.6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO.....	120
3.7.2.6.1. PRESUPUESTO DEL TIEMPO.....	120
3.7.2.7. PLAN DE MUESTREO.....	121
3.7.2.8. PRODUCTO A OBTENER Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS.....	121
3.7.2.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	122
3.7.2.10. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA .....	127
3.7.2.10.1. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA .....	127
3.7.2.11. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....	158
3.7.2.11.1. BORRADOR DE INFORMES DE AUDITORES INDEPENDIENTES.....	158
CAPÍTULO IV.....	169
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	169
CAPÍTULO V .....	177
5. PROPUESTA.....	177
5.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA.....	177
5.2. ANTECEDENTES.....	177
5.3. JUSTIFICACIÓN.....	177
5.4. OBJETIVOS.....	178
5.4.1. OBJETIVO GENERAL .....	178
5.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	178
5.5. BENEFICIARIOS .....	178
5.6. ORGÁNICO FUNCIONAL.....	179
5.7. FORMULARIO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL PAGO DE LAS DEUDAS .....	192
5.8. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES POSTERIORES.....	192
Bibliografía .....	194

Webgrafia.....	195
ANEXOS.....	196
ANEXO N°. 1 ESTADO DE SITUACIÒN FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO “JUAN PÌO DE MORA” .....	196
ANEXO N°. 2 ESTADO DE PÈRDIDAD Y GANANCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO “JUAN PÌO DE MORA” .....	202

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1 Balance General.....	57
Tabla N° 2 Estado de Resultado.....	60
Tabla N° 3 Estado del Flujo del Efectivo.....	62
Tabla N° 4 Estado de Variación del Patrimonio.....	66
Tabla N° 5 Población.....	82
Tabla N° 6 Instalaciones.....	94
Tabla N° 7 Financiamiento.....	96
Tabla N° 8 Funcionarios Principales.....	96
Tabla N° 9 Seguimiento en la Aplicación de Recomendaciones.....	99
Tabla N° 10 Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría.....	100
Tabla N° 11 Determinación de Materialidad e Identificación de Cuentas Significativas.....	102
Tabla N° 12 Presupuesto del Tiempo.....	120

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N°. 1 Estructura Orgànica de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.....	7
Gráfico N°. 2 Clasificación de la Auditoría.....	17
Gráfico N°. 3 Técnicas de Auditoría.....	18
Gráfico N°. 4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	20
Gráfico N°. 5 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	21
Gráfico N°. 6 Esquemas de las Marcas de Auditoría.....	24
Gráfico N°. 7 Características de la Auditoría Financiera.....	26
Gráfico N°. 8 Etapas de la Auditoría Financiera.....	27
Gráfico N°. 9 Clasificación del Control Interno.....	30
Gráfico N°. 10 Elementos del Control Interno.....	31
Gráfico N°. 11 Principios del Control Interno.....	33
Gráfico N°. 12 Método de Evaluación del Control Interno.....	35
Gráfico N°. 13 Cuestionario del Control Interno.....	36
Gráfico N°. 14 Narración Escrita del Control Interno.....	37
Gráfico N°. 15 Diagrama de Flujo del Control Interno.....	38
Gráfico N°. 16 Clasificación de los Riesgos de Auditoría.....	39
Gráfico N°. 17 Clasificación de las Técnicas de Muestreo.....	42
Gráfico N°. 18 Tipos de Evidencia.....	44
Gráfico N°. 19 Métodos para Obtener la Evidencia de Auditoría.....	45
Gráfico N°. 20 Tipos de Papeles de Trabajo.....	48
Gráfico N°. 21 Estructura del Informe.....	53
Gráfico N°. 22 Clases de Balance General.....	58
Gráfico N°. 23 Objeto del Ley de Economía Popular y Solidaria.....	69
Gráfico N°. 24 Principios de la Ley de Economía Popular y Solidaria.....	70

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pio de Mora”, está enfocada a la revisión y verificación de los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2013, con la único fin de establecer una opinión de la razonabilidad de los mismos, además vamos a determinar si se han cumplido con las metas y objetivos establecidos.

La auditoría se debe planificar con tiempo para evitar cualquier acontecimiento interno o externo, pero lo más principal es establecer si los Estados Financieros han sido elaborados de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y todas la leyes que rigen en nuestro país.

Esta auditoría nos proyectarán información sobre la veracidad de los Estados Financieros, teniendo como beneficiarios la Cooperativa, los trabajadores y los socios, ayudará a la Cooperativa analizar sus debilidades en el control interno y en todas sus actividades tanto administrativas, financieras, que lleva a diario. La máxima autoridad deberá implementar y mejorar el mismos para ofrecer una mejor calidad de vida.

Por medio de este examen el área financiera mejorará su desempeño, contará con datos reales y dará información oportuna, útil, sobre la situación financiera económica.

La investigación se desarrollo en cinco capítulos:

**Capítulo I:** Hace referencia al Marco Referencial, al problema que presenta la entidad financiera, en la cual vamos a encontrar las evidencias en la ejecución de la auditoría.

**Capítulo II:** Hace referencia al Marco Teórico, está integrado con datos relacionados a la entidad, como también de otras conceptualizaciones que ha permitido el desarrollo del trabajo investigativo.

**Capítulo III:** Hace referencia al Marco Metodológico, en el cual constan el tipo de investigación, diseño, técnicas e instrumentos de recolección de datos.

**Capítulo IV:** Incluye las Conclusiones y Recomendaciones, luego de la realización de la auditoría financiera.

**Capítulo V:** Incluye la propuesta de un Manual de Funciones de una área, con el propósito de mejorar el desarrollo de sus actividades diarias.



## SUMMARY

The present investigation work was made in "Juan Pío de Mora" Saving and Credit Cooperative, this focused to the revision and verification from the Financial States on December 31st 2013, only to establish an reasonable opinion thereof, besides we will determine if they have been fulfilled the goals and established objectives.

The audit should be planned in advance to avoid any internal or external event, but the main it is to settle down if the States Financiers has been elaborated according to the Accounting Generally Accepted Principles and all the laws that govern in our country.

This audit will give us information about the truthfulness of the Financial states, having as beneficiaries the Cooperative, the workers and the partners, it will help to the Cooperative to analyze their weaknesses in the internal control and in all their activities such as administrative, financial that makes everyday. The maximum authority should implement and to improve thereof to offer a better quality of life.

By means of this exam the financial area will improve their performance, it will count with real data and will give opportune information, useful, on the economic financial situation.

The research was developed into five chapters:

**Chapter One:** It makes reference to the Referential Frame, to the problem that presents the financial entity, in which we will find the evidences in the execution of the audit.

**Chapter Two:** It makes reference to the Theoretical Frame, it is integrated with related data to the entity, as also of other conceptualizations that has allowed the development of the investigative work.

**Chapter Three:** It Makes reference to the Methodological Frame, in which consist the investigation type, design, technical and instruments of harvesting of data.

**Chapter Four:** Includes the Conclusions and Recommendations, after the fulfilment of the financial audit.



**Chapter Five:** Includes the proposal of a Manual of Functions of the Collection area, with the purpose of improving the development of their daily activities.

Reviewed by: Lcda. Pilar Nina



## INTRODUCCIÒN

La auditoria financiera desde la època màs remota de su historia, ha sido muy relevante desde sus inicios, por la razòn que maneja la situaciòn econòmica. Actualmente lo catalogan como una herramienta bàsica para la organizaciòn de una entidad, para tomar decisiones precisas, que mejoren globalmente la actividad que realiza.

Un elemento que forma parte de la auditoria son los Estados Financieros, considerados como un portafolio de informaciòn contable, que indican datos reales financieros con que cuenta una entidad, a parte da a conocer su realidad, como està economicamente.

De ahì nace la importancia de la Auditoria Financiera, como un elemento significativo a los que tienen en su manos la administraciòn de los recursos, da informaciòn contable, financiera, debe contar con una veracidad y autenticidad, con el objetivo de dar a conocer como la entidad ha ido evolucionando año tras año.

El trabajo investigativo fue realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crèdito “Juan Pío de Mora”, siempre bajo las normas, principios, tècnicas, procedimientos de auditoria, que establece y estàn vigentes en nuestro país.

Vamos a realizar procesos, como el anàlisis, revisiòn, de los Estados Financieros, para establecer la razonabilidad, no obstante dejarè aùn lado la comprobaciòn de las operaciones, verificaremos si las transacciones se han hecho correctamente, los mètodos que he aplicado nos ayuda a determinar si se ha logrado una buena interacciòn entre la màxima autoridad y el auditor en el momento de la auditoria.

Como resultado final de un proceso, se realizarà el Informe con la ètica profesional que lo caracteriza; con los resultados obtenidos, los comentarios, conclusiones y recomendaciones emitidos, la màxima autoridad debe apreciarlo como un soporte, apoyo para la toma de decisiones, deberà aplicar las recomendaciones que establecio el auditor para el mejoramiento de la entidad en los servicios que sean eficientes y en el fortalecimiento econòmico.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO REFERENCIAL**

#### **1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, se crea el 20 de Junio de 1991, trabajó su primer día mediante decreto de la Superintendencia de Compañías el 17 de Julio del mismo año; tiene la matriz en San Miguel; cuenta con ocho sucursales en diferentes puntos del Ecuador.

Fue creada con el fin de mejorar la situación de la colectividad de Chillanes y brindar servicios de calidad, cumpliendo con la misión, visión institucional, hasta el momento no se ha realizado ninguna auditoría; lo cual se ve reflejado en los Estados Financieros que no están actualizados a la fecha.

Por tal motivo dará a conocer como se encuentra económicamente y cual es su posición, no obstante los Estados Contables serán documentos fuentes, confiables, seguros con la información financiera precisa; y los registros que servirán de base para posteriormente someterlo a una verificación con el objeto de opinar sobre su transparencia. Para que sea útil a los administradores.

Sino se realiza la Auditoría Financiera, será difícil determinar la razonabilidad de los mismos, los cuales deben presentarse y prepararse de acuerdo a las políticas contables; para mostrar resultados, para lo cual deberá tener los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), mediante la aplicación de procedimientos, técnicas establecidas.

#### **1.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

¿Cómo la auditoría financiera de la Cooperativa Ahorro y Crédito Juan Pío Mora, del período 2013 de la Provincia de Bolívar Cantón Chillanes, permitirá verificar la razonabilidad de los Estados Financieros?

### **1.3. OBJETIVOS**

#### **1.3.1. OBJETIVO GENERAL**

- Determinar si la auditoría financiera en el periodo 2013 de la provincia Bolívar Cantón Chillanes, nos permitirá verificar la razonabilidad de los Estados Financieros

#### **1.3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Verificar si las operaciones, transacciones bancarias están bajo los principios, normas que establece la ley.
- Comprobar si las operaciones, transacciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora” tienen autenticidad, veracidad.
- Demostrar si los valores que constan en los Estados Financieros son los mismos.

### **1.4. JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Toda cooperativa sea grande o pequeña necesita de una auditoría financiera no es la excepción la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”; ya que permite tener una seguridad contable de los Estados Financieros, no olvidando que deben contar con su razonabilidad, en la cual da a conocer su situación económica real.

Con la auditoría financiera se tendrá acceso a documentos, en donde se verificará si los procedimientos se han realizado con la debida capacitación, conocimiento y con ética profesional.

El sistema contable permite conocer, que operaciones, transacciones y movimientos bancarios se realizan a diario; y si se ha implementado el control interno y las correcciones necesarias para su mejora.

Los beneficiarios de esta investigación serán la cooperativa, trabajadores y los socios, no dejando aun lado al organismo que lo regula; dándonos como resultado obtener información útil, que permitan su rentabilidad. La máxima autoridad de la Cooperativa deberá comunicar a todos quienes laboran la información necesaria y requerida.

Su importancia radica que la investigación será un documento confiable para los administradores, ayudará a tomar decisiones adecuadas, en su crecimiento económico, mejorando los servicios que tienen, siempre con la calidad humana que los caracteriza.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA**

La Fundamentación Teórica del trabajo investigativo está fundamentada en los libros Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral de Yanel Blanco Luna Ediciones Ecoe 2003 pág. 151 “La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable, y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que la información posee”.

Manual Práctico de Auditoría de Juan M<sup>a</sup>. Madariaga Ediciones Deusto 2004 pág. 16 “La auditoría financiera es una revisión de los Estados Financieros similar a la auditoría externa. Su objetivo es expresar una opinión sobre si las cifras del balance y la cuenta de resultado presentan razonablemente la situación de la auditoría de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados”.

Auditoría de los Estados Financieros Gabriel Sánchez, María de Lourdes Domínguez Mora Ediciones Pearson Educación 2006 pág. 2 “Es un examen de los Estados Financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluye está estructurada de acuerdo a las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones”

#### **UNIDAD I**

##### **2.1.1. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA”**

###### **2.1.1.1. RESEÑA HISTÓRICA**

La Agencia Chillanes de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, obtiene la autorización de funcionamiento por parte de la Superintendencia de Compañías, el 20 de Junio de 1991; esto gracias a la preocupación de varios Chillanenses y el apoyo decidido del Dr. Napoleón Yáñez Velasco Presidente de la Cooperativa en ese entonces y el Sr. Máster Gonzalo Jarrín Mora Gerente General.

Es así, que el 17 de Julio de 1991, se inicia las labores en el local arrendado al señor Luis Estrella, ubicado al pie del parque central de Chillanes, siendo los primeros 3 socios el Dr. José Luis García Silva, la señora Eva Noemí Montero Lara y la señora María Leticia Peña Solarte, estando al frente de la oficina la Ing. Delfa Hinojosa la misma que desempeñó el cargo de contadora general de la institución, en febrero de 1992 fue designado como Jefe de Agencia, el señor Profesor Héctor Lupercio Pazos Cardona, quien dirigió la agencia hasta marzo del 2008, desde abril 2008 a marzo del 2009 se desempeñó como Jefe de la agencia el señor Héctor Rolando Villagómez Aguilar, en abril del 2009 fue encargado y en septiembre del mismo año fue nombrado como Jefe Operativo de la Agencia el señor José Vicente Sánchez.

Debiendo indicar que luego sus oficinas fueron trasladadas a la calle García Moreno entre Bolívar y Olmedo a la propiedad del señor Telmo Cherres, luego gracias a la preocupación del señor Pazos y los directivos se compró un sitio ubicado en las esquinas de la calle Guaranda y Bolívar, frente a Andinatel, de la misma forma con la autorización de directivos y la colaboración de socios, cuando era necesario de mingas se construyó el local propio de la agencia en hormigón armado de una sola planta, iniciando las labores en local propio en el mes de Julio de 1997; como en Junio de 1996 se adquirió un lote adyacente con frente a la calle García Moreno, se construyó un edificio moderno con mejores facilidades y comodidades de funcionamiento, el mismo que fue inaugurado el primer de Junio del 2010 y a partir del 2 del mismos mes y año se encuentra atendiendo, prestando servicios financieros y sociales a los socios y pueblo de Chillanes.

#### **2.1.1.2. MISIÓN**

“Ofrecer productos y servicios financieros que cumplan las necesidades y demandas de socios y clientes a nivel nacional, cubriendo sus expectativas con responsabilidad, honestidad, eficiencia y eficacia; direccionando sus esfuerzos a mejorar la calidad de vida de los socios y clientes”

### **2.1.1.3. VISIÓN**

“Constituirnos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito más sólida y segura de la Provincia, con tecnología de punta, productos y servicios financieros de calidad, recursos humano motivado y capacitado, cobertura de mercado que responda a las necesidades de socios y clientes”.

### **2.1.1.4. LOCALIZACIÓN**

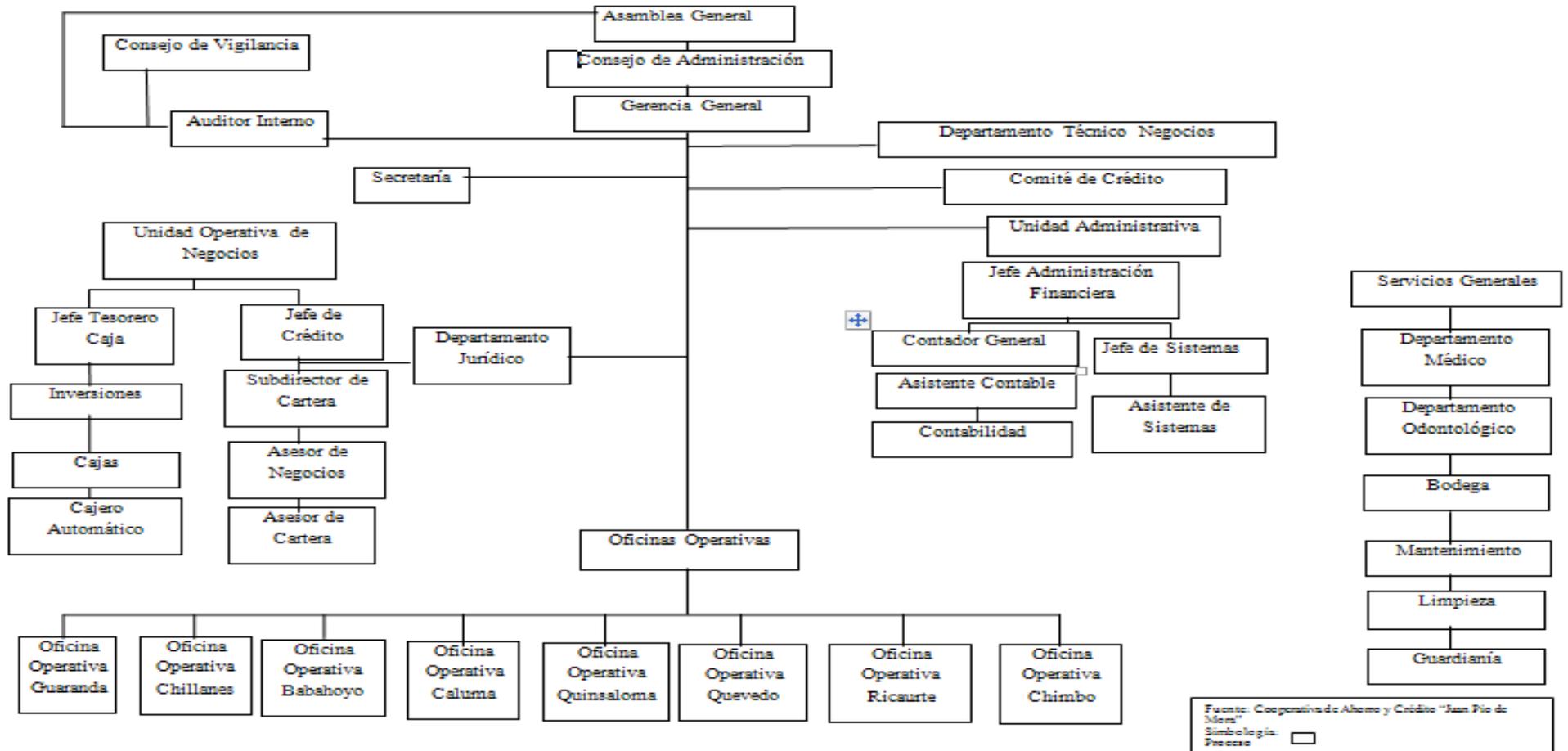
Sucursal Chillanes dirección García Moreno y Simón Bolívar.

### **2.1.1.5. BASE LEGAL**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora” fue creada el 20 de Junio de 1991, laboró el primer día mediante decreto de la Superintendencia de Compañías el 17 de Julio de 1991. Su base legal es la Ley de Economía Popular y Solidaria, Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

## 2.1.1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Gráfico N°. 1  
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA”



## 2.1.1.7. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

### 2.1.1.7.1. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

**Atribuciones y Deberes de la Asamblea General:** Son atribuciones y deberes de la Asamblea General;

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	ASAMBLEA GENERAL
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	DIRIGIR EL BUEN FUNCIONAMIENTO
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Es el máximo organismo de la Cooperativa, realizará estrategias adecuadas para la toma de decisiones, nombrará a los responsables del Consejo de Administración, y Consejo de Vigilancia delegándose facultades y obligaciones; sobre asuntos de mayor trascendencia para operar de la manera más eficiente de acuerdo a las leyes, normas que rige el país.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobar y reformar el Reglamento Interno, elegir los miembros del Consejo de Administración y Vigilancia como la remoción por causas justas con el voto más de la mitad si el caso lo amerita.</li> <li>2. Aprobar o rechazar los Estados Financieros y los Informes, si el caso es de rechazo implica la remoción del directorio responsable, nombrar el auditor interno y externo.</li> <li>3. Conocer la Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual presentado por el Consejo de Administración.</li> <li>4. Autorizar la adquisición, enajenación de bienes inmuebles, o la contratación de bienes y servicios cuyo monto le corresponda según el estatuto.</li> <li>5. Decidir la distribución de los excedentes de conformidad con la ley, resolver las apelaciones de los socios referente a suspensiones de derecho político.</li> <li>6. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribirse y pagar a los socios.</li> <li>7. Aprobar el Reglamento que regule, dietas, viáticos, movilización, y gastos de representación del Presidente y Directivos, resolver la fusión, transformación, escisión, disolución, y liquidación.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Ingenieros en Administración, Contabilidad, Auditoría o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 3 años  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones.</p>	

## 2.1.1.7.2. FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Atribuciones y Deberes: El consejo de administración tendrá las siguientes atribuciones y deberes;

		<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>	
			
<b>CARGO</b>		CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>		DETERMINAR POLÍTICAS PARA LA ENTIDAD	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
Es un organismo de la Cooperativa, encargado de determinar los lineamientos de la política general , así como de supervisar su implementación			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir y hacer cumplir los valores y principios del Cooperativismo, planificar y evaluar el funcionamiento de la Cooperativa, aprobar políticas y metodología de trabajo.</li> <li>2. Dictar los reglamento de administración y organización interna, aceptar o rechazar la solicitud de ingreso o retiro de los socios.</li> <li>3. Designar al Presidente, Vicepresidente y el Secretario del Consejo de Administración y Comisiones.</li> <li>4. Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual con su presupuesto dar a conocer a la Asamblea General, conocer y resolver sobre los Informes Mensuales del Gerente.</li> <li>5. Resolver la apertura de Oficinas Operativas de la Cooperativa, autorizar el otorgamiento de poderes por parte del Gerente.</li> <li>6. Aprobar los programas de educación, capacitación y bienestar social de la Cooperativa con sus respectivos presupuestos.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Ingenieros en Administración, Contabilidad, Auditoría o a fines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 3 años			
<b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos			
<b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo			
<b>EXPECTATIVAS</b>			
Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones.			

### 2.1.1.7.3. FUNCIONES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Atribuciones y deberes: El Consejo de Vigilancia, tendrá las siguientes atribuciones y deberes;

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	CONSEJO DE VIGILANCIA
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Ejercerá la supervisión de todas las actividades de la Cooperativa y tendrá derecho de veto para que el solo objeto de que el Consejo de Administración considere las resoluciones vetadas. El derecho de veto deberá ejercerse ante el Presidente del Consejo de Administración en forma verbal, e implantarse inmediatamente por escrito, dentro de las 48 horas siguientes de la resolución de que se trate.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nombrar al Presidente y Secretario del Consejo, controlar las actividades de la Cooperativa.</li> <li>2. Vigilar que la contabilidad de la Cooperativa se ajuste a las normas, técnicas y legales vigentes.</li> <li>3. Realizar controles concurrentes y posteriores sobre los procedimientos de contratación y ejecución efectuados por la Cooperativa.</li> <li>4. Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, presentar un informe conteniendo su opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros.</li> <li>5. Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General sobre los riesgos que puedan afectar a la Cooperativa.</li> <li>6. Solicitar al Presidente que incluya en el orden del día los puntos relacionados con el cumplimiento de funciones.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Ingenieros en Administración, Contabilidad, Auditoría o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 4 años  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones.</p>	

### 2.1.1.7.4. FUNCIONES DE LA GERENCIA

Atribuciones y responsabilidades: Son atribuciones y responsabilidades del Gerente;

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "JUAN PÌO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>PLANEAR Y COORDINAR ACTIVIDADES</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>El Gerente General asume la representación legal de la Cooperativa. Es responsable de planear y coordinar las actividades administrativas, financieras y operacionales. Así como de resolver los asuntos que requiera su intervención de acuerdo con las facultades delegadas.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÌFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratar, aceptar, renunciar y dar por terminado contratos de trabajadores de acuerdo con las políticas que fijo el Consejo de Administración.</li> <li>2. Diseñar y administrar la política salarial de la Cooperativa en base a la disponibilidad financiera.</li> <li>3. Mantener actualizado los registros de certificados de aportaciones.</li> <li>4. Contraer obligaciones a nombre de la Cooperativa, hasta el monto que el estatuto, reglamento lo autorice.</li> <li>5. Suministrar la información personal requerida por los socios, organismos internos de la Cooperativa.</li> <li>6. Definir y mantener un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la Cooperativa.</li> <li>7. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Consejo de Administración con voz informativa.</li> <li>8. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Cooperativa, de conformidad a la ley.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÈMICA:</b> Ingenieros en Administración, Contabilidad, Auditoría o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 5 años  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones.</p>	

### **2.1.1.8. PLAN OPERATIVO ANUAL**

Análisis del entorno: Oportunidades y Amenazas

A partir de la evaluación con el grupo de trabajo se considera que el Entorno presenta un panorama en el cual “Prevalece las Oportunidades”.

#### **Las Oportunidades que se presentaron para la Cooperativa son:**

- Potencialidad del mercado actual
- Potencialidad de nuevos mercados
- Potencialidad del Flujo de remesas
- Competencia en el mercado financiero
- Sistemas de telecomunicaciones
- Nivel promedio de ingresos de población
- Desarrollo económico de los mercados de intervención
- Existencia de segmentos atractivos en los mercados
- Situación de los sectores productivos
- Sistemas de comunicación vial
- Rol de entes de segundo piso/redes/uniones/gremios de microfianzas
- Situación macroeconómica/global de la economía y mercado
- Presencia de organismo de cooperación
- Marco Regulatorio y Supervisión del sector
- Niveles y evolución del empleo
- Nivel de legalización de tierras
- Disponibilidad de líneas de crédito – refinanciamiento para fondeo institucional
- Control de tasa de interés y costo de crédito
- Apoyo de gobiernos locales/provinciales
- Capacidad de ahorro del grupo meta

### **Las amenazas para la Cooperativa se presentan:**

- Competencias de Cooperativas no reguladas
- Potencial ingreso de nuevos competidores
- Presencia de prestamistas/captadores informales
- Nivel de sobreendeudamiento de la población en los mercados de intervención
- Situación política local
- Presencia de programas de crédito del Estado a sectores productivos/sociales
- Presencia de programa sociales del Gobierno

### **Análisis del entorno: Fortalezas y Debilidades**

Para el análisis del entorno de la organización, la metodología aplicada se basó en la identificación, en grupos de trabajo, de los factores claves que potencialmente influyen en la gestión institucional, en cuantas áreas o perspectivas de intervención.

- **Gestión en Productos – Mercado:** A través de la cual se evalúa como se encuentra la Cooperativa respecto a la prestación de sus productos y servicios, conocimiento del mercado, posición y participación en sus mercados.
- **Gestión Financiera:** A través de la cual se evalúa como se encuentra la Cooperativa en las principales áreas de gestión financiera y los resultados y tendencias alcanzadas en los principales indicadores financieros.
- **Gestión Organizacional:** A través de la cual se evalúa como se encuentra la Cooperativa en los diferentes factores que comprenden la organización interna, su enfoque de planificación, ejecución y seguimiento.
- **Gestión del Recurso Humano:** A través de la cual se evalúa la gestión institucional del cliente interno como elemento clave para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

### 2.1.1.9. VALORES INSTITUCIONALES

Sus valores institucionales son:

- **Honestidad.-** Cuidar la confianza de los socios.
- **Transparencia.-** Brindar información oportuna, clara y precisa a los socios, regulador y público en general.
- **Responsabilidad.-** Cumplir a cabalidad con los compromisos adquiridos.
- **Puntualidad.-** Respetar y hacer uso eficiente del tiempo propio y de los otros.
- **Lealtad.-** Ser fieles a los principios institucionales y del cooperativismo.
- **Solidaridad.-** Apoyo mutuo entre colaboradores y para los socios.
- **Constancia.-** Ser perseverante para el logro de los objetivos institucionales.

### 2.1.1.10. SERVICIOS

Los servicios que ofrecen son los siguientes:

#### Servicios Financieros

- ❖ Ahorro a la Vista.
- ❖ Ahorro Programado.
- ❖ Inversiones a Plazo Fijo.
- ❖ Microcrédito.
- ❖ Crédito de Vivienda.
- ❖ Crédito de Consumo.
- ❖ Cajita Rural.
- ❖ Anticipos de Sueldos.
- ❖ Giros de Dinero.
- ❖ Depósitos Nacionales o Internacionales.
- ❖ Sistemas de Pagos Interbancarios.
- ❖ Cajero Automático.
- ❖ Tarjeta de Débito.
- ❖ Visa Electrón Internacional.

## **Servicios Sociales**

- Servicio Médico.
- Servicio Odontológico.
- Servicio Cy Vernet.
- Seguro Hospitalario.
- Bono de Jubilación.
- Fondo Monetario.
- Seguro de Desgravamen y Vida.
- Pago del Bono de Desarrollo Humano.
- Pago de Bono de Desnutrición Cero.
- Punto de Atención SOAT.

## **UNIDAD II**

### **2.1.2. AUDITORÍA GENERAL**

#### **2.1.2.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA**

“La auditoría consiste es una investigación minuciosa de los registros contables y otras pruebas que apoyan esos Estados Financieros. Por medio del estudio y la evaluación del control interno de la empresa, y por la inspección de documentos, la observación de los activos, las investigaciones que se han hecho dentro y fuera de la empresa, y por otros procedimientos de auditoría necesarios para determinar si los Estados Financieros suministran un cuadro justo y razonablemente completo de la situación financiera de la empresa y sus actividades durante el período que se audite” (MEIGS, 1983, pág. 24).

#### **2.1.2.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

Los objetivos de la auditoría son:

- a) Examinar los métodos, procedimientos utilizados en el control, y operaciones de las diversas áreas, determinando el grado de confiabilidad u eficacia.
- b) Ejecutar seguimiento de la eficacia de las acciones correctivas y preventivas
- c) Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.
- d) Comprobar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos
- e) Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios que ofrecen.

- f) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades establecidas.
- g) Detectar fraudes, malversaciones y errores en la contabilidad. (YANEL, 2003, pág. 151).

### **2.1.2.3. IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA**

En los negocios sean, grandes, medianos, pequeños es necesario realizar una auditoría, por cuanto la gerencia sin la realización de la misma, no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables; que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas, financieras, operacionales; el grado de cumplimiento de los planes establecidos por la gerencia. Evalúa, los Estados Financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos como su distribución, etc. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

Es recomendable realizar una Auditoría por año a fin de mantener un control regular sobre la empresa. Aunque a simple vista parezca un proceso complejo, la Auditoría es una técnica fundamental para el desarrollo y crecimiento de cualquier empresa, dado que le otorgará interesantes posibilidades de cambio, perfeccionamiento y desarrollo ordenado para las empresas y organizaciones. (MEIGS, 1983, pág. 40).

### **2.1.2.4. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA**

- a) Deben ser realizadas de forma analítica, sistemática y con un amplio sentido crítico por parte del profesional.
- b) Debe cumplirse cada una de las fases de la auditoría tanto de planificación, ejecución y comunicación de resultados.
- c) No puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador.
- d) La auditoría no debe buscar un responsable en particular

<http://audit2013.wordpress.com/1-definicion-y-caracteristicas-basicas-de-una-auditoria/>

## 2.1.2.5. CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

Gráfico N°. 2  
CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA



Fuente: Sánchez, Pedro. Contabilidad  
Elaborado por: Autor

### 2.1.2.5.1. DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA

- a) **Auditoría Interna.-** Realizan los propios empleados de la empresa, en la unidad administrativa, la máxima autoridad.
- b) **Auditoría Externa.-** Realizan personas independientes no vinculados con la empresa correspondiente.

### 2.1.2.5.2. DE ACUERDO AL CAMPO DE APLICACIÓN

- a) **Auditoría Financiera.-** Es un examen de todo el proceso contable, revisa el proceso contable.
- b) **Auditoría Administrativa.-** Se realiza el proceso administrativo con el fin de medir el grado de efectividad, eficacia y economía en el cumplimiento de las funciones.
- c) **Auditoría de Cumplimiento.-** Examen que permite medir si la empresa está cumpliendo con lo que dispone la ley, reglamento, estatuto, y con todas las disposiciones vigentes.
- d) **Auditoría Integral.-** Es un examen que se efectúa a las operaciones administrativas, financieras, es decir todo.
- e) **Examen Especial.-** Revisión de una determinada área, o parte, documento de las operaciones administrativas y financieras.

f) **Revisión Selectiva.**- Es tomarse al azar las muestras de los restantes en forma discreta con la condición que sea bueno el control interno.

### 2.1.2.5.3. DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD DE SU EJECUCIÓN

a) **Auditoría Periódica.**- Es aquel que se realiza en fechas determinadas.

b) **Auditoría Continúa.**- Es aquel examen que se efectúa a medida que se van ejecutando las operaciones administrativas y financieras se realiza el control en periodos cortos o irregulares.

c) **Auditoría Espontánea.**- Examen que se realiza de acuerdo a las necesidades de la revisión sin tomar el tiempo ni la continuidad de la misma. (WHITTINGTON, 2000, pág. 9).

### 2.1.2.6. TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Gráfico N°. 3  
TÈCNICAS DE AUDITORIA



**Fuente:** Winkle, Gary; Auditoría.  
**Elaborado por:** Autor.

Las técnicas son las herramientas de las que se vale el auditor para obtener evidencia de su examen y con la finalidad de fundamentar su opinión profesional.

#### 2.1.2.6.1. TÉCNICAS OCULARES

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

b) **Comparación.**- Es el estudio de los casos o hechos para igualar, descubrir, diferencia, examinar con fines de descubrir diferencias o semejanzas.

c) **Revisión.-** Consiste en el examen ocular y rápido con fines de separar mentalmente las transacciones que no son normales, o que revisten un indicio especial en cuanto a su originalidad o naturaleza.

d) **Rastrero.-** Consiste en seguir una transacción o grupo de transacciones de un punto y otro punto del proceso contable para determinar su registro.

#### 2.1.2.6.2. TÉCNICAS VERBALES

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

#### 2.1.2.6.3. TÉCNICAS ESCRITAS

a) **Análisis.-** Consiste en separar las partes con relación con el todo en secuencia el análisis de una cuenta.

b) **Consolidación.-** Consiste en hacer que concuerde dos cifras independientes

c) **Confirmación.-** Es positiva cuando el cliente protesta su saldo, su conformidad

\* **Directa.-** Cuando suministramos de su saldo para que una vez rectificadas con su registro proporcione respuestas sobre su conformidad o disconformidad

\* **Indirecta.-** Cuando no se le da el saldo al cliente y se solicita informe sobre el mismo para no averiguar.

d) **Declaraciones o certificaciones.-** Esta técnica se aplica cuando la importancia de los datos obtenidos del resultado del examen o de las investigaciones que los requiere y consiste en hacer constar o escrito con firma del garantizador manifestaciones expuestas por esta. (COOK, 1987, pág. 19).

#### 2.1.2.7. ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Se clasifican en:

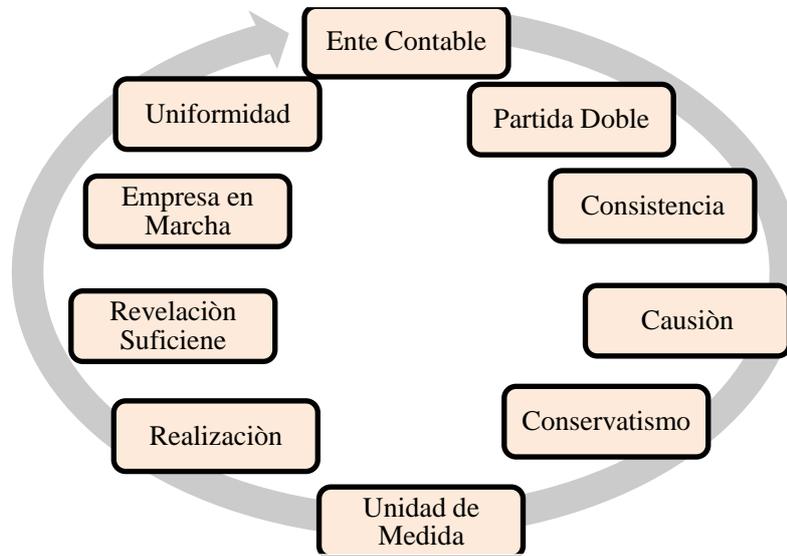
a) **Archivo Permanente.-** Son expedientes específicos en que se concentran los documentos relativos a los antecedentes, constitución, organización, operaciones, normativa jurídica y contable e información financiera, documentos de recepción de entes fiscalizables. Esta información servirá como instrumento de referencia.

b) **Archivo Corriente.-** Se incluye todos los datos, documentos relacionados al ejercicio fiscal o al ejercicio en examen a medida que va pasando el tiempo de un ejercicio a otro va trasladando el archivo permanente. (WHITTINGTON, 2005, pág. 285).

## 2.1.2.8. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADAS

Gráfico N°. 4

### PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS



**Fuente:** Sánchez, Pedro; Contabilidad.  
**Elaborado por:** Autor.

- a) **Ente Contable.-** Lo constituye la empresa que, como entidad, desarrolla la actividad económica. El campo de la contabilidad financiera es la actividad económica de la empresa.
- b) **Uniformidad.-** Los métodos técnicos y procedimientos, deben ser aplicados uniformemente. Cuando, por circunstancias especiales, se presenta cambios, se deberá dejar constancia expresa de tal situación, e informar sobre los efectos que provoquen en la información contable futura.
- c) **Empresa en Marcha.-** La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación contraria, caso en el cual las cifras de sus Estados Financieros representen valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.
- d) **Revelación Suficiente.-** La información contable presentada en los Estados Financieros deben, contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de las operaciones y la situación financiera de la entidad.
- e) **Realización.-** El ingreso es reconocido usualmente cuando los activos se venden o prestan los servicios.

**f) Unidad de Medida.-** En el Ecuador, el dólar cumple las funciones de unidad de cambio, unidad monetaria, y de medida de acumulación de valores. La unidad de medida para la contabilidad financiera en el Ecuador, es el dólar de los Estados Unidos de Norteamérica.

**g) Conservatismo.-** La operación del sistema de información contable no es automática ni sus principios proporcionan guías que resuelvan sin duda cualquier dilema que pueda plantear su aplicación.

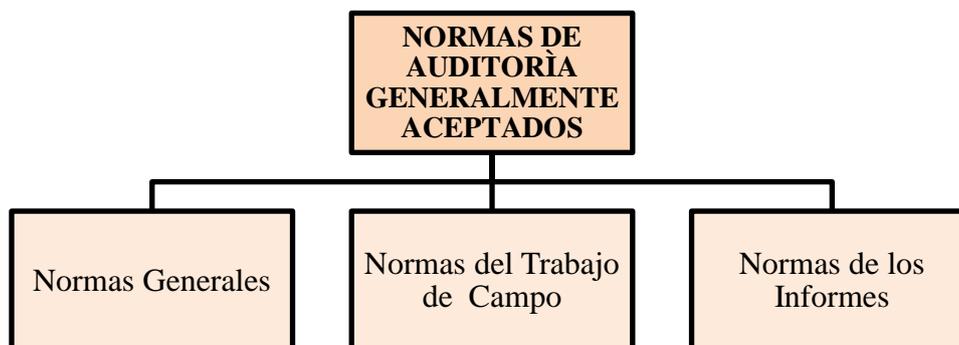
**h) Caución.-** Los ingresos y gastos deben ser reconocidos cuando se generen u ocurran, sin importar el momento de cobro o pago.

**i) Consistencia.-** Para los usos de la información contable es necesario seguir procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo.

**j) Partida doble.-** Constituye el Principio de Contabilidad Generalmente Aceptada (PCGA) más práctico, útil y conveniente para producir los Estados Financieros. Consiste en que cada hecho u operación que se realice afectará. (SÀNCHEZ, 2005, pág. 31)

#### 2.1.2.9. NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS

Gráfico N°. 5  
NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADOS



**Fuente:** Whittington, Ray; Auditoría un Enfoque Integral.  
**Elaborador por:** Autor.

#### **2.1.2.9.1. NORMAS GENERALES**

- a) El examen se llevará a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la eficiencia adecuada como auditor.
- b) En todas las cuestiones relacionadas con el trabajo se mantendrá la independencia en la actitud mental del auditor o auditores.
- c) Deberá ejercerse un cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe.

#### **2.1.2.9.2. NORMAS DEL TRABAJO DE CAMPO**

- a) El trabajo deberá ser adecuadamente planeado, y los ayudantes, en su caso, deberán ser convenientemente supervisores.
- b) Deberá llevar a cabo un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, como base para determinar la confianza que se puede depositar en el mismo, y consecuentemente, determinar la amplitud de las pruebas a las que habrán de restringirse los procedimientos de la auditoría.
- c) Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente, por medio de inspecciones, observaciones, preguntas y confirmaciones, para contar con una base razonable para opinar acerca de los Estados Financieros sujetos a examen.

#### **2.1.2.9.3. NORMAS DE LOS INFORMES**

- a) En el dictamen deberá mencionar si los Estados Financieros fueron preparados de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- b) Asimismo deberá indicarse si dichos principios han sido congruentemente observados en el ejercicio en curso, en relación con el ejercicio anterior
- c) Las declaraciones informativas contenidas en los Estados Financieros deberán considerarse como razonablemente adecuados, a menos que se mencione lo contrario en el dictamen.
- d) El dictamen deberá contener, ya sea la expresión de una opinión acerca de los Estados Financieros tomados en su conjunto, o una afirmación en el sentido de que no es posible expresar una opinión. (MEIGS, 1983, pág. 42)

## **2.1.2.10. MARCAS DE AUDITORÍA**

### **2.1.2.10.1. CONCEPTO**

“Las Marcas de Auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza para identificar, clasificar para dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicarán en el desarrollo de la misma”. (QUEVEDO, 2005, pág. 20-21)

### **2.1.2.10.2. CLASIFICACIÓN DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA**

Por las características pueden ser de dos tipos:

**a) Marcas de Auditoría Estándar.-** Se utiliza para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma manera para todos los auditores que las emplean, son las más utilizadas.

**b) Marcas de Auditoría Específicas.-** No son de uso común, en la medida en que se adoptan deberán integrarse al índice de marcas correspondientes y señalarse con toda claridad al pie o alcance de los papeles de trabajo. (Manual General De Auditoría Financiera, 2001, pág. 44)

## 2.1.2.11. ESQUEMA DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

Gráfico N°. 6  
ESQUEMA DE LAS MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
^	Transacción Rastreada
Ø	Inspección Física
Σ	Comprobando Sumas
S	Documentación Sustentatoria
C	Circulado
N	No Autorizado
¢	Confirmado
Δ	Rejecución de Cálculos
√	Tomado de y/o chequeado con
&	Verificación Posterior

**Fuente:** Winkle, Gary. Auditoria.  
**Elaborado por:** Autor.

**a) Transacción Rastreada.-** Se utilizará para indicar que una transacción o grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento.

**b) Inspección Física.-** Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas de frente a determinados ítems de un listado de documentos.

**c) Comprobando Sumas.-** Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de exactitud aritmética de los totales y subtotales y/o horizontales.

**d) Documentación Sustentatoria.-** Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad.

**e) Confirmado.-** Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido una respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

**f) Circulado.-** Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

**g) No Autorizado.-** Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documento, registro o informa por parte de los funcionarios responsables.

**h) Rejeciòn de Cálculos.-** Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.

**i) Tomado de y/o chequeado con.-** Se utiliza para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.

**j) Verificación Posterior.-** Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación efectuado con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio normalmente queda saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requiere ser verificados posteriormente por el auditor. (Manual General De Auditoría Financiera, 2001, pág. 45)

## **UNIDAD III**

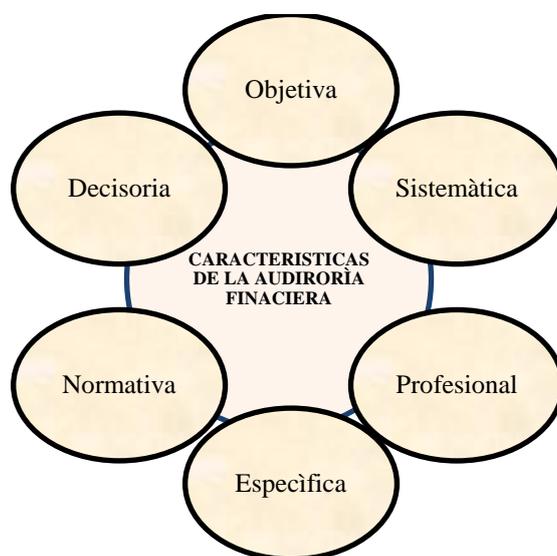
### **2.1.3. AUDITORÍA FINANCIERA**

#### **2.1.3.1. CONCEPTO DE AUDITORÍA FINANCIERA**

“La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información, y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que la información posee” (YANEL, 2003, pág. 151).

## 2.1.3.2. CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

Gráfico N°. 7  
CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA FINANCIERA



**Fuente:** Meigs, Walter. Principios de la Auditoría.  
**Elaborado por:** Autor.

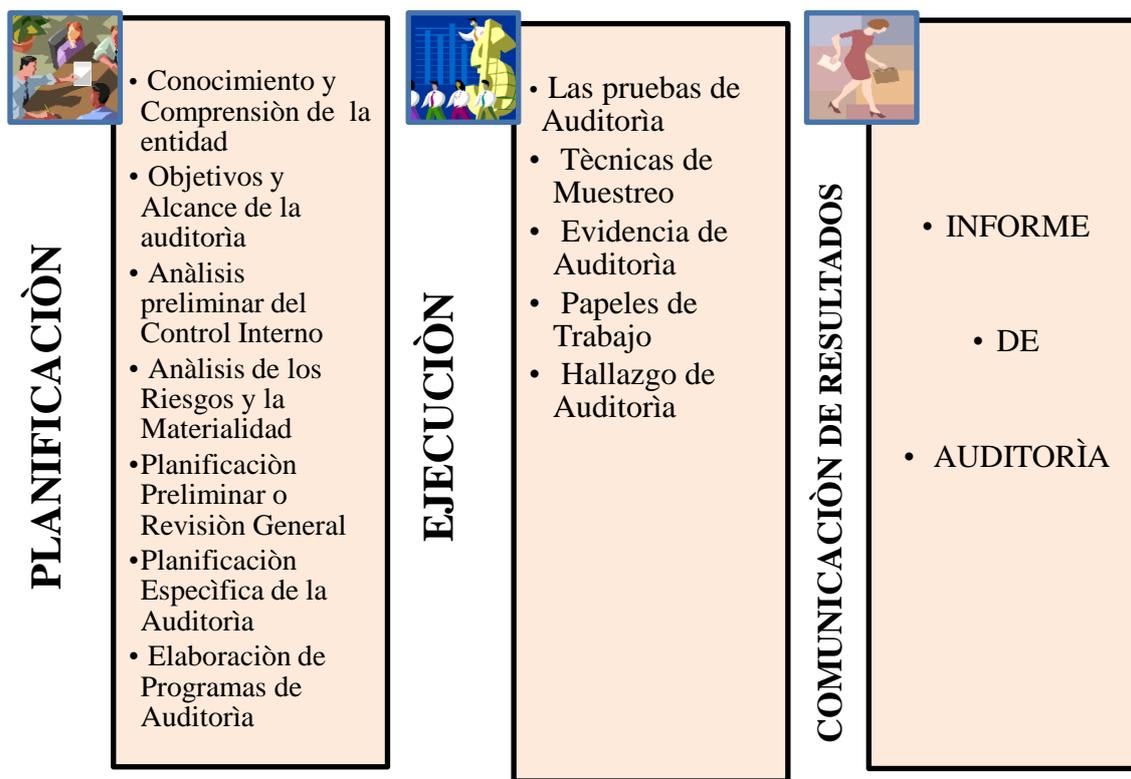
Sus características son:

- a) **Objetiva:** Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- b) **Sistemática:** Porque su ejecución es adecuadamente planeada.
- c) **Profesional:** Porque es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.
- d) **Específica:** Porque cubre la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- e) **Normativa:** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- f) **Decisoria:** Porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los Estados Financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

<http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera2.shtml#ixzz35gLa1M9I>

### 2.1.3.3. FASES DE LA AUDITORIA FINANCIERA

Gráfico N°. 8  
ETAPAS DE LA AUDITORIA FINANCIERA



**Fuente:** Gutiérrez, Alberto. Auditoría un Enfoque Práctico.  
**Elaborado por:** Autor.

#### 2.1.3.3.1. PLANIFICACIÓN

La planificación de la auditoría es la etapa más importante ya que en ella se deben prever con minuciosidad los pasos a seguir en el desarrollo de la misma, garantiza el diseño de una estrategia adaptada a las condiciones de cada entidad tomando como base la información recopilada en la etapa de exploración previa. Tiene un carácter marcadamente conceptual, nos proporcionara eficacia en el proceso y ahorro de tiempo a la vez.

Permite desarrollar una estrategia global en base al objetivo, alcance del trabajo, y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad, debe existir la coordinación entre todas las tareas que el auditor va a realizar con el objeto de obtener las evidencias necesarias.

Deben considerar para la planificación: una adecuada comprensión del negocio, el sector en que opera, naturaleza de las transacciones; debe familiarizarse con la

actividad, con los procedimientos u sistemas contables que emplea, el grado de confiabilidad y eficacia del control interno, las personas implicadas, las tareas designadas a cada uno, los recursos necesarios, los objetivos, programas a aplicar, navegar en los ciclos de ingresos y egresos.

Implica llevar a cabo una entrevista en todos los niveles de la organización debe penetrar es la estructura de la empresa, conocer a fondos los sistemas que hacen posible la dinámica de las operaciones. Que le permitirá elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto. No todo el trabajo es solo números, se identificar puntualmente los problemas que puedan surgir a lo largo de la auditoría

Debe producir valores agregados de prevención para el cliente, permite identificar si existen controles internos no establecidos, mecanismos de control no acatados, transacciones no reconocidas en libros. Una planificación bien efectuada de manera responsable aporta información sobre retrasos. Nos permitirá tomar decisiones que afectarán al resultado final del trabajo. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 93).

### **Elementos Principales de esta fase**

- **Conocimiento y Comprensión de la Entidad**

Previa a la elaboración del plan de auditoría, se hace investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, volumen de venta, y todo aquello que sirva para comprender exactamente como funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- \* Visitar al lugar
- \* Entrevistas y encuestas
- \* Análisis comparativo de Estados Financieros
- \* Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas)
- \* Análisis causa efecto o espina de pescado
- \* Árbol de objetivos - Desdoblamiento de Complejidad

\*Árbol de problemas. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 96).

- **Objetivos y Alcance de la Auditoría**

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, que se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por el cumplimiento de los estatutos que manda efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los Estados Financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas.

Por otro lado el alcance también puede estar referido al periodo a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 96).

- **Análisis Preliminar del Control Interno**

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 96).

\* **Concepto del Control Interno.**- “Es un proceso efectuado por la junta directiva, la gerencia y demás personal diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionado con el logro de objetivos en las siguientes categorías: confiabilidad en la presentación de los Informes Financieros, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables” (WHITTINGTON, 2000, pág. 172).

## \* Clasificación del Control Interno

Gráfico N°. 9  
CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** Pany, Ru. Auditoría un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

### \* DE ACUERDO A SU NATURALEZA

- **Control Administrativo.-** Supervisa, vigila la parte administrativa de la empresa, verifica sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones.
- **Control Financiero.-** Se encuentra manejando con eficiencia la parte financiera (económica), revisión de libros, verifica las medidas para salvaguardar los recursos.

### \* DE ACUERDO A QUIEN LO REALIZA

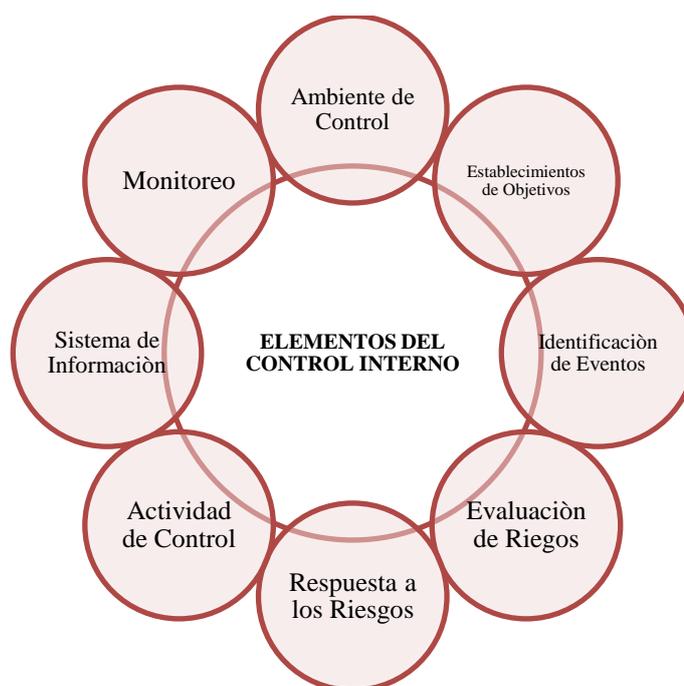
- **Control Interno.-** Es un proceso efectuado por el consejo administrativo, por el nivel directivo y por el resto de la empresa, para alcanzar una seguridad razonable y el cumplimiento de los objetivos.
- **Control Externo.-** Es un examen objetivo, sistemático, profesional que se realiza con posterioridad a la ejecución de las operaciones administrativas y financieras; con la finalidad de analizar, evaluar para emitir un informe.

### \* DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN

- **Control Previo.-** Se hace antes que se ejecute las operaciones administrativas y financieras es de carácter interno.
- **Control Concurrente.-** Se hace el momento que se realiza las operaciones administrativas y financieras es de carácter interno.
- **Control Posterior.-** Se lo hace después que se ha efectuado las operaciones administrativas y financieras

## □ Elementos del Control Interno

Gráfico N°. 10  
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoria un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

- \* **Ambiente de Control.-** El Ambiente de Control fija el tono de una organización al influir en la concientización del personal de control. Este puede considerarse como la base de los demás componentes del control interno. Incluyen integridad y valores éticos.
- \* **Establecimientos de Objetivos.-** Son los que definen el futuro del negocio, mientras que los objetivos organizacionales se refieren a cómo va hacer el negocio en el término de 1 año producido.
- \* **Identificación de Eventos.-** Identifica acontecimientos que pueden afectar a la consecución de objetivos.

\* **Evaluación de Riesgos.-** La Gerencia debe identificar y analizar cuidadosamente los factores que afectan el riesgo de que los objetivos de la organización no sean alcanzados y luego tratar de manejar esos riesgos.

\* **Respuesta a los Riesgos.-** Buscar una solución al evento que tenga, también es solucionar un evento.

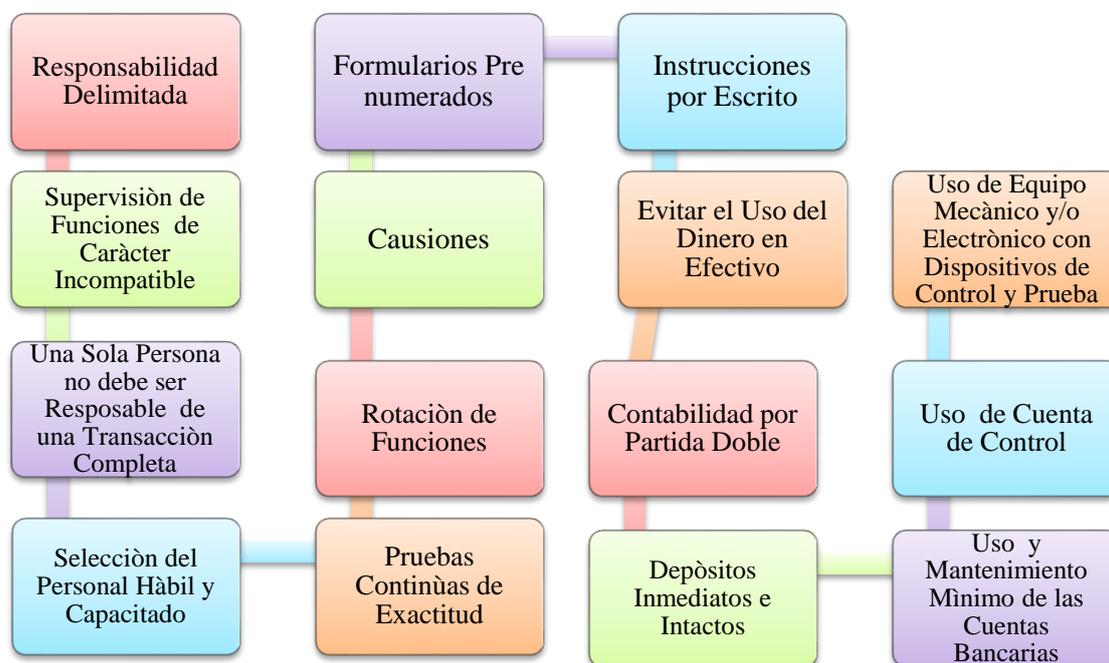
\* **Actividades de Control.-** Son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se llevan a cabo, promueve acciones relacionadas con los riesgos que enfrentan la organización; se precautela los recursos.

\***Sistema de Información.-** Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la organización se necesita en todos sus niveles; consiste en los métodos y registros contables establecidos para registrar, procesar, resumir e informar las transacciones de una entidad.

\***Monitoreo.-** Es un proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante monitorear para determinar si está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades o mediante evaluaciones separadas. (WHITTINGTON, 2000, pág. 173)

## □ Principios del Control Interno

Gráfico N°. 11  
PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** Pany, Rurt. Auditoria un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

- \* **Responsabilidad Delimitada.-** Es la verificación de que cada funcionario conozca sus actividades a su responsabilidad, manual de funciones es el detalle de los cargos establecidos.
- \* **Separación de Funciones de Carácter Incompatible.-** Es decir que una persona recauda, una persona realiza el registro, con el fin de evitar el fraude. No es recomendable que una persona realice las mismas funciones.
- \* **Una Sola Persona no debe ser Responsable de una Transacción Completa.-** Es separar la función interviene dos personas, hay riesgo, cuando colaboran más de dos personas menos riesgo existe.
- \* **Selección del Personal Hábil y Capacitado.-** La selección del personal más idóneo se da mediante concurso de mérito y oposición, escogemos el mejor preparado, mayor experiencia, preparación profesional; también tomamos en cuenta los antecedentes laborales.
- \* **Pruebas Continuas de Exactitud.-** Es volver hacer las operaciones, para corroborar, verificar si los resultados están o no correctos, también vamos a revisar toda información contable.

\* **Rotación de Funciones.-** Es aplicado con la finalidad de no crear funcionarios indispensables, con el objeto de estar preparado para desempeñar en los diferentes puestos de trabajo.

\* **Cauciones.-** Es garantizar que el funcionario debe entregar para desempeñar su cargo, sea que maneje dinero en custodia.

\* **Formularios Pre-numerados.-** Verificar, comprobar, registrar que estén pre-numerados desde la imprenta y sea secuencial, nos facilitan una constatación mediante la numeración siguiente. El verificar es un control interno dentro de la organización.

\* **Instrucciones por Escrito.-** En la actualidad es todo por escrito, lo verbal no vale para nada, toda instrucción es por escrito y no se puede retractar. Nos asegura mediante documentos.

\* **Evitar el Uso del Dinero en Efectivo.-** Verificar desembolsos mediante la emisión de cheques como una medida de control interno, cada pago se realiza mediante cheques, es para gastos pequeños el pago del efectivo; no puede tener grandes cantidades de dinero recaudado.

\* **Contabilidad por Partida Doble.-** Es un principio se basa en el sistema contable es lo esencial la partida doble: “Si no hay deudor, no hay acreedor”.

\* **Depósitos Inmediatos e Intactos.-** Todo dinero debe ser depositado máximo a las 24 horas de las recaudaciones. Se comprueba a través del comprobante de ingresos.

\* **Uso y Mantenimiento Mínimo de las Cuentas Bancarias.-** Debe tener dos cuentas corrientes.

\* **Uso de Cuenta de Control.-** Las cuentas colectivas se han manejado por subcuentas o cuentas auxiliares de manera que facilita su control.

\* **Uso de Equipo Mecánico y/o Electrónico con Dispositivos de Control y Prueba.-** Mecánica o electrónica necesita de un manual mecánico, en lo electrónico necesita de electricidad, y que cuente con ciertos dispositivos de control; poner claves en la computadora, huellas dactilares en la entrada y salida.

<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

## □ Métodos de Evaluación del Control Interno

Gráfico N°. 12  
MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoria un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

\* **Cuestionarios de Control Interno.-** El método tradicional de describir el control interno es llenar un cuestionario estandarizada, generalmente contiene una sección separada para cada ciclo de transacción importante, permitiendo el labor de terminar. (WHITTINGTON, 2005, pág. 181)

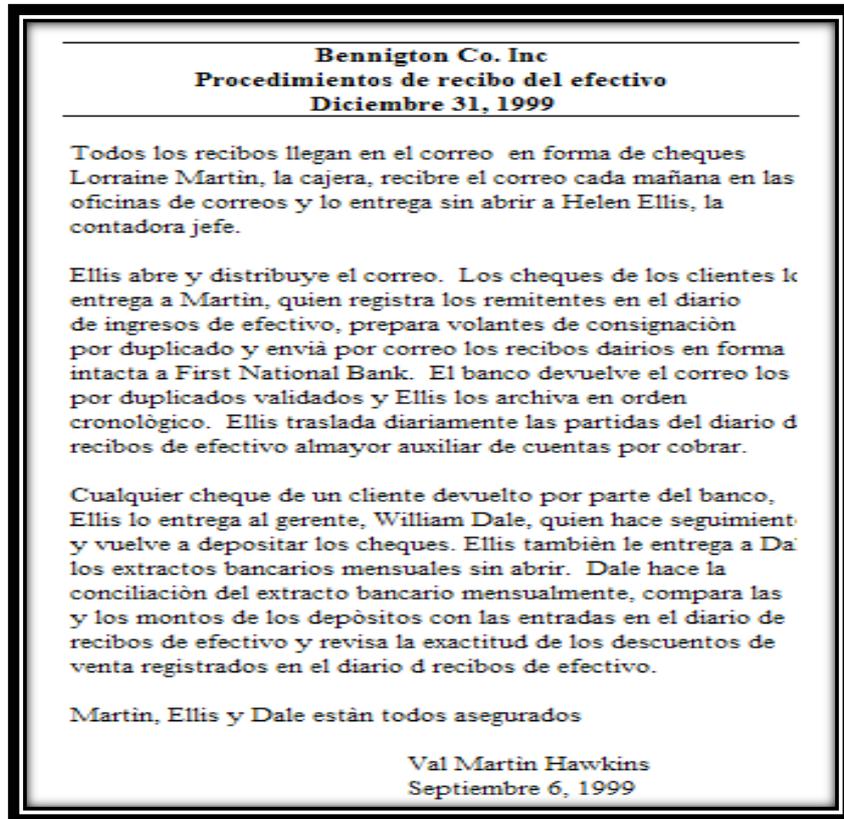
Gráfico N°. 13  
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

<b>MÉTODO CUESTIONARIO</b>					
Cuenta: Caja					
N°	Preguntas	Respuestas			Observaciones
		Si	No	N/A	
1	¿Usted es el funcionario que está encargado de la recaudación y registro contable?				
2	¿Se realiza arquezos de caja periodicamente?				
3	¿Existe un reporte de ingresos e egresos del efectivo?				
4	¿El desembolso que se efectúa mediante emisión de cheque?				
5	¿Usted deposita el dinero al término de la jornada a las 24 horas?				

Fuente: Whittington, Ray. Auditoria un Enfoque Integral.  
Elaborado por: Autor.

**\* Narración Escrita de Control Interno.-** Las narraciones escritas son memorandos que describen el flujo de los ciclos de transacción, que identifica los empleados que realizan diversas labores, los documentos preparados, los registros llevados y a la separación de funciones. (WHITTINGTON, 2005, pág. 182)

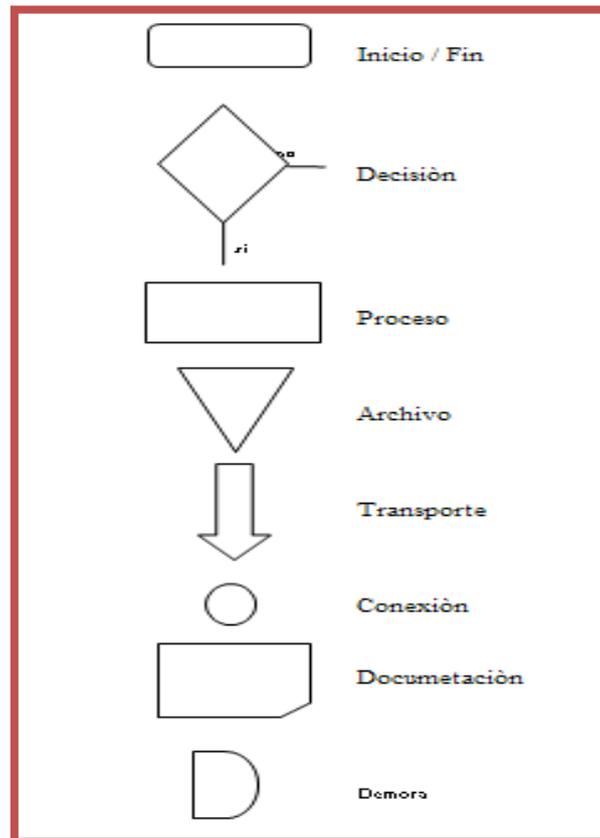
Gráfico N°. 14  
NARRACIÓN ESCRITA DEL CONTROL INTERNO



Fuente: Whittington, Ray. Auditoría un Enfoque Integral.  
Elaborado por: Autor.

\* **Diagrama de Flujo del Control Interno.**- Es una representación simbólica de un sistema o una serie de procedimientos lo cual es mostrado en secuencia, transmite una clara imagen del sistema. (WHITTINGTON, 2005, pág. 183)

Gráfico N°. 15  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL CONTROL INTERNO



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoría un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

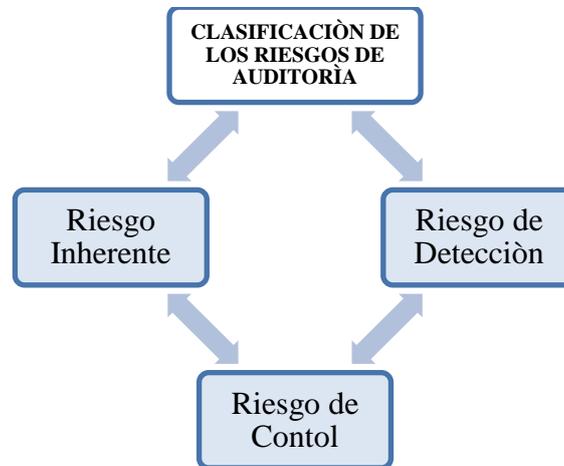
#### \* **Análisis de los Riesgos y la Materialidad**

\* El riesgo en la auditoría representa la posibilidad de que el auditor, expresa una opinión errada en su informe debido a que los Estados Financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa. (WHITTINGTON, 2000, pág. 99)

\* **Concepto de Riesgo:** “Se refiere de que los auditores no logren, inadvertidamente, modificar apropiadamente su opinión cuando los Estados Financieros están materialmente errados” (WHITTINGTON, 2000, pág. 100)

- \* **Clasificación de los Riesgos de Auditoría.-** Se clasifican en lo siguiente:

Gráfico N°. 16  
CLASIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE AUDITORÍA



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoría un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

- \* **Riesgo Inherente.-** La posibilidad de un error material en una afirmación antes de evaluar el control interno del cliente, se relacionan bien con la naturaleza del cliente y su industria, o con la naturaleza de la cuenta en particular de los Estados Financieros. (WHITTINGTON, 2000, pág. 100)
- \* **Riesgos de Control.-** El riesgo de que el control interno del cliente no haya evitado o detectado un error material en forma oportuna. Este riesgo se basa completamente en la efectividad del control interno del cliente. (WHITTINGTON, 2000, pág. 100)
- \* **Riesgo de Detección.-** Es la posibilidad de que los procedimientos de los auditores los conduzcan a concluir que no existe un error material en una cuenta o afirmación cuando de hecho ese error si existe. (WHITTINGTON, 2000, pág. 101)
- \* **Concepto de Materialidad:** “Es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los Estados Financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa ” (WHITTINGTON, 2000, pág. 110)

- **Planificación Preliminar o Revisión General**

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica, de ahí la importancia del conocimiento de las acciones desarrolladas por la entidad. La información necesaria es conocimiento de la entidad, principales actividades, operaciones, principales políticas, riesgos. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 97).

- **Planeación Específica de la Auditoría**

Para cada auditoría se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas que lo ejecutan. Este plan debe ser técnico y administrativo; en la planificación específica se realiza una revisión y un análisis de la documentación e información recopilada, para posteriormente determinar la calificación y evaluación de los riesgos de auditoría; la planificación específica de la auditoría de manera similar a la preliminar constituye un ciclo completo. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 90).

- **Elaboración de Programa de Auditoría**

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen. También se puede elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 92).

#### **2.1.3.3.2. EJECUCIÓN**

En esta etapa consiste en verificar que la información obtenida en la fase de la pre auditoría es correcta; comprende los sistemas de gestión, en evaluar los puntos débiles, fuertes, con el fin de conciliar las discrepancias existentes entre los requisitos normativos y la evidencia en la empresa; se debe asegurar el cumplimiento de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados, del conocimiento como el dominio de los Manuales de procedimientos del área a auditar, esta es una de las aportaciones más significativas.

También se puede formar una opinión preliminar sobre la razonabilidad de los Estados Financieros, considerando las normas de información aplicadas por la empresa, de acuerdo con las características de sus transacciones. Esta etapa se identifica por las pruebas sustantivas que se aplican sobre los movimientos y saldos de un Estado Financiero, a una fecha cercana del cierre anual del ejercicio.

El alcance, naturaleza, oportunidad de dichas pruebas está determinado por los niveles de confianza que se asignaron a los controles internos como resultado de la etapa preliminar. Para el desarrollo de la ejecución destaca la gran cantidad de papeles de trabajo, que se llegan a solicitar para el desahogo de sus pruebas sustantivas.

La función del Contador Público es examinar y no reprimir datos de contabilidad; la preparación también contribuye a mejorar los registros contables y la estructura del control.

Ya que nos permite conocer los problemas importantes existentes sobre los principales rubros de los Estados Financieros, tiene ya un punto de vista sólido sobre los impactos en su opinión si dichos inconvenientes contables no se corrigen. Todavía es tiempo de evitar un cierre contable anual sobrado de dificultades y carga de trabajo extenuantes.

En este punto es válido mencionar que el auditor debe encontrar tiempo para cerciorarse de que sus recomendaciones al control interno, derivadas de la etapa preliminar fueron implantadas por la empresa. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 100).

### **Elementos de la fase de ejecución**

- **Las Pruebas de Auditoría:** “Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria”. (MEIGS, 1983, pág.236)
  
- **Clasificación de las Pruebas de Auditoría:** Se clasifican en:
  - \* **Pruebas de control:** Están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

\* **Pruebas Analíticas:** Se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más Estados Financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

\* **Pruebas sustantivas:** Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencia comprobatoria. (MEIGS, 1983, pág. 238)

- **Técnicas de Muestreo**

\* **Concepto de Técnicas de Muestreo.-** “Se usan las técnicas de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo)”. (COOK, 1987, pág.85)

\* **Clasificación de las Técnicas de Muestreo.-** El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico. (COOK, 1987, pág.76)

- El Estadístico cuando se utiliza los métodos ya conocidos en la misma materia para la selección de muestras.

Gráfico N°. 17  
CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO



**Fuente:** Cook, Jhon. Auditoria.  
**Elaborado por:** Autor

\* **Aleatoria:** Cuando los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados.

\* **Sistemática:** Se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números.

\* **Selección por celdas:** Se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas.

\* **Al azar:** Es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo; sin embargo es utilizado por algunos auditores. Puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisan las que resulten seleccionadas al azar.

\* **Selección por bloques:** Se selecciona las transacciones similares que ocurren dentro de un periodo semana dado. (COOK, 1987, pág.77)

- **Evidencia de Auditoría**

\* **Concepto de Evidencia de Auditoría.-** “Se llama evidencia de auditoría a cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido”. (WHITTINGTON, 2000, pág. 103)

\* **Características de la evidencia.-** Para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.

- **La Evidencia es Suficiente:** Si el alcance de la prueba es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

- **La Evidencia es Pertinente:** Si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

- **La Evidencia es Competente:** Si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia, existen otras, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad. (MEIGS, 1983, pág. 247)

## □ Tipos de Evidencia

Para limpiar o reducir adecuadamente el riesgo de auditoría, los auditores reúnen una combinación de muchos tipos de evidencia. (WHITTINGTON, 2000, pág. 104)

Gráfico N°. 18  
TIPOS DE EVIDENCIA



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoría un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

\* **Evidencia Física.**- Es la evidencia que los auditores pueden ver realmente, nos proporciona evidencia sobre la existencia de ciertos activos, pero generalmente necesita ser complementado por otro tipo de evidencia para determinar la propiedad, la valoración y la condición de estos activos.

\* **Declaraciones de Terceros.**- Los auditores obtienen una diversidad de declaraciones de muchas fuentes externas, como clientes habituales del cliente, distribuidores, instituciones financieras y abogados. Adicionalmente, en algunas auditorías puede obtenerse evidencia de especialistas.

\* **Evidencia Documentaria.**- La evidencia documental incluye cheques, facturas, contratos y minutas o actas de reuniones. La competencia de un documento como evidencia depende en parte de si éste fue creado dentro de la compañía (facturas de ventas), o por fuera de la compañía (facturas de proveedores).

\* **Cálculos.-** Otro tipo de evidencia de auditoría consiste en los resultados de cálculos hechos por auditores independientemente para demostrar la precisión aritmética de los análisis y registros del cliente.

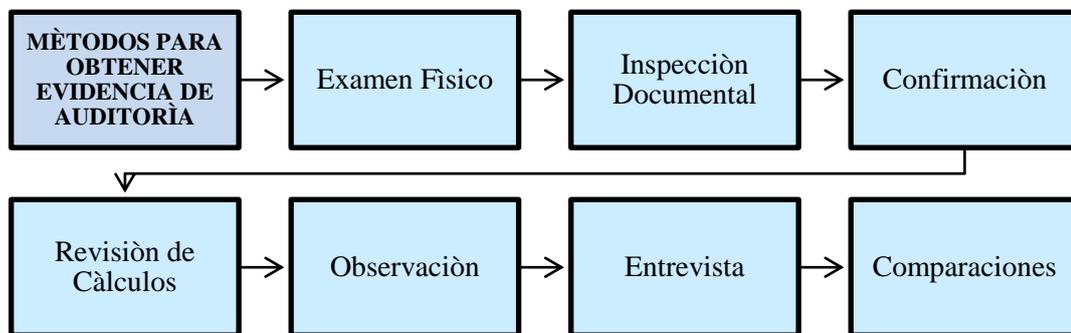
\* **Relaciones Recíprocas.-** Las relaciones recíprocas de información comprende la comparación de relaciones entre información financiera, y algunas veces, no financiera; difieren de los cálculos.

\* **Declaraciones o Representaciones Orales y Escritas de los Clientes.-** En el transcurso de una auditoría, los auditores hacen muchas preguntas a los empleados de todos los niveles de la organización del cliente, las respuestas que los auditores reciben a estas preguntas constituye otro tipo de evidencia.

\* **Registro de Contabilidad.-** Cuando los auditores intentan verificar una suma en los Estados Financieros siguiendo un rastro a través de los registros de contabilidad, por lo general, llevan a cabo este proceso a través de libros mayores hasta los de diario y comparan. (WHITTINGTON, 2000, pág. 104)

#### □ Métodos para Obtener la Evidencia en Auditoría

Gráfico N°. 19  
MÉTODOS PARA OBTENER LA EVIDENCIA EN AUDITORÍA



Fuente: Cook, Jhon. Auditoria.  
Elaborado por: Autor.

\* **Examen Físico.-** La técnica de auditoría mediante el cual el auditor observa físicamente un activo, identifica que artículo es lo que se suponía que era y queda seguro de que existe en realidad.

\* **Inspección Documental.-** Consiste en revisar la evidencia documental, toma muchas formas, varían también los pasos reales que llevan a cabo un auditor, por lo general observa un documento para determinar si es genuino, incluye la comprobación de que la partida u operación fue autorizada, bien sea de manera específica o general.

\* **Confirmación.-** Consiste en que el auditor obtenga directamente de una autoridad externa información por escrito para ser usada como evidencia en algún asunto sobre el cual dicha autoridad experta.

\* **Revisión de Cálculos.-** Es la revisión de cálculos tanto en la forma de sumas, multiplicaciones o cualquier otra, se lo puede realizar manualmente o mediante el uso de un programa de computación; el auditor debe estar seguro de los cálculos en los libros de contabilidad y Estados Financieros.

\* **Observación.-** Durante su examen los auditores deben ver las actividades alrededor de ellos y estar atentos para detectar cualquier desviación de los procedimientos estipulados. Al principio debe el auditor solicitar un recorrido por las instalaciones, durante el cual observa el equipo, actividades y operaciones.

\* **Entrevista.-** Se utiliza mucho la técnica de hacer preguntas. Las preguntas pueden variar considerablemente en importancia pero siempre son necesarias, también oscilan desde las muy generales hasta las específicas. Algunas veces durante una conversación normal una pregunta accidental sobre los deberes de un empleado señalara el grado, hasta el cual ha sido implementado los procedimientos de control interno.

\* **Comparaciones.-** Dedicar la mayor parte a los asuntos donde es mayor la posibilidad de error o información equivocada, las variaciones deben ser investigadas utilizando otras técnicas para determinar su causa. (COOK, 1987, pág. 289)

- **Papeles de Trabajo**

\* **Concepto de Papeles de Trabajo:** “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 constituyen la justificación para el informe que estos presentan”. (WHITTINGTON, 1987, pág. 280)

□ **Requisitos de los Papeles de Trabajo.-** Son los siguientes

En todos los papeles de trabajo deben concurrir los siguientes requisitos:

- Veracidad y exactitud de los datos.
- Información de eventos intrínsecos
- Planificación, diseño, coordinación
- Precisar en la exposición

- \* Los papeles de trabajo es llenado pensando que debe ser entendido el contenido por terceros. No debemos pensar que es para mí y también los antes mencionado debe tener su acceso.
- \* Los papeles de trabajo deben referirse a un acta de aqueo de caja, recepciones de bins y valores, llenados con lápiz indeleble (que no se pueda borrar) es decir un bolígrafo. Con el fin de que la información no se manipule, altere, modifique su contenido.
- \* Puede tachar la parte errada para que quede como evidencia del error cometido.
- \* De carácter general se llena con lápiz el extracto, contrato, escritura, oficio, acta, memorando.
- \* Los papeles de trabajo tienen que ser uniformes o de rayado especial que sean efectuados por el auditor.
- \* Establecer que los papeles de trabajo para anotar observaciones de carácter general tiene que ser rayados con líneas paralelas a un espacio y medio, otros papeles de trabajo que sirven para redactar el borrador del informe deben ser rayados con líneas paralelas a 3 espacios.
- \* Todo cálculo matemático si es efectuado manualmente se hará al reverso del papel de trabajo. Cuando se hace en cinta de papel de máquina se hace todas las operaciones se arranca el papel y graparles en el papel de trabajo.
- \* En la parte inferior donde dice elaborado por se debe poner las siglas de quien elabora.
- \* En auditoría la fecha para el papel de trabajo se le pone de la siguiente manera día / tres primeras letras del mes/ dos últimas siglas del año. (MEIGS, 1983, pág. 338)

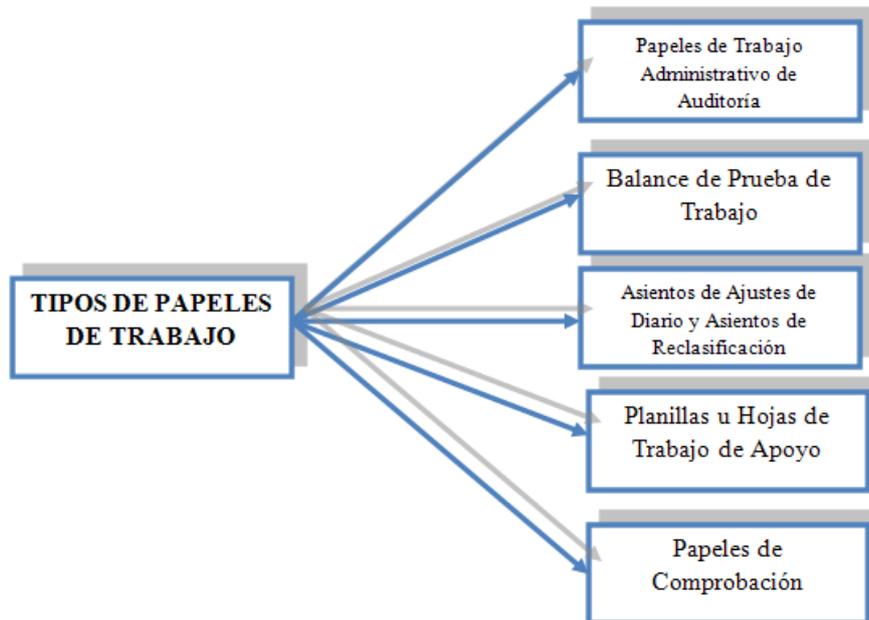
□ **Lineamientos para la Preparación de los Papeles de Trabajo.**-Se resumen ahora, los lineamientos básicos para preparar papeles de trabajo:

- \* Para cada tema debe prepararse un papel de trabajo apropiado identificado, se logra mediante un encabezamiento que incluye el nombre de la compañía cliente, una descripción clara de la información a presentar con la fecha pertinente o el periodo cubierto.

- \* Una identificación completa y específica de los papeles examinados los empleados entrevistados y los lugares visitados es esencial en una buena práctica de papeles de trabajo.
- \* Los papeles de trabajo deben estar referenciados apropiadamente y debe hacerse una referencia cruzada con la planilla sumaria del balance de prueba o con la planilla sumaria pertinente.
- \* Los papeles de trabajo deben incluir comentarios por parte de los auditores indicando sus conclusiones sobre cada aspecto del trabajo. (WHITTINGTON, 2000, pág. 285)

□ **Tipos de Papeles de Trabajo.-** Puesto que los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los auditores hay diversos tipos:

Gráfico N°. 20  
TIPOS DE PAPELES DE TRABAJO



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoría un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

- \* **Papeles de Trabajo Administrativo de Auditoría.-** Ciertos papeles de trabajo están diseñados específicamente para ayudar a los auditores a planificar y administrar los contratos, se incluyen planes, programas de auditoría, cuestionario de control interno, diagrama de flujos.

- \* **Balance de Prueba de Trabajo.-** Es una cédula, o planilla sumaria u hoja de trabajo que resume los saldos de las cuentas en el mayor general durante un año en curso y el anterior, está es la planilla clave de control y resume todos los papeles de trabajo.
- \* **Asientos de Ajustes de Diario y Asientos de Reclasificación.-** Los auditores deben descubrir diversos tipos de errores de los Estados Financieros y registros contables del cliente; estos errores pueden ser grandes o pequeños en cuanto al monto, pueden surgir de la omisión de transacciones o del uso incorrecto de las cifras.
- \* **Planillas u Hojas de Trabajo de Apoyo.-** Los auditores prefieren utilizar este término hojas de trabajo de apoyo, para describir un listado de los elementos o detalles que conforman el saldo en una cuenta del activo, pasivo en una fecha específica.
- \* **Papeles de Comprobación.-** La auditoría no está limitada al examen de los registros financieros y los papeles de trabajo no se limitan a planillas y a análisis; durante el curso de una auditoría, los auditores pueden reunir mucho material exclusivamente de explicación para sustentar su informe. (WHITTINGTON, 2005, pág. 283)

□ **Los papeles de trabajo son utilizados para**

- \* Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno
- \* Documentar la estrategia de auditoría
- \* Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- \* Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- \* Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- \* Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo; es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado depende de la calidad, no de cantidad. (WHITTINGTON, 2000, pág. 284)

- **Hallazgos de Auditoría**

\* **Concepto de Hallazgo de Auditoría:** “Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo, con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia”. (MEIGS, 1983, pág. 284)

□ **Elementos de los Hallazgos de Auditoría**

- \* **Condición:** La realidad encontrada.
- \* **Criterio:** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento).
- \* **Causa:** Qué originó la diferencia encontrada.
- \* **Efecto:** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

[http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales\\_son\\_clases\\_o\\_tipos\\_hallazgos\\_una\\_auditoria](http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales_son_clases_o_tipos_hallazgos_una_auditoria)

□ **Requisitos Principales de los Hallazgos de Auditoría**

- \* Importancia relativa que amerite ser comunicado.
- \* Basado en hechos y evidencias precisas que figuran en los papeles de trabajo.
- \* Obrar con objetividad, equidad y realismo.
- \* Convinciente para una persona que no ha participado en la auditoría.

[http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales\\_son\\_clases\\_o\\_tipos\\_hallazgos\\_una\\_auditoria](http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales_son_clases_o_tipos_hallazgos_una_auditoria)

□ **Factores a Considerar en el Desarrollo del Hallazgo de Auditoría**

El auditor debe estar capacitado en las técnicas para desarrollar hallazgos en forma objetiva y realista. Al realizar su trabajo debe considerar los factores siguientes:

- \* Condiciones al momento de ocurrir el hecho
- \* Naturaleza, complejidad y magnitud administrativa y financiera de las operaciones examinadas.
- \* Análisis crítico de cada hallazgo importante.
- \* Integridad del trabajo de auditoría.
- \* Autoridad legal.
- \* Diferencia de opinión, conclusiones y recomendaciones.

[http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales\\_son\\_clases\\_o\\_tipos\\_hallazgos\\_una\\_auditoria](http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales_son_clases_o_tipos_hallazgos_una_auditoria)

□ **Tipos de Hallazgos de Auditoría.-** Estos se pueden categorizar de la siguiente manera:

\* **No Conformidad.-** Incumplimiento de un requisito, que puede ser de la propia norma o de los requisitos del cliente. Este tipo de desviación afecta a la conformidad del producto o servicio y deben ser resueltas de manera inmediata.

\* **Desviación.-** Son incumplimientos como los anteriores pero que no afectan a la calidad del producto o servicio. Se trata de fallos no sistemáticos

\* **Observación.-** Se trata de un hallazgo que no incumple ningún requisito de la norma, o del que no se tiene una evidencia objetiva.

[http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales\\_son\\_clases\\_o\\_tipos\\_hallazgos\\_una\\_auditoria](http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales_son_clases_o_tipos_hallazgos_una_auditoria)

Al plasmar al hallazgo el auditor primeramente, indicará el título del hallazgo, luego los atributos, posteriormente indicara su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean representados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos, aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida esta fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la máxima autoridad de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores. (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 96)

#### **2.1.3.3.3. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

Es el resultado del trabajo realizado, las investigaciones llevadas por el equipo auditor, por lo que reviste especial importancia, no sólo respecto a su contenido sino también a su calidad, como la actualización desde el punto de vista que se ha formado la razonabilidad de los Estados Financieros para consolidar la evidencia que dará sustento al dictamen.

Debe ser elaborado por el auditor jefe, lo enviará a la empresa auditada para su conformidad, y posibles comentarios es recomendable sea discutido, para llegar a un acuerdo en cuanto a su contenido. Hay que tener en cuenta que si existieran desavenencias o desacuerdos sobre algún aspecto del informe, el objetivo final de la auditoría no se vería cumplido al no haber podido demostrar con suficiencia claridad y objetividad la situación real de la empresa auditada.

El informe final tiene que ir firmando, fechado en caso de que no pudiese emitirse en el plazo previsto, debe justificarse las razones que han motivado dicho retraso y fijar de nuevo una fecha.

El auditor debe obtener un documento indispensable que es la Carta de Declaraciones de la empresa, firmada por el Director General, por el funcionario de más alta jerarquía dentro del área que produce la información financiera que ha sido auditada; se ratifica la buena fe y apertura que tuvo la empresa para proporcionar al auditor toda la investigación verbal, documental requerida por él, sin omisión o manipulación alguna para el examen de los Estados Financieros pudiera llevar a cabo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA). (GUTIÉRREZ, 2011, pág. 99).

- **INFORME**

- \* **Concepto del Informe de Auditoría.-** “Es 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”. (WHITTINGTON, 2005, pág. 31)

- \* **Características de un Informe de Auditoría.-** La elaboración de un Informe Final de Auditoría es una de las fases más importantes y compleja, por lo que requiere de extremo cuidado en su elaboración no obstante se debe:

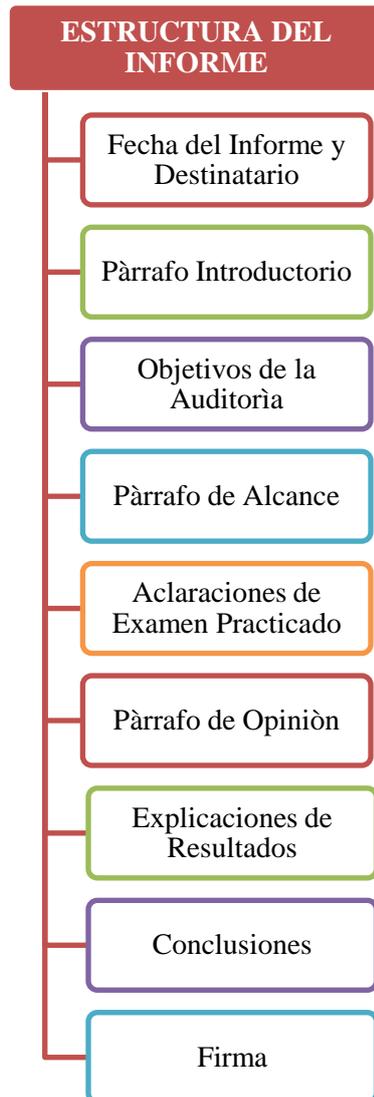
- Evitar la repetición excesiva de vocablos.
- No utilizar siglas o abreviaturas que no hayan sido declaradas previamente; salvo que sean muy conocidas.
- No utilizar términos ofensivos o vulgares.
- Utilizar adecuadamente los signos de puntuación. (WHITTINGTON, 2005, pág. 32)

□ **Clasificación de los informes.-** Se clasifica en

- \* Informes Cortos
- \* Informes Largos (WHITTINGTON, 2005, pág.34)

□ **Estructura del Informe**

Gráfico N°. 21  
ESTRUCTURA DEL INFORME



**Fuente:** Whittington, Ray. Auditoria un Enfoque Integral.  
**Elaborado por:** Autor.

- \* **Fecha del informe y destinatario:** La fecha del informe del auditor es importante porque representa generalmente la fecha en la que se completó el trabajo en la oficina del cliente, hasta la cual el auditor obtuvo una razonable seguridad de que los Estados Financieros no contienen errores significativos, identificamos la entidad correspondiente.
- \* **Párrafo Introductorio:** En este párrafo, se darán a conocer los Estados Financieros auditados, tanto que la responsabilidad recae sobre la gerencia y el profesional que lo hizo.
- \* **Objetivo de la Auditoría:** Vamos a identificar el propósito, el porqué de la auditoría a los Estados Financieros, para cumplir con lo señalado.
- \* **Párrafo del alcance:** Concretar la naturaleza y extensión del trabajo realizado, señalando limitaciones al alcance y restricciones del auditado.
- \* **Aclaraciones del examen practicado:** Son pequeñas indicaciones, información adicional sobre la auditoría realizada.
- \* **Párrafo de Opinión.-** Es una declaración concisa de la opinión de los auditores, basada en su auditoría.
- \* **Explicación de resultados:** Tiene la obligación el auditor, de dar una explicación sobre los resultados adquiridos; para que los beneficiarios, comprendan como esta económicamente la entidad.
- \* **Conclusión:** La conclusión es la opinión del auditor al finalizar su trabajo.
- \* **Firma:** Aquí se asume la responsabilidad del profesional autorizado que realizó la auditoría en la entidad. (WHITTINGTON, 2005, pág. 32)

□ **Tipos de dictamen.-** Son los siguientes

- \* **Dictamen sin salvedades.-** Es por supuesto, el informe más deseable desde el punto de vista del cliente. Generalmente el cliente hará los ajustes necesarios a los Estados Financieros para permitir a los auditores la emisión de este tipo de opinión.
- \* **Dictamen con salvedad.-** Expresa las reservas o las incertidumbres de los auditores sobre la presentación razonable en algunas áreas de los Estados Financieros.
- \* **Dictamen adverso.-** Está es una opinión que establece que los Estados Financieros no presentan en forma razonable la posición financiera, deben acumular evidencia suficiente; deben revelar en un párrafo independiente de su informe las razones y sus efectos principales.

\* **Abstención de opinión.-** Es no dar una opinión lo emiten siempre y cuando no puede formarse o no se han formado una opinión sobre la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros. (WHITTINGTON, 2005, pág. 538)

## **UNIDAD IV**

### **2.1.4. ESTADOS FINANCIEROS**

#### **2.1.4.1. CONCEPTO**

“Los Estados Financieros son elementales, constituyen el producto final de la contabilidad, para satisfacer la necesidad de información financiera de cualquier empresa; sirven de base a las diversas personas interesadas para tomar decisiones en cuanto a aspectos económicos relacionados con dicha entidad”. (KENNEDY, 1994 pág.6).

#### **2.1.4.2. RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros de las empresas deben prepararse y presentarse de acuerdo a las políticas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa. (KENNEDY, 1994 pág.8).

#### **2.1.4.3. PROPÓSITOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Los Estados Financieros auditados interesan y son útiles de personas y organismos por las razones siguientes:

- a) A los directivos y administradores porque es una forma de asegurar que la dirección se ha llevado de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- b) A los accionistas y propietarios, porque les demuestra el rendimiento obtenido y la forma como se maneja su patrimonio.
- c) A los inversionistas, porque para invertir en acciones u obligaciones de la compañía deben obtener información digna de confianza que les permita conocer los rendimientos y situación financiera.
- d) A los analistas financieros, porque todo su trabajo de organización, estudio análisis está basado en cifras homogéneas y comparables.
- e) A los acreedores, proveedores y terceros en general, porque en caso de tener que vender mercancías, ofrecer servicio; sobrevengan quiebras, suspensión de pago, etc.

Contarán con información veraz que les permita conocer el riesgo. (NAKASONE, 2005, pág.4).

Los Estados Financieros cuando no han sido auditados son de difícil aceptación por dos razones fundamentales:

- a) Ha podido ser preparados con honestidad, pero de una manera descuidada así por ejemplo: se han podido omitir o inflar pasivos, sobrevalorar activos por errores aritméticos.
- b) Han podido ser deliberadamente falsificados con objeto de encubrir fraudes, evitar el pago de impuestos. (NAKASONE, 2005, pág.5).

#### **2.1.4.4. TIPOS DE ESTADOS FINANCIEROS.-** Son los siguientes

- a) **Estados Financieros Proyectados.-** Estado Financiero a una fecha o periodo futuro, basado en cálculos estimativos de transacciones que aún no se han realizado; es un estado estimado que acompaña frecuentemente a un presupuesto; un estado proforma.
- b) **Estados Financieros Auditados.-** Son aquellos que han pasado por un proceso de revisión y verificación de la información; este examen es ejecutado por contadores públicos independientes quienes finalmente expresan una opinión acerca de la razonabilidad de la situación financiera, resultados de operación y flujo de fondos que la empresa presenta en sus Estados Financieros de un ejercicio en particular.
- c) **Estados Financieros Consolidados.-** Aquellos que son publicados por compañías legalmente independientes que muestran la posición financiera y la utilidad, tal como si las operaciones de las compañías fueran una sola entidad legal. (NAKASONE, 2005, pág.8).

#### **2.1.4.5. CLASES DE ESTADOS FINANCIEROS**

**2.1.4.5.1. BALANCE GENERAL.-** Documento contable que refleja la situación patrimonial de una empresa en un momento del tiempo. La legislación exige que este documento sea imagen fiel del estado patrimonial de la empresa. (NAKASONE, 2005, pág.9).

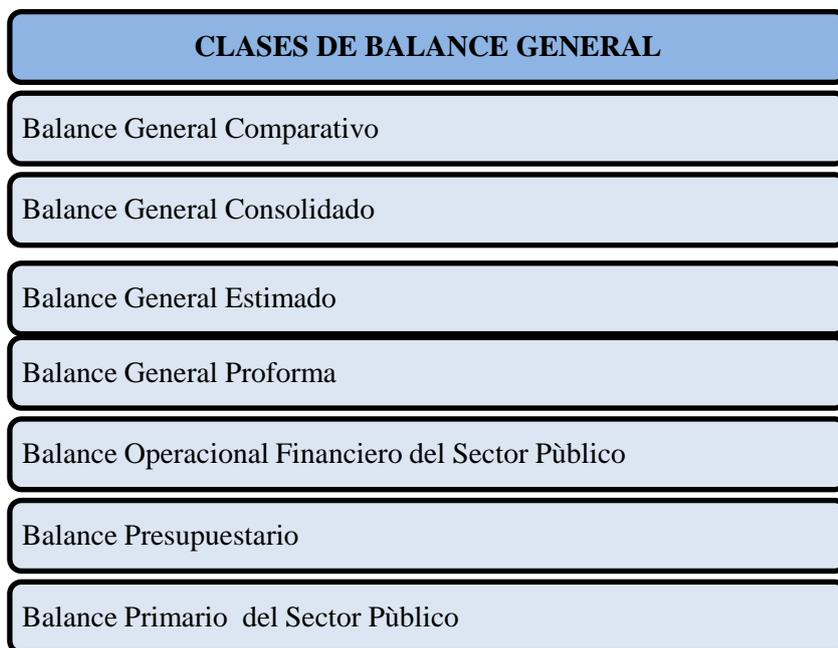
**Tabla N°. 1**  
**BALANCE GENERAL**

<b>BALANCE GENERAL (Esquema)</b>
<b>ACTIVO</b>
ACTIVO CORRIENTE
DISPONIBLE
DEUDORES
INVENTARIOS
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
INTANGIBLES
DIFERIDOS
VALORIZACIONES
<b>TOTAL ACTIVO</b>
<b>PASIVO</b>
PASIVO CORRIENTE
OBLIGACIONES FINANCIERAS
PROVEEDORES
CUENTAS POR PAGAR
IMPUESTOS GRAVÁMENES Y TASAS
OBLIGACIONES LABORALES
DIFERIDOS
OTROS PASIVOS DE LARGO PLAZO
BONOS Y PAPELES COMERCIALES
<b>TOTAL PASIVO</b>
<b>PATRIMONIO</b>
CAPITAL SOCIAL
SUPERÁVIT DE CAPITAL
RESERVAS
REVALORIZACIÓN DEL PATRIMONIO
UTILIDAD DEL EJERCICIO
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>

<p><b>Fuente:</b> Nakasone, Gustavo. Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones. <b>Elaborado por:</b> Autor.</p>
---

## □ Clases de Balance General

Gráfico N°. 22  
CLASES DE BALANCE GENERAL



**Fuente:** Nakasone, Gustavo. Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones.  
**Elaborado por:** Autor.

- a) **Balance General Comparativo.-** Estado Financiero en el que se comparan los diferentes elementos que lo integran en relación con uno o más periodos, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera de una empresa y facilitar su análisis.
- b) **Balance General Consolidado.-** Es aquél que muestra la situación financiera y resultados de operación de una entidad compuesta por la compañía tenedora y sus subsidiarias, como si todas constituyeran una sola unidad económica.
- c) **Balance General Estimativo.-** Es un Estado Financiero preparado con datos preliminares, que usualmente son sujetos de rectificación.
- d) **Balance General Proforma.-** Estado contable que muestra cantidades tentativas, preparado con el fin de mostrar una propuesta o una situación financiera futura probable.
- e) **Balance Operacional Financiero del Sector Público.-** Estado que muestra las operaciones financieras de ingresos, egresos y déficit de las dependencias y entidades del Sector Público deducidas de las operaciones compensadas realizadas entre ellas. La diferencia entre gastos e ingresos totales genera el déficit o superávit económico.

**f) Balance Presupuestario.-** Saldo que resulta de comparar los ingresos y egresos del Gobierno, del control presupuestario directo.

**g) Balance Primario del Sector Público.-** El balance primario es igual a la diferencia entre los ingresos totales del Sector Público y sus gastos totales, excluyendo los intereses. Debido a que la mayor parte del pago de intereses de un ejercicio fiscal está determinado por la acumulación de deuda de ejercicios anteriores, el balance primario mide el esfuerzo realizado en el periodo corriente para ajustar las finanzas públicas. (NAKASONE, 2005, pág.10).

#### □ **Métodos de Presentación del Balance**

La presentación de las diferentes cuentas que integran el balance se puede realizar en función de su orden creciente o decreciente de liquidez. El método es creciente cuando se presentan primero los activos de mayor liquidez o disponibilidad y a continuación en este orden de importancia las demás cuentas. Se dice que el balance está clasificado en orden de liquidez y de exigibilidad decreciente, cuando los activos inmovilizados se presentan primero y finalmente, observando ese orden los activos realizables o corrientes. (NAKASONE, 2005, pág.11).

**2.1.4.5.2. ESTADO DE RESULTADO.-** Documento contable que muestra el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida y excedente) de una entidad durante un periodo determinado, nos presenta la situación financiera de una empresa a una fecha determinada, tomando como parámetro los ingresos y gastos efectuados; proporciona la utilidad neta de la empresa, generalmente acompaña a la hoja del Balance General. (NAKASONE, 2005, pág.12).

**Tabla N°. 2**  
**ESTADO DE RESULTADO**

<b>ESTADO DE RESULTADOS (Esquema)</b>	
<b>VENTAS</b>	
(-) Devoluciones y descuentos	
<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>	
(-) Costo de ventas	
<b>UTILIDAD BRUTA OPERACIONAL</b>	
(-) Gastos operacionales de ventas	
(-) Gastos Operacionales de administración	
<b>UTILIDAD OPERACIONAL</b>	
(+) Ingresos no operacionales	
(-) Gastos no operacionales	
<b>UTILIDAD NETA ANTES DE IMPUESTOS</b>	
(-) Impuesto de renta y complementarios	
<b>UTILIDAD LÍQUIDA</b>	
(-) Reservas	
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	

<p><b>Fuente:</b> Nakasone, Gustavo. Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones. <b>Elaborado por:</b> Autor.</p>
---

**2.1.4.5.3. ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO.-** Movimiento o circulación de cierta variable en el interior del sistema económico. Las variables de flujo, suponen la existencia de una corriente económica y se caracterizan por una dimensión temporal; se expresan de manera necesaria en cantidades, medidas durante un periodo. (NAKASONE, 2005, pág.13).

□ **Métodos para Calcular el Flujo del Efectivo.-** Son los siguientes

\* **Método Directo.-** Básicamente consiste en rehacer el Estado de Resultado, determina el Flujo del Efectivo en las actividades; se calcula como cobros menos desembolsos operativos, se determina ajustando los montos del Estado de Resultado a los cambios a las cuentas correspondientes de activo y pasivo. Discriminando los ingresos, egresos del efectivo para tres tipos de actividades que le generen liquidez a la empresa; o le puede demandar desembolsos de efectivo: actividades de operación, actividades de

financiamiento y actividades de inversión, se ajustan para que reflejen el efectivo real pagado o recibido. (VÁSQUES, 2005, pág. 398)

**\* Método Indirecto.-** Representa el efectivo con el que cuenta la empresa, para responder por las obligaciones que tiene los accionistas, y para cancelar los intereses, saldos de las obligaciones con terceros, consiste en partir desde la utilidad arrojada por el Estado de Resultado para luego proceder a depurar hasta llegar al saldo del efectivo que hay en los libros de contabilidad; al momento de ajustar la utilidad neta acumulada, obtenida previamente del antes mencionado, reflejará solo las entradas, salidas del efectivo; considerando los mismos cambios en las cuentas respectivas del activo y pasivo; pero las usa para ajustar la utilidad neta a un equivalente del efectivo. (VÁSQUEZ, 2005, pág. 399)

**Tabla N°. 3**  
**ESTADO DE FLUJO DEL EFECTIVO**

<b>ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO (esquema)</b>
<b>ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>
Utilidad antes de impuesto a la utilidad
Partidas relacionadas con actividades de inversión
Depreciación y amortización
Intereses a favor
Partidas relacionadas con actividades de financiamiento
Intereses a cargo
<b>SUMA</b>
Incremento en cuentas por cobrar
Incremento en inventarios
Disminución pagos anticipados
Disminución en cuentas y gastos acumulados por pagar
Impuestos a utilidad pagada
Flujos netos de efectivo de actividades de operación
<b>ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>
Interés cobrados
Adquisición de maquinaria y equipo
Flujos netos de efectivo de actividades de inversión
Efectivo a obtener antes del efectivo generado en actividades de financiamiento
<b>ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>
Entrada de efectivo por emisión de capital
Obtención de préstamo a largo plazo
Interés pagado
Dividendos pagados
Flujos netos de efectivo de actividades de financiamiento
Disminución neta del efectivo y equivalente del efectivo
Efectivo y equivalente de efectivo al principio del periodo
Efectivo y equivalente de efectivo al final del periodo

**Fuente:** Nakasone, Gustavo. Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones.  
**Elaborado por:** Autor.

#### □ **Clases de Flujo del Efectivo**

\* **Flujo De Efectivo.**- Estado que muestra el movimiento de ingresos y egresos y la disponibilidad de fondos a una fecha determinada. Movimiento de dinero dentro de un mercado o una economía en su conjunto.

\* **Flujo De Fondos.**- Movimiento de entrada y de salida de efectivo que muestra las interrelaciones de los flujos de recursos entre los sectores privado, público y externo, que se dan tanto en el sector real como a través del sistema financiero.

\* **Flujo Neto Efectivo.**- Es la diferencia entre los ingresos netos y los desembolsos netos, descontados a la fecha de aprobación de un proyecto de inversión con la técnica de "valor presente", esto significa tomar en cuenta el valor del dinero en función del tiempo. (NAKASONE, 2005, pág.14).

#### □ **Información del Estado de Flujos de Efectivo para Toma de Decisiones en las Empresas.**

\* El valor de la información, reduce la incertidumbre y respalda el proceso de toma de decisiones en una empresa; es por ello que la información que brinda este Estado Financiero Básico se caracteriza por su exactitud, por la forma en ser estructurada y presentada, frecuencia en la cual se da alcance, origen, temporalidad, pertinencia, oportunidad, y por ser una información completa.

\* El valor de la información dada por este Estado Financiero básico está además en el mensaje, la ganancia económica adicional que se puede lograr por valerse de dicha información, etc. El valor no depende de que tanta información contenga el mensaje, sino de su relación con la cantidad de conocimientos previamente recopilada y almacenada.

\* El control del Flujo de Efectivo, en una empresa busca beneficios y rentabilidad, pero debe garantizar a sus accionistas y clientes la inversión hecha y la confianza depositada. Es por ello que si la empresa no tiene un control permanente y eficiente de sus entradas y salidas de dinero (Caja, efectivo) y de sus inversiones en general, simplemente vivirá una lenta agonía y por último se extinguirá. Si, por el contrario, cuidan y velan por conseguir sus objetivos y metas, están asegurando su supervivencia, rentabilidad a sus clientes y estabilidad al sistema empresarial y a la economía del país. (NAKASONE, 2005, pág.15)

### □ **Beneficios de la Información sobre el Flujo del Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo, cuando se usa juntamente con el resto de los Estados Financieros, suministra información que permite a los usuarios evaluar los cambios en los activos netos de la entidad, su estructura financiera (incluyendo su liquidez y solvencia) y su capacidad para modificar tanto los importes como las fechas de cobros y pagos, a fin de adaptarse a la evolución de las circunstancias y a las oportunidades que se puedan presentar, es útil para evaluar la capacidad que la entidad tiene para generar efectivo y equivalentes al efectivo, permitiéndoles desarrollar modelos para evaluar y comparar el valor presente de los Flujos Netos de Efectivo de diferentes entidades.

Realza la comparabilidad de la información sobre el rendimiento de las operaciones de diferentes entidades, puesto que elimina los efectos de utilizar distintos tratamientos contables para las mismas transacciones y sucesos económicos, con frecuencia, la información histórica sobre Flujos de Efectivo se usa como indicador del importe, momento de la aparición y certidumbre de Flujos de Efectivo Futuros.

Es también útil para comprobar la exactitud de evaluaciones pasadas respecto de los flujos futuros, así como para examinar la relación entre rendimiento, Flujos de Efectivo Netos y el impacto de los cambios en los precios. (NAKASONE, 2005, pág.16).

### □ **Presentación del Estado de Flujo de Efectivo**

El Estado de Flujo de Efectivo debe informar acerca de los Flujos de Efectivo habidos durante el periodo, clasificándolos por actividades de operación, de inversión y de financiación. Cada entidad presenta sus Flujos de Efectivo procedentes de las actividades de operación, de inversión y de financiación, de la manera que resulte más apropiada según la naturaleza de sus actividades.

La clasificación de los flujos según las actividades citadas suministra información que permite a los usuarios evaluar el impacto de las mismas en la posición financiera de la entidad, así como sobre el importe final de su efectivo y demás equivalentes al efectivo.

Esta estructura de la información puede ser útil también al evaluar las relaciones entre tales actividades, una transacción puede contener Flujos de Efectivo pertenecientes a las diferentes categorías. (NAKASONE, 2005, pág.17).

**2.1.4.5.4. ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO.-** Es el Estado Financiero que muestra en forma detallada los aportes de los socios y la distribución de las utilidades obtenidas en un periodo, además de la aplicación de las ganancias retenidas en periodos anteriores.

También muestra la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y el capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo los aportes de los socios. (NAKASONE, 2005, pág.18).

**Tabla N°. 4**  
**ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO**

<b>ESTADO DE VARIACIÓN DEL PATRIMONIO</b> <b>(Esquema)</b>	
<b>SUPERÁVIT</b>	
<b>SUPERÁVIT DE CAPITAL</b>	
Prima en colocación de cuotas o partes de interés	
Crédito mercantil	
<b>RESERVAS</b>	
Reserva legal	
Reservas estatutarias	
Reservas ocasionales	
<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>	
Utilidad del ejercicio	
<b>RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES</b>	
Utilidades o excedentes acumulados	
(o) Pérdidas acumuladas	
<b>SUPERÁVIT POR VALORIZACIONES</b>	
De inversiones	
De propiedad, planta y equipo	
<b>TOTAL SUPERÁVIT</b>	

**Fuente:** Nakasone, Gustavo. Análisis de los Estados Financieros para la Toma de Decisiones.

**Elaborado por:** Autor.

□ **Requerimientos para la Elaboración del Estado de Variación de Patrimonio**

La elaboración del Estado de Cambios en el Patrimonio es relativamente sencilla puesto que son pocos los elementos que lo conforman y todo se reduce a determinar una simple variación.

En la situación financiera se requiere del Estado de Resultados y del Balance General; se requiere de un Balance y Estado de Resultados con corte en dos fechas de modo que se puede determinar la variación. Preferiblemente de dos periodos consecutivos, aunque se puede trabajar con un mismo periodo inicio y final del mismo periodo. (NAKASONE, 2005, pág.19).

□ **Revelaciones sobre Rubros del Estado de Variación en el patrimonio.**- En lo relativo a los cambios en el patrimonio se debe revelar:

- \* Distribuciones de utilidades o excedentes decretados durante el período.
- \* En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados durante el período, indicación del valor pagadero por aporte, fechas y formas de pago.
- \* Movimiento de las utilidades no apropiadas.
- \* Movimiento de cada una de las reservas u otras cuentas incluidas en las utilidades apropiadas.
- \* Movimiento de la prima en la colocación de aportes y de las valorizaciones.
- \* Movimiento de la revalorización del patrimonio.
- \* Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio. (NAKASONE, 2005, pág. 20)

#### **2.1.4.6. NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Las notas son aclaraciones que forman parte integrante de todos y cada uno de los Estados Financieros, los cuales deben leerse conjuntamente con ellas para una correcta interpretación. Las notas incluyen un análisis detallado de los valores mostrados en los Estados Financieros.

Las notas son revelaciones aplicables a saldos de transacciones significativos, que deben observarse para preparar y presentar los Estados Financieros cuando correspondan. (NAKASONE, 2005, pág.17)

#### **2.1.4.7. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

Establece la forma de la presentación de los Estados Financieros, con el propósito general, de asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los Estados

Financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades. (NAKASONE, 2005, pág. 18).

## **UNIDAD V**

### **2.1.5. LEY ORGÁNICA DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA**

#### **2.1.5.1. DEFINICIÓN**

“Para efectos de la presente Ley, se entienden por Economía Popular y Solidario a la forma de organización económica, donde sus integrantes, individual o colectivamente organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio y comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicio, para satisfacer necesidades y generar ingresos, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad, privilegiando el trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital”. (Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario, pág. 2-3)

#### **2.1.5.2. ÁMBITO**

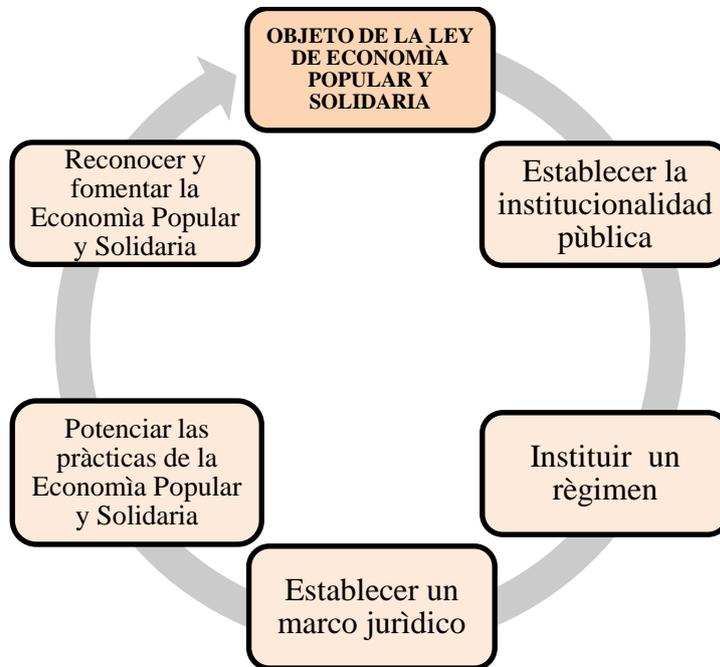
Se rigen por la presente Ley, todas las personas naturales y jurídicas, y demás formas de organización que, de acuerdo con la Constitución, conforman la Economía Popular y Solidario y el Sector Financiero Popular y Solidario; y, las instituciones públicas encargadas de la rectoría, regulación, control, fortalecimiento, promoción y acompañamiento.

No se aplicarán a las formas asociativas gremiales, profesionales, laborales, culturales, deportivas, religiosas, entre otras, cuyo objeto social no sea la realización de actividades económicas de producción de bienes o prestación de servicios.

Tampoco serán aplicables las disposiciones de la presente Ley, a las mutualistas y fondos de inversión, las mismas que se regirán por la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y Ley de Mercado de Valores, respectivamente. (Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario, pág. 3)

### 2.1.5.3. OBJETO

Gráfico N°. 23  
OBJETO



**Fuente:** Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario.  
**Elaborado por:** Autor.

La presente Ley tiene por objeto:

- a) Reconocer, fomentar y fortalecer la Economía Popular y Solidaria en su ejercicio y relación con los demás sectores de la economía y con el estado.
- b) Potenciar las prácticas de la Economía Popular y Solidaria que se desarrollan en las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y en sus unidades económicas productivas para alcanzar el Sumak Kawsay (Buen Vivir).
- c) Establecer un marco jurídico común para las personas naturales y jurídicas que integran la Economía Popular y Solidaria.
- d) Instituir el régimen de derechos, obligaciones y beneficios de las personas y organizaciones sujetas a esta ley.
- e) Establecer la institucionalidad pública que ejercerá la rectoría, regulación, control, fomento y acompañamiento. (Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario, pág. 3)

#### 2.1.5.4. PRINCIPIOS

Gráfico N°. 24  
PRINCIPIOS



**Fuente:** Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario.  
**Elaborado por:** Autor.

Las personas y organizaciones amparadas por esta ley, en el ejercicio de sus actividades se regirán por los siguientes principios, según correspondan:

- a) La búsqueda del buen vivir y del bien común
- b) La relación del trabajo sobre el capital y de los intereses colectivos sobre los individuales
- c) El comercio justo y consumo ético y responsable
- d) La equidad del género
- e) El respeto a la identidad cultural
- f) La autogestión
- g) La responsabilidad social y ambiental, la solidaridad y rendición de cuentas
- f) La distribución equitativa y solidaria de excedentes (Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario, pág. 3)

#### 2.1.5.5. INFORMACIÓN CONTABLE

Para ejercer el control con fines estadísticos las personas y organizaciones registradas presentarán a la Superintendencia, información periódica relacionada con la situación económica y de gestión, de acuerdo con lo que disponga el Reglamento de la presente

Ley, y cualquier otra información inherente al uso de los beneficiarios otorgados por el Estado.

Están obligadas a dar todas las facilidades para que la Superintendencia cumpla sus funciones y deberán dar acceso a su contabilidad, libros correspondientes, archivos o documentos justificativos de sus operaciones al Superintendente a sus delegados.

Remitirán en forma mensual a la Superintendencia los Estados de Situación, Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en la Posición Financiera; la posición de patrimonio técnico. Los formatos, el alcance, la periodicidad de la información que deban proporcionar. Mantendrán sus archivos contables, incluyendo los respaldos respectivos por un periodo no menor de seis años contados a partir de la fecha del cierre del ejercicio

Al efecto podrán utilizar los medios de conservación y archivos que estén autorizados por la Superintendencia de acuerdo a las disposiciones generales que imparta con este objeto. (Registro Oficial de la Ley de Economía Popular y Solidario, pág. 46)

## **2.2. DEFINICION DE TÉRMINOS BÁSICOS**

**Actividad Económica:** “Puede tratarse de algo que se considera como referencia y digno de imitar; un esquema o bosquejo teórico; o un proceso que busca organizar la actividad económica, entre otras acepciones”. (MONGREN, 2003, pág. 143)

**Aplicación:** “Es un término que hace referencia a la acción y el efecto de aplicar o aplicarse o poner algo sobre otra cosa, emplear o ejecutar algo, atribuir”. (MONGREN, 2003, pág. 142)

**Archivo:** “Se refiere al conjunto de documentos producidos por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en ejercicio de su actividad”. (MONGREN, 2003, pág. 144)

**Auditoría:** “Es una disciplina que el contador público adquiere con base en la experiencia obtenida a través de los años. Sin embargo existen diversas mecánicas para definirla y solo la experiencia nos permitirá hacerlo”. (TELLEZ, 2004, pág.51)

**Auditoría Financiera:** “La auditoría financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los estados financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable, y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando

a conocer los resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que la información posee”. (YANEL, 2003. Pág.151)

**Audidores:** “Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño”. (TELLEZ, 2004, pág.59)

**Autogestión:** “En el ámbito económico, la palabra que nos ocupa se usa para denominar al particular sistema de gestión que presenta una empresa y que se caracteriza porque son sus empleados o trabajadores quienes disponen de autoridad y de decisión sobre la producción y el funcionamiento de la misma”. (TELLEZ, 2004, pág. 99)

**Bienes:** “Son objetos que están en la empresa utilizados como recursos para cumplir con un fin establecido”. (TELLEZ, 2004, pág. 98)

**Conclusión:** “La conclusión es el fin de un asunto, por medio de la cual queda delimitado y precisado. Muchas veces se llega a una conclusión luego de discutirse un tema, donde luego del debate, se obtiene la clarificación del problema, y se lo cierra en una conclusión a modo de síntesis, que en general son breves y precisas, mostrando los puntos fundamentales sobre los que se llegó a un acuerdo.” (MONGREN, 2003, pág. 146)

**Constatación:** “Comprobar la veracidad y certeza de un hecho y dar constancia”. (TELLEZ, 2004, pág. 100)

**Comprobante:** “Documento donde se registra que una persona ha recibido un pago o ciertos bienes”. (IZQUIERDO, 2003, pág. 59)

**Comunicación:** “Son instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar una acción o que establecen ciertas bases para el desarrollo de un procedimiento”. (MONGREN, 2003, pág. 138)

**Conocimiento:** “Es un conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje se trata de la posesión de múltiples datos interrelacionados que, al ser tomados por sí solos, poseen un menor valor cualitativo”. (MONGREN, 2003, pág. 141)

**Contabilidad:** “Se considera como un instrumento capaz de suministrar información para la toma de decisiones en función de las necesidades de los usuarios”. (IZQUIERDO, 2003, pág. 53)

**Control Interno:** “El plan organizado y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren y garanticen protección de los bienes tanto físico, económico, jurídico y contable”. (PEÑA, 2007, pág.98)

**Cualitativo:** “Hace referencia a las cualidades específicas que tiene un objeto o una persona. Se refiere a la calidad de dicho objeto y se usa para describir cómo es el objeto”. (PEÑA, 2007, pág.98)

**Cuantitativo:** “Hace referencia a la cantidad específica asociada a un objeto o persona. Es algo que se puede medir o cuantificar, a su magnitud”. (PEÑA, 2007, pág. 100)

**Cuenta Contable:** “La cuenta contable es el instrumento que permite identificar, clasificar y registrar una determinada operación en dependencia de su naturaleza. Cada movimiento financiero que se realiza involucra una cuenta contable”. (PEÑA, 2007, pág. 99)

**Ciente:** “Permite referirse a la persona que accede a un producto o servicio a partir de un pago”. (IZQUIERDO, 2003, pág. 55)

**Datos:** “Es un documento, una información o un testimonio que permite llegar al conocimiento de algo o deducir las consecuencias legítimas de un hecho”. (MONGREN, 2003, pág. 134)

**Decisiones:** “Determina la mejor estructura del capital para la empresa e incluye el análisis con varios métodos, a través de los cuales la empresa puede obtener capital”. (FRED, 2003. Pág.131)

**Desembolso:** “Hacer efectivo el dinero”. (IZQUIERDO, 2003, pág. 58)

**Documento Fuente:** “Sirven como respaldo o soporte de cada una de las transacciones que se llevan a cabo dentro de una empresa, es el justificante propio o ajeno que da origen a un asiento contable contiene información de las operaciones”. (FERNANDÉZ, 2007. Pág. 18)

**Eficiencia:** “Se refiere a la habilidad de contar con algo o alguien para obtener un resultado”. (FERNANDÉZ, 2007. Pág. 187)

**Eficaz:** “Que se refiere al uso racional de los medios para alcanzar un objetivo predeterminado es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de recursos disponibles y tiempo”. (FRED, 2003. Pág. 145)

**Ejecución:** “Se lleva a cabo todas las actividades necesaria para materializar, que hasta ese momento se encuentra a nivel de documentos”. (FERNANDÉZ, 2007. Pág.25)

**Ejercicio Fiscal:** “Se refieren a practicar un arte, un oficio o una profesión, aunque también pueden hacer referencia al hecho de llevar a cabo una cierta acción”. (MONGREN, 2003, pág. 147)

**Empresa:** “Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestación de servicios”. (FRED, 2003. Pág.164)

**Error:** “Un error es algo equivocado o desacertado. Puede ser una acción, un concepto o una cosa que no se realizó de manera correcta”. (MONGREN, 2003, pág. 143)

**Estados Financieros:** “Los Estados Financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para dar a conocer la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado”. (FRED, 2003. Pág. 144)

**Evaluación:** “El concepto de evaluación se refiere a la acción y a la consecuencia de evaluar, permite indicar, valorar, establecer, apreciar o calcular la importancia de una determinada cosa o asunto”. (MONGREN, 2003, pág. 146)

**Evidencia:** “Se llama evidencia de auditoría a cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido”. (WHITTINGTON, 2000, pág. 103)

**Examinar:** “Someter a alguien a un examen, prueba o ejercicio para valorar su capacidad en una actividad o sus conocimientos en una materia.”. (MONGREN, 2003, pág. 136)

**Excedentes:** “El excedente económico es el saldo después de la aplicación de recursos monetarios para generar y preservar determinado nivel de producción y consumo de bienes y servicios”. (WHITTINGTON, 2000, pág. 113)

**Fases:** “Son pasos que se siguen para conseguir algo determinado, en un tiempo establecido”. (MONGREN, 2003, pág. 149)

**Fraude:** “El fraude se comete en perjuicio contra otra persona o contra una organización, como el Estado o una empresa”. (ELIZONDO, 2006, pág. 100)

**Hallazgo:** “Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo, con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia”. (MEIGS, 1983, pág. 284)

**Indicadores Financieros:** “Son el producto de establecer resultados numéricos basados en relacionar dos cifras o cuentas bien sea del Balance General y/o del Estado de Pérdidas y Ganancias”. (ELIZONDO, 2006, pág. 96)

**Información:** “Es la comunicación de sucesos relacionados con la obtención y aplicación de recursos materiales, expresados en unidades monetarias. Existe la confiabilidad”. (ELIZONDO, 2006, pág.76)

**Informe de Auditoría:** “Es 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”. (WHITTINGTON, 2005, pág. 31)

**Inversión:** “Es una colocación de capital para obtener una ganancia futura”. (ELIZONDO, 2006, pág. 79)

**Investigación:** “El hecho de que exista una enorme y variada multiplicidad de objetos, recursos, etc. Ha surgido el conocimiento de una serie de ciencias encaminadas a conocer y clasificar tales”. (ELIZONDO, 2006, pág. 46)

**Liquidez:** “La capacidad puntual de convertir los activos en líquidos para obtener disponible para hacer frente a los vencimientos a corto plazo”. (DOMÍNGUEZ, 2008. Pág.16)

**Método.** “Se entiende por método el procedimiento para analizar un aspecto de la realidad”. (MONGREN, 2003, pág. 131)

**Monitoreo:** “Podría definirse como la acción y efecto de monitorear, se utilizaría para describir a un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular”. (ELIZONDO, 2006, pág. 46)

**Operaciones:** “Es aquella en la que dos sujetos económicos intercambian capitales en tiempos distintos, de tal manera que el sujeto que cede el capital adquiere el carácter de acreedor del otro, que actúa como deudor, y los valores de los capitales intercambiados deben ser equivalentes en cada momento del tiempo”. (MONGREN, 2003, pág. 137)

**Opinión:** “Es una proposición donde no se tiene la confianza total sobre la verdad del conocimiento”. (MONGREN, 2003, pág. 140)

**Papeles de trabajo:** “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 constituyen la justificación para el informe que estos presentan”. (WHITTINGTON, 1987, pág. 280)

**Partida Doble:** “Es la base del sistema contable actual que usan las empresas para reflejar sus transacciones financieras”. (MEIGS, 1983, pág. 234)

**Patrimonio:** “Al conjunto de bienes que pertenecen a una persona, ya sea natural o jurídica”. (MONGREN, 2003, pág. 137)

**Periodo:** “Se refiere a que las operaciones económicas de una empresa se deben reconocer y registrar en un determinado tiempo, que por regla general es de un año, que va desde el 01 de enero a 31 de diciembre, aunque se puede también trabajar con periodos de tiempo diferentes como el mes, semestre, trimestre”. (MONGREN, 2003, pág. 135)

**Proceso Contable:** “Deben desarrollar una secuencia lógica de pasos que están relacionados entre sí y que componen”. (MONGREN, 2003, pág. 132)

**Programa de Auditoría:** “Es un enunciado, lógicamente ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar”. (WHITTINGTON, 1987, pág. 289)

**Pruebas sustantivas:** “Son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencia comprobatoria”. (MEIGS, 1983, pág. 238)

**Procedimiento:** “Está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo”. (MONGREN, 2003, pág. 136)

**Razonabilidad:** “Los estados financieros de las empresas deben prepararse y presentarse de acuerdo a las políticas contables establecidas, para que puedan tener razonabilidad en la presentación de la situación financiera, los resultados de las operaciones y los flujos de efectivo de la empresa”. (KENNEDY, 1994 pág.8).

**Recomendaciones:** “Una recomendación, por lo tanto, puede tratarse de una sugerencia referida a una cierta cuestión”. (MEIGS, 1983, pág. 237)

**Recursos:** “La palabra recurso se emplea en diversos ámbitos, pero siempre con el significado de ser medio para el logro de fines”. (MONGREN, 2003, pág. 139)

**Registro:** “Se trata del accionar y de las consecuencias de registrar, un verbo que refiere a observar o inspeccionar algo con atención. Registrar también es anotar o consignar un cierto dato en un documento o papel”. (MONGREN, 2003, pág. 145)

**Rendimiento:** “La idea rendimiento refiere a la proporción que surge entre los medios empleados para obtener algo y el resultado que se consigue, el provecho que brinda algo o alguien también se conoce como rendimiento”. (MONGREN, 2003, pág. 195)

**Rentabilidad:** “Define a la rentabilidad como la condición de rentable y la capacidad de generar renta, beneficio, ganancia, provecho, utilidad”. (MONGREN, 2003, pág. 144)

**Respaldar:** “Proteger, amparar, apoyar, garantizar.” (MEIGS, 1983, pág. 238)

**Resultado:** “Se entiende como resultado a la consecuencia final de una serie de acciones o eventos, expresados cualitativa o cuantitativamente”. (MONGREN, 2003, pág. 143)

**Revisión:** “La revisión implica el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre una determinada cuestión o cosa”. (MONGREN, 2003, pág. 113)

**Riesgos:** “Se refiere de que los auditores no logren, inadvertidamente, modificar apropiadamente su opinión cuando los Estados Financieros están materialmente errados”. (WHITTINGTON, 2000, pág. 100)

**Saldo:** “Que se obtiene después de realizar una cuenta o de analizar una cuestión ya finalizada.”. (MONGREN, 2003, pág. 114)

**Situación Financiera:** “Muestra la situación financiera de un negocio a una fecha específica”. (MONGREN, 2003, pág. 110)

**Solvencia:** “Puntualidad que una empresa atiende sus compromisos de pago en las fechas previstas”. (ROBASSA, 2008, pág.115)

**Técnica:** “En otras palabras, una técnica es un conjunto de procedimientos reglamentados y pautas que se utiliza como medio para llegar a un cierto fin”. (MONGREN, 2003, pág. 140)

**Transacciones:** “Estamos hablando de una operación de diverso tipo que se realiza entre dos o más partes y que supone el intercambio de bienes o servicios a cambio del capital correspondiente.”. (MONGREN, 2003, pág. 139)

**Utilidad:** “Provecho, conveniencia, interés fruto o ganancia que se obtiene de algo”. (ROBASSA, 2008, pág. 48)

**Utilidad Neta:** “Es la modificación observada en la capital contable de la entidad, después de su mantenimiento durante un periodo contable, originada por las transacciones efectuadas, eventos y otras circunstancias”. (QUEVEDO, 2003, pág. 44)

**Verificación:** “La verificación suele ser el proceso que se realiza para revisar si una determinada cosa está cumpliendo con los requisitos y normas previstos”. (MONGREN, 2003, pág. 149)

### **2.3. HIPÓTESIS**

La Auditoría Financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pio de Mora”, período 2013 de la Provincia de Bolívar Cantón Chillanes, permitió verificar la razonabilidad de los Estados Financieros.

### **2.4. VARIABLES**

#### **2.4.1. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Auditoría Financiera

#### **2.4.2. VARIABLE INDEPENDIENTE**

Razonabilidad de los Estados Financieros.

## 2.5. OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE	CONCEPTO	CATEGORÍA	INDICADORES	TÉCNICA E INSTRUMENTOS
<b>La Auditoría Financiera</b>	<p>La Auditoría Financiera tiene como objetivo la revisión o examen de los Estados Financieros por parte de un auditor distinto del que preparó la información, y del usuario con la finalidad de establecer su racionalidad, dando a conocer los resultados de su examen a fin de aumentar la utilidad que la información posee</p> <p>(YANEL Luna Blanco, 2003, capítulo 10, Pág. 151)</p>	Examen	Físicos Documentales	Observación Entrevista
		Estados Financieros	Estado de Situación Final Estado de Resultado Estado de Flujo del Efectivo Estado de Variación del Patrimonio	Observación Entrevista
		Información	Administrativa Financiera	Observación Entrevista
		Resultado	Pérdida Utilidad	Observación Entrevista



## CAPÍTULO III

### MARCO METODOLÓGICO

#### 3.1. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

En el presente trabajo investigativo se utilizó los métodos, inductivo, analítico y descriptivo.

- a) **Deductivo.-** Este método fue aplicado a la de Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, en la cual se analizó todo lo referente a la información contable: como libro diarios, libro mayor, los balances, incluso los Estados Financieros, se elaboraron con los principios, normas establecidas.
- b) **Analítico.-** Se aplicó este método para la obtención de información confiable que sea útil para hallar evidencias, de las áreas que presentaron debilidades que superaron los riesgos.
- c) **Descriptivo:** Con la aplicación de este método se pretendió llegar a describir, como son sus operaciones, movimientos económicos; si el control interno como su manejo es eficiente.

#### 3.2. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Por los objetivos que se estableció alcanzar con la investigación, se caracterizó por ser de tipo campo, analítica - descriptiva.

- a) **De Campo:** Esta investigación se ejecutó en la Cooperativa, se observó cual es su necesidad o problema que presentó la misma, que damos una solución rápida y eficaz.
- b) **Analítica - Descriptiva:** Por la razón que a través de la auditoría financiera nos permitió ver a través de documentos cuales son sus actividades diarias que realizaron, como también las funciones de cada integrante.

#### 3.3. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

El diseño de la investigación es:

- a) **No experimental:** Sin manipular deliberadamente variables, se observó los fenómenos tal como se dan en su contexto natural, para analizarlos.

#### 3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

##### 3.4.1. POBLACIÓN

La población implicada en la presente investigación está constituida por los siguientes involucrados.

**Tabla N°. 5**  
**POBLACIÒN**

<b>POBLACIÒN</b>	<b>NÙMERO</b>
Gerente	1
Subgerencia General	1
Jefes de cada Departamento	3
Jefes de cada Unidad	1
Jefes de cada Área	2
Jefes de Oficinas Operativas	1
<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

### **3.4.2. MUESTRA**

En vista de que la población involucrada en la presente investigación no es extensa, se procedió a trabajar con todo el universo, razón por la cual no es necesario obtener una muestra.

## **3.5. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

### **3.5.1. TÉCNICAS**

- \* **Fichaje:** Utilizamos esta técnica que nos ayudó a ordenar las ideas, como las oraciones, que son importantes y relevantes, para la investigación de la auditoría financiera; sacamos toda información de libros referentes a la misma.
- \* **Entrevista:** Permitió conseguirse información de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, de vital importancia para resolver el problema a investigarse y se aplicó de manera directa a toda la población involucrada.
- \* **Observación:** Se observó como es su desenvolvimiento en dar sus servicios al usuario; demostró que cuentan con la preparación requerida para proporcionar la información tanto administrativa como financiera.

### **3.5.2. INSTRUMENTOS**

- Δ Fichas Bibliográficas
- Δ Guía Observación
- Δ Guía Entrevista

### **3.6. TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE DATOS**

Para el procesamiento y análisis de datos se utilizó; técnicas estadísticas, lógicas además cuadros estadísticos.

### **3.7. AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA”.**



**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO JUAN PIO DE MORA, PERÍODO 2013 DE LA PROVINCIA DE  
BOLÍVAR CANTÓN CHILLANES, PARA VERIFICAR LA RAZONABILIDAD  
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS”.**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

## **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

Conste por el presente documento el siguiente contrato de Servicios de Auditoría convenido entre la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA”**, debidamente representada por el Señor José Vicente Sánchez, en su calidad de Jefe Operativo y por otra parte, la Firma **CONSULTORÍA PRIVADA “AYUDA CONTABLE” S.A.**, a la que en adelante se la denominará la AUDITORA representada por el Ing. Alberto Camacho, en su calidad de Gerente General

El presente Contrato de Auditoría se regirá por las siguientes cláusulas:

### **PRIMERA CLÁUSULA**

**Objeto del contrato.-** Es la realización de la Auditoría Financiera a los Estados Financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, del período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013.

### **SEGUNDA CLÁUSULA**

**Enfoque de la auditoría.-** Es determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros, así como el conocimiento de las operaciones de la Cooperativa, para lo cual la Consultoría Privada “Ayuda Contable” S.A. centrará su atención en los aspectos de mayor interés y cuantificará su impacto sobre su información financiera y los controles internos utilizados.

### **TERCERA CLÁUSULA**

**Informe a emitir.-** El informe será emitido en idioma español, a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, deseamos aclarar que el informe en borrador que les proporcionaremos así como cualquier manifestación verbal que efectuaremos durante el transcurso de nuestro trabajo no constituirán nuestras opiniones definitivas, y que estas solo se expresarán en nuestro informe final.

### **CUARTA CLÁUSULA**

**Visitas previas.-** Nuestro examen se ejecutará en una visita que nuestros profesionales harán a sus oficinas. La revisión contempla en el área Administrativa, evaluación de las funciones, procedimientos, políticas y controles establecidos por la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, en el área Financiera, las operaciones, transacciones, movimientos bancarios, recaudaciones todo lo referente al financiamiento

## **QUINTA CLÁUSULA**

**Responsabilidad de la administración.-** La administración de la Cooperativa es la única responsable por la preparación de los Estados Financieros sujetos a nuestra revisión y por toda la información que los respalde, dispondrá la preparación de la información solicitada, requerida para llevar a cabo nuestro trabajo, tal como los Estados Financieros, Notas a los Estados Financieros, Análisis de Cuentas, Mayores, Diarios, Archivos.

## **SEXTA CLÁUSULA**

**Honorarios profesionales.-** No cobraremos absolutamente nada, por la única razón que es un servicio profesional que se realizará en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.

## **SÉPTIMA CLÁUSULA**

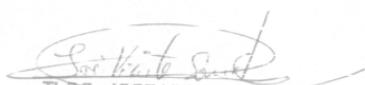
**Plazo y lugar de trabajo.-** El tiempo de duración del presente trabajo es de 30 días laborables a partir del 01 de enero del 2013 hasta la entrega respectiva del informe final, en caso de incumplimiento de la empresa auditora; la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, ubicada en las Calles García Moreno y Simón Bolívar.

## **OCTAVA CLÁUSULA**

**Propiedad.-** Los resultados de la presente auditoría que consta en el informe final serán de propiedad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.

## **NOVENA CLÁUSULA**

**Domicilio y representación.-** Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en fijar su domicilio en el Cantón Chillanes. Para constancia y del cumplimiento de todo lo estipulado, en las partes firman en tres ejemplares de igual valor y tenor en Chillanes a los tres días del mes de Mayo del 2013.

  
TLGO JOSÉ VICENTE SÁNCHEZ  
Sr. José Vicente Sánchez.

**JEFE OPERATIVO AGENCIA CHILLANES “JUAN PÍO DE MORA”**

**Sección:** Auditoría Financiera

**Asunto:** Notificación de Inicio de Examen

Riobamba, 04 de Mayo del 2013.

Señor:

José Vicente Sánchez

**JEFE OPERATIVO AGENCIA CHILLANES “JUAN PÍO DE MORA”**

Chillanes

De mi consideración:

En cumplimiento al contrato de trabajo N° 001, suscrito en el cantón Chillanes el 03 de Mayo del año 2013, con el Gerente de la Cooperativa y Crédito “Juan Pío de Mora”, notifico a usted, que la Firma Auditora “Ayuda Contable” se encuentra realizando la Auditoría Financiera a la Cooperativa y Crédito “Juan Pío de Mora”, de la Provincia Bolívar Cantón Chillanes, a fin de determinar el grado de razonabilidad de los Estados Financieros durante el período 2013.

Los objetivos generales son:

- \* Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables, emitidas por los Organismos de Control.
- \* Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.
- \* Formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones necesarios como resultado de la ejecución de la auditoría.

Agradeceré enviar respuesta señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Srta. Silvia Guanulema.

**EJECUTORA DE LA AUDITORÍA.**



**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y  
CRÉDITO JUAN PIO DE MORA, PERÍODO 2013 DE LA PROVINCIA DE  
BOLÍVAR CANTÓN CHILLANES, PARA VERIFICAR LA RAZONABILIDAD  
DE LOS ESTADOS FINANCIEROS”.**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

### **3.7.1. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

#### **3.7.1.1. ANTECEDENTES**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, a través de la Firma Privada de Auditoría “Ayuda Contable”, realizó la Auditoría del Estado de Situación Financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, del Estado de Situación Financiera (**Ver Anexo N°. 1**), Estados de Pérdidas y Ganancias (**Ver Anexo N°. 2**).

#### **3.7.1.2. MOTIVO DEL EXAMEN**

La Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, de la Provincia de Bolívar Cantón Chillanes, a fin de determinar el grado de razonabilidad de los Estados Financieros durante el período 2013, se efectuará de conformidad al contrato de trabajo N: 001 del 03 de Mayo de 2013.

#### **3.7.1.3. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

- \* Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y demás normas aplicables, emitidas por los Organismos de Control.
- \* Establecer la propiedad, veracidad y legalidad de las operaciones administrativas y financieras ejecutadas por la entidad, durante el período examinado.
- \* Formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones necesarios como resultado de la ejecución de la auditoría.

#### **3.7.1.4. ALCANCE DEL EXAMEN**

La Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, de la Provincia de Bolívar Cantón Chillanes, a fin de determinar el grado de razonabilidad de los Estados Financieros durante el período 2013. El examen comprenderá el análisis, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre del 2013 e incluirá la evaluación de los sistemas de Control Interno Administrativo y Financiero.

### **3.7.1.5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL**

#### **3.7.1.5.1. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD**



La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, de la Provincia de Bolívar, Cantón Chillanes, se creó el 20 de Junio de 1991, trabajó el primer día mediante decreto de la Superintendencia de Compañías el 17 de Julio de 1991. La Cooperativa tiene por objeto conceder créditos para el desarrollo económico de sus socios, también incentivan a quienes forman parte de la misma a guardar su dinero para posibles acontecimientos, también ofrece servicios sociales a beneficio de los socios.

Mediante resolución N°. SEPS-ROEPS-2013-000275 de 16 de Abril del 2013, determina: “brindar asistencia social a sus asociados y familiares en lo referente a la cobertura médica, odontológica, funeral (capilla y cofres) con profesionales calificados, con la infraestructura tecnológica adecuada y moderna en las instalaciones propias de la cooperativa o a través de convenios con instituciones que permitan brindar este servicio”.

Su horario de trabajo es de Lunes a Viernes de 08H00 a 12H00 y de 02H00 A 06H00

Su e-mail: [juanpiodemora@yahoo.es](mailto:juanpiodemora@yahoo.es)

#### **3.7.1.5.2. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES**

Su base legal son las siguientes:

- ✓ La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Ley de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Sector Financiero Popular y Solidario.
- ✓ Reglamento Interno de la Cooperativa.
- ✓ Código de Trabajo.

### **3.7.1.6. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, está constituida por los siguientes niveles:

#### **NIVEL DIRECTIVO**

Asamblea General

Consejo de Administración

#### **NIVEL DE CONTROL**

Consejo de Vigilancia

Auditor Interno

#### **NIVEL EJECUTIVO**

Gerencia General

Subgerencia General

#### **NIVEL DE APOYO**

Secretaría

Departamento Jurídico

Servicios Generales

Departamento Médico

Departamento Odontológico

Bodega

Mantenimiento

Limpieza

Guardianía

Departamento Técnico de Negocios

Comité de Crédito

#### **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Jefe Administrativo Financiero

Contador General

Asistente Contable

Contabilidad

Jefe de Sistemas

Asistente de Sistemas

## **UNIDAD OPERATIVA DE NEGOCIOS**

Jefe Tesorero de Caja

Inversiones

Cajas

Cajero Automático

Jefe de Crédito

Subdirector de Cartera

Asesor de Negocios

Asesor de Cartera

## **OFICINAS OPERATIVAS**

Oficina Operativa Guaranda

Oficina Operativa Chillanes

Oficina Operativa Babahoyo

Oficina Operativa Caluma

Oficina Operativa Quinsaloma

Oficina Operativa Quevedo

Oficina Operativa Ricaurte

Oficina Operativa Chimbo

### **3.7.1.7. MISIÓN, VISIÓN, PRINCIPIOS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **3.7.1.7.1. MISIÓN INSTITUCIONAL**

“Ofrecer productos y servicios financieros que cumplan las necesidades y demandas de socios y clientes a nivel nacional, cubriendo sus expectativas con responsabilidad, honestidad, eficiencia y eficacia; direccionando sus esfuerzos a mejorar la calidad de vida de los socios y clientes”

#### **3.7.1.7.2. VISIÓN INSTITUCIONAL**

“Constituirnos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito más sólida y segura de la Provincia, con tecnología de punta, productos y servicios financieros de calidad, recursos humano motivado y capacitado, cobertura de mercado que responda a las necesidades de socios y clientes”.

### **3.7.1.7.3. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES**

- ♣ Libre Adhesión y Retiro Voluntario
- ♣ Derecho de Voz y un Voto por Persona
- ♣ Pago de un Interés Limitado a los Aportes Hechos al Capital Social
- ♣ Distribuir los Excedentes
- ♣ Forma de Distribuir los Excedentes
- ♣ Labor Educativo
- ♣ Cooperación entre Cooperativas

### **3.7.1.7.4. OBJETIVO INSTITUCIONAL**

“La Cooperativas realiza sin cesar una labor de dar productos y servicios de calidad, siempre basándose en principios democráticos con el debido respeto a los derechos de cada socio, con las enseñanzas que dependemos unos de otros, que todos necesitamos de nuestros semejantes y que hemos de trabajar juntos en favor del progreso social para evitar la explotación de los miembros más débiles de la sociedad”.

### **3.7.1.8. PRINCIPALES ACTIVIDADES, OPERACIONES E INSTALACIONES**

**3.7.1.8.1. PRINCIPALES ACTIVIDADES:** las actividades que realizan la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, son las siguientes:

- Servicio Médico.
- Servicio Odontológico.
- Servicio Cy Vernet.
- Seguro Hospitalario.
- Bono de Jubilación.
- Fondo Monetario.
- Seguro de Desgravamen y Vida.
- Pago del Bono de Desarrollo Humano.
- Pago de Bono de Desnutrición Cero.
- Punto de Atención SOAT.

**3.7.1.8.2. PRINCIPALES OPERACIONES:** Son las siguientes:

- Ahorro a la Vista.
- Ahorro Programado.
- Inversiones a Plazo Fijo.
- Microcrédito.
- Crédito de Vivienda.
- Crédito de Consumo.
- Cajita Rural.
- Anticipos de Sueldos.
- Giros de Dinero.
- Depósitos Nacionales o Internacionales.
- Sistemas de Pagos Interbancarios.
- Cajero Automático.
- Tarjeta de Débito.
- Visa Electrón Internacional.

**3.7.1.8.3. INSTALACIONES**

**Tabla N°. 6  
INSTALACIONES**

<b>OFICINAS OPERATIVAS</b>
Oficina Operativa Guaranda
Oficina Operativa Chillanes
Oficina Operativa Babahoyo
Oficina Operativa Caluma
Oficina Operativa Quinsaloma
Oficina Operativa Quevedo
Oficina Operativa Ricaurte
Oficina Operativa Chimbo

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

Cuenta con ocho sucursales, que de hecho están a la necesidad de los empleados, como resultado la atención a los socios, usuarios es de calidad.

### **3.7.1.9. PRINCIPALES POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

Sus principales políticas, como las estrategias institucionales se encuentran en el plan estratégico del año 2013 será:

- ✓ Ayudar en forma sostenida al desarrollo humano y el buen vivir de los socios.
- ✓ Usar los recursos y talento humano con proyectos que beneficien a los socios.
- ✓ Consolidar la imagen de la cooperativa con los valores, principios aprobados por la máxima autoridad.
- ✓ Promover actividades creativas para que el ambiente de trabajo sea adecuado
- ✓ Motivar a los trabajadores a que preparen día a día para tener una promoción.
- ✓ Actuar con eficiencia, racionalidad, para tomar decisiones que ayudan a Cooperativa en su desarrollo.
- ✓ Rendir cuentas al Organismo que lo regula, control, supervisa, como también sus aciertos, errores y logros institucionales.
- ✓ Dotar a la empresa de las herramientas tecnológicas planificadas para brindar seguridad en la prestación del servicio con su calidad correspondiente.
- ✓ Administrar bien los recursos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.
- ✓ Preservar y controlar los activos, pasivos y patrimonio de la Cooperativa.
- ✓ Realizar capacitaciones de acuerdo al área de trabajo según los requieran.
- ✓ Dar a conocer las normas, sanciones que ayudarán a evitar los daños provocados en forma voluntaria o involuntaria a los bienes de la cooperativa buscando conductas preventivas, motivando a los trabajadores el buen mantenimiento de los bienes y servicios que se les confiere.

### **3.7.1.10. FINANCIAMIENTO**

Durante el período examinado la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, dispuso de los siguientes recursos para financiar sus actividades operativas y administrativas.

**Tabla N°. 7**  
**FINANCIAMIENTO**

<b>Recursos</b>	<b>Valor</b>
Depósitos de los Socios	5,630,251.00
Depósitos en Ahorros	444,023.22
Inversionistas	2,563,800.00
<b>Total</b>	<b>8,638,074.22</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

### 3.7.1.11.FUNCIONARIOS PRINCIPALES

**Tabla N°. 8**  
**FUNCIONARIOS PRINCIPALES**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERÍODO DE GESTIÓN</b>	
		<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>
Sr. José Vicente Sánchez	Gerente General	06/04/2013	Hasta la Fecha
Sra. Fierro Tapia Edelina	Contadora	06/04/2013	Hasta la Fecha
Sr. Villagómez Gaibor Mirian Lilian	Recibidor y Pagador	06/06/2013	Hasta la Fecha
Srta. Aguilar Moreno Héctor Rolando	Abogado	02/09/2013	Hasta la Fecha
Sr. Zabala Chávez Gustavo	Oficial de Crédito 1	07/10/2013	Hasta la Fecha
Sr. Galófalo García Tyrone David	Oficial de Crédito 2	05/12/2013	Hasta la Fecha
Srta. Montero Arteaga Daniela	Atención al cliente	06/05/2013	Hasta la Fecha
Sr. Aguilar Moreno Cristóbal Antonio	Empleado de Servicio	07/08/2013	Hasta la Fecha

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

### 3.7.1.12.PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora, lleva su contabilidad según lo dispuesto:

- ✓ NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)
- ✓ PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).
- ✓ Código Monetario

### **3.7.1.13. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, se determinaron los siguientes aspectos: En la unidad financiera es de gran importancia, ya que maneja la contabilidad, que siempre está al día, no ha existido problema alguno en el desarrollo de los registros; hasta la elaboración de los Estados Financieros.

Cada empleado tiene sus diferentes puestos de trabajo en la cual, cumplen a cabalidad con sus funciones establecidas, y la información que dan a conocer a sus clientes, usuarios está siempre actualizada

Cada actividad financiera realizada por la cooperativa antes mencionada siempre es autorizada por el gerente, y toda información que genere la misma es entregada a la máxima autoridad.

Los documentos tanto administrativos, financieros y operacionales cuentan con: título, periodicidad, fecha de preparación, usuarios directos, finalidad, en el caso administrativo se ha implementado nuevos servicios, en el área contable muestran como se encuentran económicamente.

En relación a la carga de trabajo hay solo una persona responsable de cada una de sus tareas. El volumen de transacciones promedio por mes es de \$ 500 a \$ 4.000.

### **3.7.1.14. SISTEMA DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADO**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, utiliza programas informáticos para las operaciones de crédito Econxy, provee la empresa Avmei S.A.

Como también:

- ✓ Excel
- ✓ Word
- ✓ Acrobat Reader 6.0.

### **3.7.1.15. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN**

Se ha identificado los siguientes aspectos relevantes para nuestra auditoría:

- ✓ Verificar el procedimiento para la emisión de las diferentes líneas de crédito que otorga la Cooperativa.
- ✓ Verificar las políticas de crédito que cuenta la cooperativa.
- ✓ Confirmar que las operaciones financieras cuenten con el respectivo soporte documental.
- ✓ Comprobar si se han cobrado las deudas pendientes.
- ✓ Corroborar si existe una cuenta en caso de que no se pueda cobrar el dinero pendiente.

### **3.7.1.16. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS**

Las cuentas significativas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, que pudieran contener errores de importancia por su importe monetario o razones cualitativas y que merecen especial atención en el diseño del procedimiento de Auditoría Financiera.

- ✓ Caja
- ✓ Cartera de Crédito
- ✓ Cuentas por Cobrar
- ✓ Propiedad, Planta y Equipo
- ✓ Obligaciones con el público

### **3.7.1.17. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES EN EXÁMENES ANTERIORES**

#### **3.7.1.17.1. CARTA DE DICTAMEN**

Del seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe de Auditoría Externa, emitido por los Consultores Morán Grevillo Cía. Ltda., y de acuerdo a lo que determina el Art.28, “Sanción Administrativa “, en calidad de Auditor Externo presento a los Directivos el Dictamen de Auditoría, efectuados al Balance General, Estados de Resultados, Cambios en el Patrimonio de los Socios y de Flujo de Efectivo por los años terminados en esas fechas, con una Opinión Favorable, y al no existir observaciones significativas que puedan afectar a la Situación Financiera Económica y Administrativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, por el período terminado al

31 de diciembre del 2012, al no existir responsabilidades administrativas, que ameriten una sanción, en contra de los Directores del período auditado.

### 3.7.1.17.2. SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, en conformidad a las observaciones del examen anterior realizado por la Auditoría Externa.

**Tabla N°. 9**  
**SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Ejecución	Evaluación	
	Cantidad	Porcentaje
Cumplidas	11	65.85%
En Proceso	3	18.52%
No cumplidas	2	15.63%
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

### 3.7.1.18. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A EXAMINARSE EN LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Para la ejecución de estas actividades aplicaremos pruebas sustantivas sobre muestras selectivas de transacciones u operaciones, para llegar a obtener las respectivas conclusiones.

- ✓ **Caja:** Se refiere al dinero en efectivo que ingresa a la cooperativa, para realizar las operaciones administrativas y financieras.
- ✓ **Cartera de Créditos:** Es el proceso de gestión crediticia en las diferentes líneas de créditos que otorga la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”
- ✓ **Cuentas por Cobrar:** Son las cuentas pendientes de cobro a los que solicitaron los créditos.
- ✓ **Propiedad, Planta y Equipo:** Son los bienes que tienen la Cooperativa en su poder, con su depreciación, mantenimiento adecuado.
- ✓ **Obligaciones con el público:** Reflejan los depósitos a la vista, depósitos a plazo.

### 3.7.1.19. MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA.

Tabla N°. 10  
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORÍA	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTE	CONTROL		
<b><u>Activo Corriente</u></b>				
Caja	Movimientos	Si existe control	<b><u>Pruebas Sustantivas</u></b>	<b><u>Determinación de</u></b>
Cartera de Crédito	significativos con valores		* Confirma saldos	<b><u>Procedimientos</u></b>
Cuentas por Cobrar	altos en relación a los		* Arqueo de Caja	* Verificar la existencia de
<b><u>Activo Fijo</u></b>	años anteriores		* Procedimientos Analíticos	garantías en las líneas de
Propiedad, Planta y				crédito.
Equipo	Moderado	Bajo	<b><u>Pruebas de Cumplimiento</u></b>	* Verificar el arqueo de
			* Verificar la legalidad	caja
			de las transacciones al cierre	* Verificar la caja de
			del ejercicio económico año	seguridad del efectivo
			2013	* Comprobar si se ha
			* Revisar la documentación	cobrado el dinero
			de los registros contables	pendiente
			que se han realizado en	* Verificar el porcentaje
			efectivo.	de provisión para cuentas
			* Revisar la documentación	incobrables.
			de la adquisición de la	* Verificar la existencia de
			propiedad, planta y equipo de	los bienes.
			la Cooperativa.	* Verificar si deprecian
				con los porcentajes que

<b><u>Pasivo Corriente</u></b>				<b>establece la ley los bienes.</b>
Obligaciones con el Público	Movimientos significativos con valores altos en relación a los años anteriores	Si existe control	<b><u>Pruebas Sustantivas</u></b> * Procedimiento Analítico * Confirmación de saldos	<b><u>Determinación de Procedimientos</u></b> * Verificar si cumple con la tasa establecida
	Moderado	Bajo	<b><u>Pruebas de Cumplimiento</u></b> * Verificar el cumplimiento de los requisitos estipulados por la Cooperativa para ser socio	* Verificar la forma de pago a su socio para que le garantice seguridad

**Fuente:** Investigación Propia  
**Elaborado por:** Autora

### 3.7.1.20. DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD E IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS SIGNIFICATIVA

Tras un análisis se determinó que las Cuentas: Caja, Cartera de Crédito, Cuentas por Cobrar, Propiedad Planta y Equipo y Obligaciones con el Público, son las más significativas dentro de nuestra auditoría frente a las otras cuentas.

**Tabla N°. 11**  
**DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD E IDENTIFICACIÓN DE CUENTAS SIGNIFICATIVA**

<b>Cuentas</b>	<b>Valor</b>	<b>%</b>
Caja	30,240.00	60%
Cartera de Crédito	2,000,350.23	70%
Cuentas por Cobrar	54,907.46	60%
Propiedad, Planta u Equipo	100,169.47	70%
Obligaciones con el público	2,276,188.13	80%
<b>Total Activo</b>	<b>4,461,855.29</b>	

**Fuente:** Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

### 3.7.1.21. CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO				CIA-1 1/1	
<b>Entidad:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora". <b>Componente:</b> Caja. <b>Fecha:</b> 03 de Mayo del 2013. <b>Cantón:</b> Chillanes. <b>Provincia:</b> Bolívar.					
Nº.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un manual de procedimientos que indique la formas del uso del efectivo?		X		No está completo
2	¿Realizan capacitaciones para el manejo del efectivo?	X			
3	¿Realizan el registro en los libros de contabilidad?	X			
4	¿Existe una persona diferente para la custodia del efectivo?	X			
5	¿Realizan rotación de funciones para caja?	X			
6	¿Existe archivos relacionados al efectivo?	X			
7	¿Se realizan arqueos de caja?	X			
8	¿Se desglosan los cheques en el arqueo de caja?	X			
9	¿Los reportes que solicita el Gerente son entregados a tiempo?	X			
10	¿Se deposita el dinero a las 24 horas?	X			
11	¿La información que se entrega sobre el efectivo al Gerente es entendible?	X			
12	¿El área de caja se relacionan con otros departamentos para rendir cuentas?	X			
13	¿Los archivos de caja están bien organizados?		X		
14	¿La persona encargada de la custodia del efectivo firmo la garantía de responsabilidad?	X			
				<b>Elaborado Por:</b> SG	
				<b>Fecha:</b> 03/05/2013	
				<b>Revisado Por:</b> SG	
				<b>Fecha:</b> 03/05/2013	



**Conclusión:**

El componente Caja presenta un Riesgo de Control Bajo y una Confianza Alta ya que tiene ciertos controles claves:

- ✓ Desglosan en los Arqueos de Caja los cheques, lo hacen de acuerdo al Plan Anual de Auditoría.
- ✓ Cumplen funciones incompatibles, existe bastante personal que puede desempeñar el cargo.
- ✓ Tiene firmado la garantía ya que manejan dinero en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO				CI/CR-2 2/1	
<b>Entidad:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora". <b>Componente:</b> Cartera de Crédito. <b>Fecha:</b> 07 de Junio del 2013. <b>Cantón:</b> Chillanes. <b>Provincia:</b> Bolívar.					
Nº.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un Manual de Funciones para el área de Crédito?		x		
2	¿El Jefe Operativo de la Cooperativa respeta el reglamento interno al momento de conceder los créditos los montos?		x		
3	¿En el área de crédito transmiten las decisiones de los Organismos superiores?	x			
4	¿Lleva sus inquietudes del área de crédito a sus superiores?	x			
5	¿Utiliza bastante el sistema de cómputo en su tareas?	x			
6	¿Le facilita el socio la información requerida al momento de conceder un crédito?	x			
7	¿Se realizarán en el área de créditos evaluaciones a sus empleados?	x			
8	¿Se les ha proporcionado las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades?	x			
9	¿Existe la calificación de parte de quien es autorizado para conceder el crédito?	x			
10	¿Se realiza seguimiento para verificar el destino del crédito?	x			
11	¿Existen créditos preferenciales otorgados a directivos, socios, o empleados?	x			
12	¿Mantiene la Cooperativa implementados los controles para evitar el lavado de dinero?	x			
<b>Elaborado Por: SG</b>					<b>Fecha: 07/06/2013</b>
<b>Revisado Por: SG</b>					<b>Fecha: 07/06/2013</b>

**CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO**

**CI/CR-2 2/2**

**Entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora".

**Componente:** Cartera de Crédito.

**Fecha:** 07 de Junio del 2013.

**Cantón:** Chillanes.

**Provincia:** Bolívar.

Nº.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
13	¿Se han detectado clientes sospechosos?		x		
14	¿Conoce el proceso de la concesión de un crédito?	x			
15	¿Controla el sistema de cómputo los montos máximos de créditos establecido?		x		
16	¿Existe una comisión de créditos?	x			
17	¿Tiene restricciones en el acceso de información del sistema y documentación?	x			
18	¿Realiza un inventario de los pagares?	x			
19	¿Se encuentra contabilizada toda la cartera otorgada?	x			
20	¿Se encuentra asegurada la cartera de créditos?	x			
	¿Se encuentran resguardados los documentos de soporte de los créditos?	x			
21	¿El sistema informático que utiliza para créditos funciona bien?		x		
		<b>Elaborado Por: SG</b>			<b>Fecha: 07/06/2013</b>
		<b>Revisado Por: SG</b>			<b>Fecha: 07/06/2014</b>



**Matriz de Ponderación de Riesgos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**Auditoría Financiera Periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013**

**Componente:** Cartera de Crédito

N°	Componente	Ponderación	Calificación
1	Metas y políticas establecidas	10	10
2	Manual de Cartera de Créditos	10	9
3	Capacitaciones realizadas a empleados	10	9
4	Estructura y organización, asegurada la cuenta	10	10
5	Proceso de Concesión de Créditos y recuperación	10	10
6	Arqueos de Pagares	10	10
7	Registros Contables	10	9
8	Resguardo de los documentos de respaldo	10	9
9	Supervisan de Actividades	10	9
	<b>Total</b>	<b>90</b>	<b>85</b>

**Valoración**

**CP** = Confianza Ponderada

**CT** = Calificación Total

**PT** = Ponderación Total

$$CP = (CT/PT)*100$$

$$CP = (85/90)*100$$

$$CP = 94.44\%$$

Riesgo (Bajo) Confianza (Alta)

**Determinación de los Niveles de Riesgo**

<b>B</b>	<b>Confianza</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
15% a 50%	51% a 75%	76% a 95%	
<b>A</b>	<b>Riesgo</b>	<b>M</b>	<b>B</b>

**Conclusión:**

El componente Cartera de Crédito presenta un Riesgo de Control Bajo y una Confianza Alta ya que tiene ciertos controles claves:

- ✓ No entregan la documentación completa con los requisitos que se les solicita para la concesión de un crédito.
- ✓ No respetan el Reglamento Interno de la Cooperativa que les rige en el momento de dar un monto establecido, confían en el socio en que pagará puntualmente.
- ✓ El programa informático de los créditos a veces se colapsa, falta de agilidad para arreglar el problema, los socios tienen que esperar para cualquier duda.

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO				CI/C-3 3/1	
<b>Entidad:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora". <b>Componente:</b> Cuentas por Cobrar. <b>Fecha:</b> 10 de Julio del 2013. <b>Cantón:</b> Chillanes. <b>Provincia:</b> Bolívar.					
Nº.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe una persona encargada del cobro de los créditos?	x			
2	¿Cuenta con la persona idónea para el manejo de la cuenta cuentas por cobrar?	x			
3	¿Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?	x			
4	¿El porcentaje de las provisiones de cuentas incobrables está de acuerdo a la ley?	x			
5	¿Existe metodologías para cobrar la deuda?	x			
6	¿Los socios pagan a tiempo sus deudas?		x		
7	¿Se mantienen en custodia los documentos que representan los derechos exigibles?	x			
8	¿Está contabilizado un valor real de cuentas por cobrar?		x		
9	¿El acceso a registros contables está restringido?	x			
				<b>Elaborado Por: SG</b>	<b>Fecha: 10/07/2013</b>
				<b>Revisado Por: SG</b>	<b>Fecha: 10/07/2013</b>



**Conclusión:**

El componente Cuentas por Cobrar presenta un Riesgo de Control Bajo y una Confianza Alta ya que tiene ciertos controles claves:

- ✓ No pagan a tiempo los socios, la cuota de la deuda se demoran pide una prorroga.
- ✓ Lllaman los socios al Gerente General a pedir ayuda a que no le embarguen los bienes por un juicio ejecutivo.
- ✓ No se recupera en su totalidad las Cuentas por Cobrar, se ve reflejado en los Estados Financieros.

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO				CI/E-4 4/1	
<b>Entidad:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora". <b>Componente:</b> Propiedad, Planta y Equipo. <b>Fecha:</b> 12 de Agosto del 2013. <b>Cantón:</b> Chillanes. <b>Provincia:</b> Bolívar.					
Nº.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un Manual de Funciones de Propiedad, Planta y Equipo?		x		Dejan que se deterioren.
2	¿El nivel directivo tiene un control adecuado para el manejo de la Propiedad, Planta y Equipo?	x			
3	¿Los equipos que se solicitan lo almacenan ?	x			
4	¿Utilizan inmediatamente los equipos adquiridos?		x		
5	¿Se realizan el proceso de adquisición de un equipo?	x			
6	¿Existe una persona autorizada de dar de baja a los bienes?	x			
7	¿Se realiza un avalúo de los equipos adquiridos?	x			
8	¿Se contabiliza en los libros la adquisición de un equipo?	x			
9	¿Cuenta la Cooperativa con registros auxiliares adecuados?	x			
10	¿Los porcentajes de las depreciaciones están de acuerdo a la ley que establece?	x			
11	¿Los bienes poseen la debida codificación?	x			
12	¿Existe pólizas frente a posibles riesgos de los bienes?	x			
13	¿Existe medidas de seguridad que garanticen la protección de los bienes?	x			
14	¿Las adquisiciones de los equipos son autorizados por la persona responsable?	x			
				<b>Elaborado Por: SG</b>	<b>Fecha: 12/08/2013</b>
				<b>Revisado Por: SG</b>	<b>Fecha: 12/08/2013</b>



**Conclusión:**

El componente Propiedad, Planta y Equipo presentan un Riesgo de Control Bajo y una Confianza Alta ya que tiene ciertos controles claves:

- ✓ Las adquisiciones de los bienes lo realizan con todos los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.
- ✓ Los bienes dados de baja cumplen con todos los requerimientos tanto administrativo como contable.
- ✓ Su depreciación está de acuerdo a la ley, y su registro en los libros de contabilidad son adecuados.

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO				CI/PP-5 5/1	
<b>Entidad:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora". <b>Componente:</b> Obligaciones con el público. <b>Fecha:</b> 02 de Septiembre del 2013. <b>Cantón:</b> Chillanes. <b>Provincia:</b> Bolívar.					
Nº.	Preguntas	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Existe un manual de funciones de la cuenta obligaciones con el público?		X		
2	¿Existe la debida autorización para contraer obligaciones?	X			
3	¿Existe la documentación que sustente las obligaciones contraídas?	X			
4	¿Las obligaciones contraídas son con instituciones financieras autorizadas?	X			
5	¿Existe la conciliación entre los mayores con los auxiliares de la cuenta obligaciones con el público?	X			
6	¿Existe la custodia de los documentos que representan las obligaciones contraídas?	X			
7	¿Los registros contables se encuentran a cargo de un funcionario responsable?	X			
8	¿Auditoría Interna verifica los registros contra los documentos físicos con respecto a las obligaciones?	X			
9	¿Contrae obligaciones con la Corporación Financiera Nacional?		X		
				<b>Elaborado Por:</b> SG	<b>Fecha:</b> 02/09/2013
				<b>Revisado Por:</b> SG	<b>Fecha:</b> 02/09/2013



**Matriz de Ponderación de Riesgos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**Auditoría Financiera Periodo comprendido desde el 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013**

**Componente:** Obligaciones con el Público

Nº	Componente	Ponderación	Calificación
1	Manual de Procedimientos	10	10
2	Segregación de Funciones	10	9
3	Lineamiento para contraer obligaciones	10	9
4	Documentación Sustentatoria de las obligaciones contraídas	10	9
5	Conciliación de los mayores con los auxiliares		8
6	Elaboración de análisis ante posible riesgos	10	10
7	Responsabilidad del empleado con los registros contables	10	10
9	Verificar que coincidan los registros con la documentación sustentatoria.	10	10
	<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>75</b>

**Valoración**

**CP** = Confianza Ponderada

**CT** = Calificación Total

**PT** = Ponderación Total

$$CP = (CT/PT) * 100$$

$$CP = (75/80) * 100$$

$$CP = 93.75\%$$

Riesgo (Bajo) Confianza (Alta)

**Determinación de los Niveles de Riesgo**

<b>B</b>	Confianza	<b>M</b>	<b>A</b>
15% a 50%	51% a 75%	<b>76% a 95%</b>	

**A** Riesgo **M** **B**

**Conclusión:**

El componente Obligaciones con el Público presenta un Riesgo de Control Bajo y una Confianza Alta ya que tiene ciertos controles claves:

- ✓ No piden créditos a la Corporación Financiera Nacional (CFN)
- ✓ Pagan a tiempo sus deudas contraídas con las cooperativas de diferentes oficinas donde operan del mismo nombre se ayudan entre sí con su respectivo interés.
- ✓ El valor de los depósitos de ahorro inactivas y depósitos de ahorros niños inactivas representa un fuerte gasto a la Cooperativa.

### **3.7.2. MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

#### **3.7.2.1. REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

En el Cantón Chillanes el 03 de Mayo del 2013 se emitió el Memorando de Planificación Preliminar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, a los Estados Financieros correspondientes desde del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013, la cual damos a conocer las pruebas sustantivas a aplicarse, y se evaluaron los controles de acuerdo a los componentes determinados.

#### **3.7.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O COMPONENTES**

Los objetivos de los componentes se encuentran en los Programas de Auditoría respectivos.

#### **3.7.2.3. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La firma Consultora Privada “Ayuda Contable” S.A. dentro de la evaluación de Control Interno determino las siguientes deficiencias las mismas que serán expuestas a conocimiento a las autoridades de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.

Se detallan las siguientes deficiencias:

- ✓ El Jefe de Crédito al momento de recibir la documentación del solicitante para el crédito no cumple con el tiempo acordado para concederle el mismo.
- ✓ El Oficial de Crédito no adopta métodos eficaces para darles un seguimiento a los créditos.
- ✓ Los solicitantes de los créditos no pagan a tiempo la cuota establecida
- ✓ Existen problemas al momento de cobrar el dinero, por la razón que los solicitantes de los créditos no pagan a tiempo su crédito.
- ✓ No tienen un tiempo establecido para el pago de los créditos.

#### **3.7.2.4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA**

La determinación y calificación de los factores específicos constan en la Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo de Auditoría.

#### **3.7.2.5. PROGRAMAS DE AUDITORÍA**

Los programas de auditoría a aplicarse en el examen se detallan en las páginas 122-126

### 3.7.2.6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

Para la realización del examen se requiere de 120 días hábiles laborales, con la participación de un Supervisor y un Auditor de acuerdo a la siguiente distribución:

Tenemos como miembro del equipo:

**Supervisor de Auditoría:** Ing. Elizabeth Machado

**Auditor:** Ing. Silvia Guanulema

#### 3.7.2.6.1. PRESUPUESTO DEL TIEMPO

El presupuesto del tiempo, distribución de actividades y responsable establecidos para el desarrollo de los trabajos es el siguiente:

Tabla N°. 12  
PRESUPUESTO DEL TIEMPO

Responsables	Actividades	Tiempos Horas
	Planificación y programación.	17
<b>Supervisor</b>	Supervisión.	2
Ing. Elizabeth	Elaboración del Informe	3
Machado	Elaboración Oficio de Responsabilidades	1
		<b>23</b>
	Planificación y programación.	11
	Análisis Transferencias	30
	Definición de objetivos y estrategia general del examen	6
	Preparación de los programas de auditoría	11
	Detectar riesgos, debilidades oportunidades y amenazas	11
<b>Auditor</b>	Elaboración y revisión de hojas resumen	16
Srta. Silvia	de hallazgos significativos del componente	
Guanulema	Elaboración de papeles de trabajo	
	comentarios, conclusiones y recomendaciones	3
	Elaboración del borrador del informe final	11
	Redacción del Informe Final	11
	Elaboración Memorando de Antecedentes	10
		<b>120</b>

### **3.7.2.7. PLAN DE MUESTREO**

Para la determinación de la muestra de los componentes a examinarse se utilizará el método selección específica, en la cual se basa en el criterio del equipo de auditoría, tomando en cuenta los riesgos para luego analizar.

### **3.7.2.8. PRODUCTO A OBTENER Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

El resultado final de la auditoría corresponde del 01 de Enero al 31 de Diciembre del año 2013, y se emitirá los siguientes informes:

- Dictamen de auditoría
- Notas a los Estados Financieros
- Hallazgos y Recomendaciones de auditoría

### 3.7.2.9. PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORÍA			Hoja N° 1/1	
<b>Entidad:</b> Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora". <b>Componente:</b> Caja. <b>Fecha:</b> 03 de Mayo del 2013. <b>Cantón:</b> Chillanes. <b>Provincia:</b> Bolívar.				
N°	Objetivos y Procedimientos	Referencia PT	Hecho Por	Fecha
	<b>Objetivos:</b> 1 Establecer que los fondos estén debidamente registrados y custodiados. 2 Examinar el manejo adecuado de procedimientos políticos que siguen en la administración de los recursos. 3 Obtener una seguridad razonable de los valores de la cuenta que estén bien clasificados.			
	<b>Procedimientos</b> 1 Aplique cuestionarios del Control Interno de la cuenta con la finalidad de verificar el grado de solidez. 2 Verifique que el dinero que se recibe sea depositado en su totalidad en el mismo día. 3 Compruebe que la persona responsable de la recaudación haya firmado el documento de la garantía. 4 Verifique que el valor del efectivo que presenta en los Estados Financieros es real. 5 Revise las transacciones de caja en los libros contables con sus respectivos auxiliares. 6 Verifique el arqueo de caja. 7 Elabore comentarios.	CI/A-1 1/1  A-1 1/1  A-1 1/2  A-1 1/3  A-1 1/4  A-1 1/5 A-1 1/6	S.G.  S.G.  S.G.  S.G.  S.G. S.G.	03/05/2013  04/05/2013  05/05/2013  06/05/2013  07/05/2013  08/05/2013 09/05/2013
			<b>Elaborado Por:</b> SG	<b>Fecha:</b> 03/05/2013
			<b>Revisado Por:</b> SG	<b>Fecha:</b> 03/05/2013

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Hoja 2/1**

**Entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora".

**Componente:** Cartera de Crédito.

**Fecha:** 07 de Junio del 2013.

**Cantón:** Chillanes.

**Provincia:** Bolívar.

<b>Nº</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	<b>Referencia PT</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Fecha</b>
	<b><u>Objetivos:</u></b>			
1	Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta en el periodo sujeto a examen.			
2	Establecer los procesos de créditos y su recuperación			
3	Determinar el cumplimiento de objetivos y metas en la concesión de créditos.			
	<b><u>Procedimientos</u></b>			
1	Aplice cuestionarios del Control Interno de la cuenta con la finalidad de verificar el grado de solidez.	CI/A-2 2/1	S.G.	07/06/2013
2	Narre los procesos para el otorgamiento de créditos.	A-2 2/1	S.G.	08/06/2013
3	Recopile información relacionada al proceso de concesión de créditos.	A-2 2/2	S.G.	09/06/2013
4	Diseñe el Flujogramas del proceso para la concesión del créditos.	A-2 2/3	S.G.	10/06/2013
5	Solicite archivos de los créditos concedidos con los clientes en las diferentes líneas.	A-2 2/4	S.G.	11/06/2013
6	Elabore cédula sumaria de la cuenta.	A-2 2/5	S.G.	12/06/2013
7	Elabore comentarios.	A-2 2/6	S.G.	13/06/2013
			<b>Elaborado Por: SG</b>	<b>Fecha: 07/06/2013</b>
			<b>Revisado Por: SG</b>	<b>Fecha: 07/06/2013</b>

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Hoja N° 3/1**

**Entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora".

**Componente:** Cuentas por Cobrar.

**Fecha:** 10 de Julio del 2013.

**Cantón:** Chillanes.

**Provincia:** Bolívar.

<b>N°</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	<b>Referencia PT</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Fecha</b>
	<b><u>Objetivos:</u></b>			
1	Determinar la razonabilidad de saldos de la cuenta en el periodo sujeto a examen.			
2	Determinar que los derechos de cobro son efectivamente recuperables.			
3	Establecer que los derechos de cobro son propiedad de la Cooperativa y que esta puede disponer libremente.			
	<b><u>Procedimientos</u></b>			
1	Aplique cuestionarios del Control Interno de la cuenta con la finalidad de verificar el grado de solidez.	CI/C-3 3/1	S.G.	10/07/2013
2	Verifique las transacciones en el libro contable con sus auxiliares respectivos.	C-3 3/1	S.G.	11/07/2013
3	Compruebe con un listado de los valores más significativos por cobrar a sus deudores.	C-3 3/2	S.G.	12/07/2013
4	Confirme las cuentas por cobrar por medio de la comunicación directa con los deudores.	C-3 3/3	S.G.	13/07/2013
5	Revise la cancelación de las cuentas incobrables.	C-3 3/4	S.G.	14/07/2013
6	Elabore cédula sumaria de la cuenta.	C-3 3/5	S.G.	15/07/2013
7	Elabore comentarios.	C-3 3/6	S.G.	16/07/2013
			<b>Elaborado Por: SG</b>	<b>Fecha: 10/07/2013</b>
			<b>Revisado Por: SG</b>	<b>Fecha: 10/07/2013</b>

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Hoja N° 4/1**

**Entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora".

**Componente:** Propiedad, Planta y Equipo.

**Fecha:** 12 de Agosto del 2013.

**Cantón:** Chillanes.

**Provincia:** Bolívar.

N°	Objetivos y Procedimientos	Referencia PT	Hecho Por	Fecha
	<b><u>Objetivos:</u></b>			
1	Comprobar que existen en realidad y están en buen estado.			
2	Verificar que el proceso de dar de baja, haya sido adecuadamente eliminado de los activos.			
3	Corroborar que las depreciaciones acumuladas sean razonables en base a su vida útil.			
	<b><u>Procedimientos</u></b>			
1	Aplique cuestionarios del Control Interno de la cuenta con la finalidad de verificar el grado de solidez.	CI/E-4 4/1	S.G.	12/08/2013
2	Verifique la existencia física de propiedad, planta y equipo con su código respectivo.	E-4 4/1	S.G.	13/08/2013
3	Verifique que se registran en los libros contables con sus auxiliares respectivos.	E-4 4/2	S.G.	14/08/2013
4	Solicite el Flujograma del proceso de adquisición de la propiedad, planta y equipo.	E-4 4/3	S.G.	15/08/2013
5	Realice un listado de los bienes dados de baja.	E-4 4/4	S.G.	16/08/2013
6	Elabore una cédula sumaria de la cuenta.	E-4 4/5	S.G.	17/08/2013
7	Elabore comentarios.	E-4 4/6	S.G.	18/08/2013
			<b>Elaborado Por: SG</b>	<b>Fecha: 12/08/2013</b>
			<b>Revisado Por: SG</b>	<b>Fecha: 12/08/2013</b>

**PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Hoja N° 5/1**

**Entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora".

**Componente:** Obligaciones con el Público.

**Fecha:** 02 de Septiembre del 2013.

**Cantón:** Chillanes.

**Provincia:** Bolívar.

<b>N°</b>	<b>Objetivos y Procedimientos</b>	<b>Referencia PT</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Fecha</b>
	<b><u>Objetivos:</u></b>			
1	Corrobra la certeza acerca de la legitimidad de las obligaciones contraídas.			
2	Evaluar el sistema del control interno contable por medio de cuestionarios.			
3	Verificar la correcta clasificación de las cuentas correspondientes a este grupo.			
	<b><u>Procedimientos</u></b>			
1	Aplique cuestionarios del Control Interno de la cuenta con la finalidad de verificar el grado de solidez.	CI/PP-5 5/1	S.G.	02/09/2013
2	Verifique que existan las obligaciones contraídas.	PP-5 5/1	S.G.	03/09/2013
3	Compruebe que estas obligaciones hayan sido contraídas con entidades autorizadas.	PP-5 5/2	S.G.	04/09/2013
4	Realice un listado de las cuentas de ahorros inactivas.	PP-5 5/3		05/09/2013
5	Realice un listado de las cuentas de ahorros Niños inactivas.	PP-5 5/4		06/09/2013
6	Elabore una cédula sumaria de la cuenta.	PP-5 5/5	S.G.	07/09/2013
7	Elabore comentarios.	PP-5 5/6	S.G.	08/09/2013
			<b>Elaborado Por: SG</b>	<b>Fecha: 02/09/2013</b>
			<b>Revisado Por: SG</b>	<b>Fecha: 02/09/2013</b>

### 3.7.2.10. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

#### 3.7.2.10.1. EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"**  
**CÉDULA DE CAJA**  
**DEPÓSITO REALIZADO DEL EFECTIVO**

**A-1 1/1**

<b>BANCO PICHINCHA C.A.</b>	<b>TIPO DE MONEDA</b> <input type="checkbox"/> USD <input type="checkbox"/> EUROS	<b>TARJETA DE CRÉDITO</b> <input type="checkbox"/> DINERS CLUB <input type="checkbox"/> DISCOVER <input type="checkbox"/> VISA <input type="checkbox"/> MASTERCARD	<b>BANCOS</b> <input type="checkbox"/> RUMIRAHUI <input type="checkbox"/> LOJA	<b>TIPOS DE TRANSACCIONES</b> <input type="checkbox"/> INSTITUCIONES PÚBLICAS <input type="checkbox"/> RECAUDACIONES EN EFECTIVO	<b>DEPÓSITO, PAGO, O RECAUDACIÓN EN EFECTIVO</b>
	3 1 4 9 9 6 4 3 0 4 NÚMERO DE LA CUENTA, CÓDIGO O TARJETA		<b>VALOR TOTAL</b> USD <b>Σ</b> 30.240.00	CTVS.	
Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora" HOMBRE DEL CLIENTE		SOLO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS SUBLINEA		<b>BILLETES</b> USD 25.630.00	<b>HONEDAS</b> USD 4.610.00
Chillanes, 2013, Mayo, 04. CIUDAD, AÑO, MES, DÍA		FIRMA DEL DEPOSITANTE 		HOMBRE DEL DEPOSITANTE Sr. José Vicente Sánchez	
El cliente declara que los valores entregados y recibidos son fidedignos y corresponden a su cuenta de ahorro de dinero en efectivo, no destinados a actividades ilícitas, ni a fines de lavado de dinero, ni a evasión de impuestos, ni a actividades de carácter ilícito. Autoriza a la autoridad del Banco Pichincha C.A., a realizar el análisis y la verificación que considere pertinente e informar de manera inmediata y documentada a la autoridad competente en caso de investigar o detectar transacciones financieras, depósitos, captaciones, etcétera, inusuales. Renuncia a cualquier acción civil o penal por estar hecho.		C.I./PASAPORTE 060789634-2		TELF. 0981993103 <small>*36754587 T.O.P.V. 28/10/2012</small>	

Σ = Comprobando Sumas  
 S = Documentación Sustentatoria

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 04/05/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 04/05/2013

Se confirma que depositan inmediatamente el efectivo en el banco, esto se sustenta en la papeleta de depósito.



<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"</b>
<b>Cédula de Caja</b>
<b>Documento Garantía</b>

**A-1 1/2**

En la Provincia de Bolívar, Cantón Chillanes al 01 de Mayo del 2013, en presencia del Jefe Operativo Tlgo. José Vicente Sánchez, la contadora Lic. Edelina Fierro Tapia, de forma libre y voluntaria, sin presión ninguna está la Sra. Miriam Liliana Ordoñez Gaibor con número de cédula 060449768-1 de nacionalidad Ecuatoriana, con todas mis facultades se compromete a llevar las funciones de Recibidora y Pagadora en la entidad antes mencionada.

Frente a un notario el Sr. Manuel Hurtado, la Sra. Miriam Liliana Ordoñez Gaibor firma un escrito, en el cual consta la responsabilidad de llevar el control, registro, del efectivo, con obligaciones y sanciones en caso de pérdida o faltante del dinero.

Representa este comunicado como un documento garantía en caso de algún problema a presentarse que afecte directamente a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora".

Con esto doy fe que todo es legal y desde ahora en adelante asumiré sus obligaciones en la entidad financiera.

Atentamente,

LILIANA ORDOÑEZ GAIBOR

Mirian Liliana Ordoñez Gaibor

**Recibidora y pagadora**

**Agencia Chillanes**

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 05/05/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 05/05/2013

**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"****A-1 1/3****Cédula de Caja****Verificación de Saldos de Caja**

Son los que a continuación detallamos:

<b>Fondos Disponibles</b>			
Caja		<b>Σ</b>	<b>373,871.03</b>
Efectivo		<b>30,240.00</b>	
Fondo de Cambio	30,000.00		
Efectivo de Caja Chica	240		
Bancos y Otras Instituciones Financieras			
Bancos e Instituciones Locales		<b>Ø 326,600.66</b>	
Bco. Nac. Del Fomento Cta. Ahor. 40015558274	252,668.05		
Bco. Pichincha Cta. Cte. 3149964304	9,096.13		
Bco. Pichincha Cta. Ahor. 2997-8	60,629.17		
Bco. Nac. Del Fomento Cta. Cte. 5005145-3	4,207.31		
Remesas de Tránsito		<b>17,030.37</b>	
Cheque País	17,030.37		

**Σ** = Comprobando Sumas

**Ø** = Inspección Física

Como se puede apreciar, después de una minuciosa inspección física de los valores, he llegado a determinar que todas estas cantidades son verídicas, reales que nos presentan en los Estados Financieros del ejercicio contable 2013.

<b>Elaborado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 06/05/2013</b>
<b>Revisado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 06/05/2013</b>



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

A-1 1/4

Cédula de Caja

Revisión de Libros Contables con sus Auxiliares

Libro Diario

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
07/05/2013	X			
	<b>Cajas Recaudadoras</b>		15,000.00	
	Caja Recaudadoras N°. 1 Cobranzas	15,000.00		
	Documentos por Cobrar			15,000.00
	P/r. La recaudación del día 07 de Mayo del 2013.			
07/05/2013	X			
	Bancos		15,000.00	
	<b>Cajas Recaudadoras</b>			15,000.00
	Caja Recaudadoras N°. 1 Cobranzas	Σ 15,000.00		
	P/r. Depósito.			

Libro Mayor

Caja Recaudadora		Documentos por Cobrar	Bancos
15,000.00	15,000.00	15,000.00	15,000.00

} ✓

Σ = Comprobando Sumas

✓ = Tomado de y/o Chequeado de

La contabilidad que lleva la Cooperativa esta bien estructurada, tomamos una pequeña muestra, su registro, estructura está bien; no presentó ningún problema durante la revisión del ejercicio contable del año 2013.

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 07/05/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 07/05/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

A-1 1/5

Cédula de Caja

Arqueo de Caja

Acta de constatación de Caja realizado el día de hoy del Sr. Tlgo José Vicente Sánchez Jefe Operativo, Sra. Lic. Edelina del Carmen Tapia Contadora, y Lic. Mirian Liliana Ordoñez Gaibor Recibidora y Pagadora.

ARQUEO DE CAJA DIARIO

Descripción	Cantidad	Valor Parcial	Valor Total
<b>Efectivo</b>			
Billetes de USD 100	6.00	600.00	
Billetes de USD 50	1.00	50.00	
Billetes de USD 20	1,401.00	28,020.00	
Billetes de USD 10	1,096.00	10,960.00	
Billetes de USD 50	300.00	1,500.00	
Billetes de USD 1	0.00	0.00	
Deteriorados	0.00	0.00	
<b>Monedas USD</b>	966.31	966.31	
<b>TOTAL ARQUEO EFECTIVO</b>			<b>42,096.31</b>
Bono de Desarrollo Humano		0.00	
Money Gram		1,000.00	1,000.00
Fondo de Cambio		<b>43,096.31</b>	<b>43,096.31</b>
Cheques País		1,172.00	1,172.00
<b>Total Arqueo</b>	<b>Σ</b>	<b>44,268.31</b>	<b>44,268.31</b>

Cheque Ingresado Mediante Depósitos.

0.00

Certifico que los valores entregados para el arqueo de caja del día de hoy han sido devueltos intactos.

Chillanes, 30 de Diciembre del 2013.

TLGO. JOSÉ VICENTE SÁNCHEZ

**JEFE OPERATIVO**  
**AGENCIA CHILLANES**

LIC. EDELINA FIERRO TAPIA

**CONTADORA**  
**AGENCIA CHILLANES**

MIRIAN LILIANA ORDOÑEZ GAIBOR

**RECIBIDORA Y PAGADORA**  
**AGENCIA CHILLANES**

Σ = Comprobando Sumas

^ = Transacción Rastreada

Elaborado Por: S.G. Fecha: 08/05/2013

Revisado Por: S.G. Fecha: 08/05/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**A-1 1/6**

**Cédula de Caja**

**Cédula Narrativa de Caja**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito, nos presenta la cuenta Caja, nuestra misión principal es verificar, si cuentan con todo lo necesario que establece el reglamento interno, principios, normas; como su registro, control del flujo del efectivo, si existen libros contables con sus respectivos auxiliares, si los valores son verídicos, reales.

Realizan Arqueos de Caja, la entidad financiera, detallando cuántos billetes, monedas, siempre con las firmas respectivas de los responsables, no obstante existe un documento garantía que avaliza que hay una persona encargada del manejo adecuado del efectivo, aunque no cuente con un manual de funciones completo.

Al momento de revisar el Arqueo de Caja, hay que tomar en cuenta que durante el periodo de ejecución de la auditoría, desglosan los cheques, que tienen de las operaciones realizadas del día, esto ayuda bastante; porque se sabe exactamente cual es el valor, quien es el portador.

Referente a la contabilidad está bien todo, no existe problemas, realizan los depósitos el mismo día para evitar perder dinero, confundir con otros ingresos.

<b>Elaborado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 09/05/2013</b>
<b>Revisado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 09/05/2013</b>



**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**A-2 2/1**

**Cédula de Cartera de Crédito**

**Proceso de un Crédito**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, tienen un proceso de crédito es el siguiente:

- ✓ Verificar que no consten en la lista de personas morosas en la Central de Riesgos.
- ✓ Realiza la entrevista para saber cual es el crédito que desea.
- ✓ Aperturarle una cuenta de ahorros en caso de ser nuevos.
- ✓ Realizar una conversación con el socio de cuánto va a pagar mensualmente.
- ✓ Si es una persona conocida, solo se toma en cuenta su rol de pagos.
- ✓ Se reúne la documentación requerida.
- ✓ Se realiza la respectiva inspección.
- ✓ Se califica el expediente para concederle el crédito.
- ✓ Si todo está bien se pasa al comité para su aprobación.
- ✓ Se les llama al socio y a sus garantes para que firmen
- ✓ Se acredita el monto que necesita el socio a su cuenta de ahorros.

<b>Elaborado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 08/06/2013</b>
<b>Revisado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 08/06/2013</b>



<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”</b>
<b>Cédula de Cartera de Crédito</b>
<b>Información sobre los Créditos</b>

**A-2 2/2**

A continuación vamos a detallar una información adicional sobre Cartera de Crédito:

**Métodos para Calificar al Socio antes de Conceder los Créditos.**

- ✓ Si es de \$ 500.00 no se realizan el trámite.
- ✓ Si es de más de \$ 500.00 hay que ver la posibilidad de pago en referencia a la Central de Riesgos.
- ✓ Se realiza la lista de las deudas que presenta.
- ✓ Se pide un certificado a otras Cooperativas que ya ha realizado un crédito para ver que ya ha cancelado la deuda no lo usa mucho la entidad.

**Requisitos Para Abrir una Cuenta**

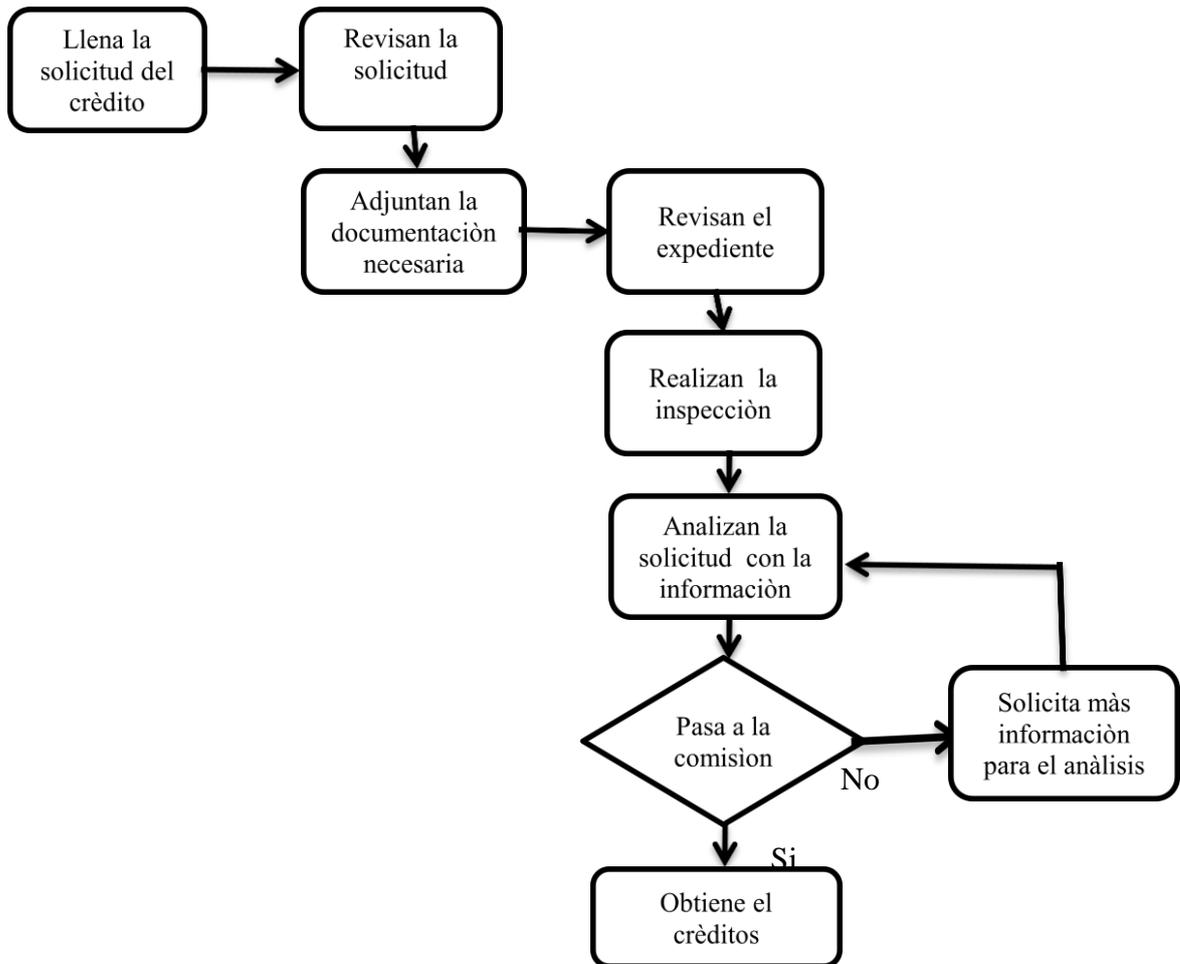
- ✓ Copia de la Cédula de Identidad y Papeleta de Votación color.
- ✓ Una foto tamaño carnet.
- ✓ En caso de tener un bien inmueble pago del Impuesto Predial o Certificado de Libre Grávame.
- ✓ Cuando no tiene un bien inmueble un Contrato de Arrendamiento Notariado.
- ✓ Si tiene vehículo la copia de la matrícula
- ✓ Si es para empleados públicos los roles de pagos de los dos últimos meses.
- ✓ Pago de un servicio básico (agua, luz, teléfono).
- ✓ Dos certificados comerciales o honorables.
- ✓ Si tiene RISE o RUC.

<b>Elaborado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 09/06/2013</b>
<b>Revisado Por: S.G.</b>	<b>Fecha: 09/06/2013</b>



Cédula de Cartera de Crédito

Flujogramas de la Concesión de los Créditos



Elaborado Por: S.G. Fecha: 10/06/2013

Revisado Por: S.G. Fecha: 10/06/2013

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito

"Juan Pío de Mora"

Simbología:

□ Proceso

◇ Decisión



**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**A-2 2/4**

**Cédula de Cartera de Crédito**

**Créditos Concedidos del año 2013**

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, vamos a detallar cuántos créditos se han concedido, durante el 2013.

<b>Créditos</b>	<b>Número</b>
Microcréditos	2,796
Microcrédito Rural	4,032
Consumo	<b>S</b> 1,428
Vivienda	10
Anticipos	2,088
<b>Total</b>	<b>Σ 10,354</b>

**Σ** = Comprobando Sumas  
**S** = Documentación Sustentatoria

En total desde Enero a Diciembre del año antes mencionado es de 10.354 créditos otorgados al Cantón Chillanes. Lo cual es satisfactorio ha incrementado, cumpliendo con las metas y objetivos establecidos en el P.O.A (Plan Operativo Anual).

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 11/06/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 11/06/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

A-2 2/5

Cédula de Cartera de Crédito

Cédula Sumaria

Cartera de Crédito	Año 2013	Año 2012	Variación	Porcentaje
Enero	25,000.00	15,000.00	10,000.00	22.16%
Febrero	165,000.00	163,000.00	2,000.00	11.08%
Marzo	89,000.00	78,000.00	11,000.00	20.14%
Abril	100,000.00	98,000.00	2,000.00	11.08%
Mayo	67,000.00	56,000.00	11,000.00	20.14%
Junio	156,000.00	145,000.00	11,000.00	✓ 75.81%
Julio	97,231.00	68,000.00	29,231.00	44.32%
Agosto	79,000.00	74,000.00	5,000.00	18.46%
Septiembre	128,000.00	116,000.00	12,000.00	17.42%
<b>Octubre</b>	<b>963,785.00</b>	<b>836,564.00</b>	<b>127,221.00</b>	<b>75.87%</b>
Noviembre	53,485.00	50,564.00	2,921.00	12.70%
Diciembre	65,234.00	80,000.00	-14,766.00	20.49%
<b>Total</b> $\Sigma$	<b>1,988,735.00</b>	<b>1,780,128.00</b>	<b>¢ 208,607.00</b>	

$\Sigma$  = Comprobando Sumas  
 ✓ = Tomado de y/o Chequeado de  
 ¢ = Confirmado

Como se puede observar en el año 2012, la Cartera de Crédito no fue tan significativa, no concedieron muchos créditos, a los socios, pero en el año 2013, incremento inesperadamente, lo cual es bueno para la entidad.

Pero específicamente en Octubre del año 2013, fuè en donde que hubo más créditos concedidos, lo cual su variación es alta en relación del año pasado, como su porcentaje aumentó.

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 12/06/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 12/06/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**A-2 2/6**

**Cédula de Cartera de Crédito**

**Cédula Sumaria**

Tenemos Cartera de Crédito, que representa el servicio que ofrece la entidad financiera, a la población de Chillanes, es una cuenta de mucho movimiento, ya que nos da a conocer los créditos, que otorgan en las diferentes líneas; el socio que necesita un crédito llega a pedir información, sobre cuál es el proceso, métodos de calificación de un socio, requisitos. Aunque a veces el Jefe Operativo no se riga ante el Organismo que lo regula en referencia a los montos, hace excepciones con algunos socios, confía que le pagarán a tiempo.

El Oficial de Crédito se encarga de realizar el proceso de revisar si la documentación requerida está completa, como la calificación del expediente, lo cual le facilita a la Comisión de Créditos aprobar. Se lleva un control de todos los créditos concedidos en el año 2013 que fue de 10.354.

También se realiza cédulas sumarias que consiste en comparar datos del periodo en auditoría con los del año anterior, con la finalidad de ver si ha incrementado o disminuido, Cartera de Crédito. Con sus marcas de auditoría respectivas.

Cuenta con un Flujograma en el cual detallan de manera más minuciosa como es el proceso de otorgamiento de créditos, ayuda mucho a sus colaboradores, en su labor diario, para evitar confusiones, utiliza un programa informático que a veces se colapsa, hacen esperar al socio, cuando quiere saber alguna información sobre el crédito.

En los demás no presenta ningún problema que afecte económicamente a la Cooperativa en la presentación de valores en los balances.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 13/06/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 13/06/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

C-3 3/1

Cédula de Cuentas por Cobrar

Revisión de Libros Contables con sus Auxiliares

Libro Diario

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
05/07/2013	X			
	<b>Cuentas Por Cobrar</b>		1,000.00	
	Socio Raúl Peralta	1,000.00		
	Caja			1,000.00
	P/r. El crédito otorgado al Socio Raúl Peralta			
06/07/2013	X			
	Caja		216.99	
	<b>Cuentas Por Cobrar</b>			216.99
	Intereses por Cobrar	216.99		
	P/r. La cobranza del crédito en efectivo de			
	Cuentas Por Cobrar			√
	X			
07/07/2013	<b>Cuentas Por Cobrar</b>		2,000.00	
	Socio María Hinojosa	2,000.00		
	Caja			2,000.00
	P/r. El crédito otorgado al Socia María Hinojosa			
08/07/2013	X			
	Caja		433.97	
	<b>Cuentas Por Cobrar</b>			433.97
	Intereses por Cobrar	433.97		
	P/r. La cobranza del crédito en efectivo de			
	Cuentas Por Cobrar		Δ	

Libro Mayor

Cuentas por Cobrar		Caja	
1,000.00	216.99	216.99	1,000.00
2,000.00	433.97	433.97	2,000.00
<b>3,000.00</b>	<b>650.96</b>	<b>650.96</b>	<b>3,000.00</b>

√ = Tomado de y/o Chequeado de  
 Δ = Rejecución de Cálculos

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 11/07/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 11/07/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

C-3 3/2

Cédula de Cuentas por Cobrar

Revisión de los valores más significativos de Cobro

Socio N°	Nombres y Apellidos	Valor
45900	Sr. Ernesto Gustavo Gavilán Moreno	7,000.00
45901	Sra. Dalila Estefanía Hurtado Moran	4,000.00
45902	Srta. Silvana Melany Dolores Huilca	1,000.00
45903	Sr. Francisco Oswaldo Tola Méndez	2,000.00
45904	Sra. Elizabeth Carolina Intriago Vargas	5,000.00
45905	Srta. Diana Alba Inca Galarza	Ø 3,000.00
45906	Sr. Agustín Segundo Melendrez Inca	6,000.00
45907	Sra. Amparito Leila Basantes Ortega	5,000.00
45908	Srta. Marcela Flores Tipàn Mármol	4,000.00
45909	Sr. Mateo Jordan Izurieta Arteaga	1,000.00
45910	Sra. Abigail Mariana Ayala Montero	5,600.00
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ 43,600.00</b>

Σ = Comprobando Sumas

Ø = Inspección Física

Los valores más significativos de Cuentas por Cobrar van desde el Socio N°. 45900 al 45910, lo cual representa un riesgo, en no poder recuperar totalmente todo. Pero los Oficiales de Crédito hacen todo lo posible por recaudar todo lo que deben los beneficiarios.

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 12/07/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 12/07/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

C-3 3/3

Cédula de Cuentas por Cobrar

Confirmación de Saldos de Deudores

Socio N°	Nombres y Apellidos	Valor
45900	Sr. Ernesto Gustavo Gavilán Moreno	7,000.00
45910	Sra. Abigail Mariana Ayala Montero	5,600.00
45912	Srta. Flor Ana Granizo Moro	1,500.00
45920	Sr. Marcos Antonio Velasco Hinojosa	2,500.00
45923	Sra. Elizabeth Magaly Luna Merino	5,000.00
45932	Srta. Leila Silvia Montesdeoca Pazmiño	☒ 1,000.00
45934	Sr. Lucho David Reyes Arellano	2,000.00
45970	Sra. Vanessa Anabel Orozco Inca	3,000.00
45980	Srta. María Hortensia Valverde Moyota	4,000.00
45986	Sr. Carlos Freddy Valladares Valverde	1,000.00
45987	Sra. Elvia Leopoldina Merino Montoya	5,600.00
	<b>TOTAL</b> $\Sigma$	<b>38,200.00</b>

$\Sigma$  = Comprobando Sumas

☒ = Confirmado

Del total de los socios, utilizamos la técnica de selección al azar, nos da como resultado a través de la debida comunicación vía telefónica, da como resultado que los socios seleccionados, respondieron que si deben la cantidad que presentan en los libros contables.

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 13/07/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 13/07/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

C-3 3/4

Cédula de Cuentas por Cobrar

Recibo de Cancelación de Dividendos

**Cliente:** 000236 - Avilés Aguilar Daniel Eduardo

**Oficina:** COAC Juan Pío de Mora (Chillanes)

**Crédito:** 450202000638 - Anticipo Pío Rapidito

**Fecha de Cancelación:** 2013-11-29 14:31:52

**Dividendo (s):** 0001/0001 **Días:** 120

**Capital:** 620.00 Seg. Desgravamen

**Interés:** 49.60 Notificaciones

**Int. Mora:** 15.46 Judiciales

**Forma de Pago:** Débito a 450201000236 - Ahorro a la Vista

Saldo Capital: \*\*\*\* 0 Próximo Pago Vence Pago Aproximado: \*\*\*\* 0

**Cancelación Caja:** Ordoñez

**Monto:** \*\*\*\*620.00

**Vence:** 2013-10-26

**Tasa:** 24%

1.52 Solca Crdts Vence 0.00

0.00 Otros

0.00

\*\*\* 686.95

**S**

**S** = Documentación Sustentatoria

**Elaborado Por:** S.G. **Fecha:** 14/07/2013

**Revisado Por:** S.G. **Fecha:** 14/07/2013

**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"****C-3 3/5****Cédula de Cuentas por Cobrar****Cedula Sumaria**

<b>Cartera de Crédito</b>	<b>Año 2013</b>	<b>Año 2012</b>	<b>Variación</b>	<b>Porcentaje</b>
Enero	1,693.00	1,500.00	193.00	19.30%
Febrero	2,700.00	2,600.00	100.00	100.00%
Marzo	3,956.00	3,000.00	956.00	95.00%
Abril	4,561.00	5,000.00	-439.00	43.00%
Mayo	5,896.00	4,562.00	1,334.00	13.34%
Junio	4,963.00	5,000.00	-37.00	√ 37.00%
Julio	4,000.00	3,000.00	1,000.00	100.00%
Agosto	7,963.00	9,000.00	-1,037.00	10.37%
Septiembre	2,694.00	2,000.00	694.00	69.00%
Octubre	2,639.00	1,400.00	1,239.00	12.39%
Noviembre	5,000.00	3,000.00	2,000.00	200.00%
Diciembre	8,842.46	7,867.20	975.26	97.50%
<b>Total</b> Σ	<b>54,907.46</b>	<b>47,929.20</b>	<b>6,978.26</b>	

Σ = Comprobando Sumas  
√ = Tomado de y/o Chequeado de

Como se detalla a continuación en Cuentas por Cobrar en el año 2012, el valor a cobrar no fue tan significativo; en referencia del año 2013, aumentó considerablemente, se recuperó algo de las deudas contraídas por los socios.

Aunque la mayoría no paga a tiempo su deuda, sigue en pie para recaudar, la totalidad de Cuentas por Cobrar, usan todos sus recursos en mano, con personal capacitado para realizar todo trámite, para recuperar el dinero.

Es difícil, pero no imposible, aunque a veces se llega a los extremos de los embargos de bienes.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 15/07/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 15/07/2013



<b>Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"</b>
<b>Cédula de Cuentas por Cobrar</b>
<b>Cedula Narrativa de Cuentas por Cobrar</b>

**C-3 3/6**

Las Cuentas por Cobrar en la Cooperativa tienen, un riesgo muy alto que tiene que sobreponerse que no paguen a tiempo sus créditos los socios, repercute notablemente a la presentación de los Estados Financieros.

En relación a la contabilidad, no existe problemas todo está de acuerdo a los principios, normas, leyes; cuenta con sus auxiliares respectivos, nos muestran un saldo que no es exacto por la razón que no se recupera en su totalidad las deudas.

Además en referencia del año 2012 al periodo de ejecución de la auditoría 2013, se han incrementado bastante las cuentas por cobrar, por una parte es malo, porque la entidad financiera cuando no recauda la cantidad total de las deudas entra en los juicios; hasta últimas instancias en los embargos de los bienes.

Cuenta con un documento sustentatoria en el cual da fe que se ha cancelado el crédito, lo cual facilita a la entidad a confiar de nuevo en el beneficiario, para concederle otro préstamo. Existe un desorden en los archivos que al momento de pedir algún documento no encuentran rápido, la demora es mucha.

Referente a confirmación de saldos, todos son afirmativos, las cantidades si son reales; en relación a los socios que deben valores altos también son ciertas.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 16/07/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 16/07/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"**

**E-4 4/1**

**Cédula de Propiedad, Planta y Equipo**

**Verificación de Existencia de Bienes**

En la entidad financiera, cuenta con siete computadoras son las siguientes:

<b>Código</b>	<b>Área</b>	<b>Encargado</b>
4502090059	Jefe Operativo	Sr. Sánchez José Vicente
4502090030	Abogado	Sr. Villagómez Aguilar Héctor Rolando
4502090045	Recibidora y Pagadora	Sra. Ordoñez Gaibor Mirian Lilian
4502090035	Contadora	Sra. Fierro Tapia Edelina <span style="color: red;">☑</span>
4502090024	Oficial de Crédito 1	Sr. Zabala Chávez Gustavo
4502090053	Oficial de Crédito 2	Sr. Galófalo García Tyrone David
4502090006	Atención al cliente	Srta. Montero Arteaga Daniela

∅

☑ = Confirmado

∅ = Inspección Física

Si existen dichas computadoras, con sus respectiva codificación, el área en que se encuentra y además la persona responsable del cuidado, mantenimiento.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 13/08/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 13/08/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

E-4 4/2

Cédula de Propiedad, Planta y Equipo

Verificación de Libros Contables con sus Auxiliares

LIBRO DIARIO

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
10/08/2013	X			
	<b>Propiedad, Planta y Equipo</b>		19,047.65	
	Muebles de Oficina	11,351.07		
	Enseres de Oficina	6,626.66		
	Equipos de Oficina	1,069.92		
	Cuentas por Pagar			19,047.65
	<b>P/r. La compra de los bienes según factura</b>			
	<b>Nº. 1235</b>			
11/08/2013	X			
	Amortización Gasto de Instalación		60.55	
	Amortización Acumulada Gasto de Instalación			60.55
	<b>P/r. La amortización del gasto de instalación</b>			
12/08/2013	X			
	Depreciación Activos Fijos		58,673.64	
	Depreciación Acumulada Edificio			28,626.19
	Depre. Acumulada Muebles de Oficina			4,710.19
	Depre. Acumulada Enseres de Oficina			3,084.02
	Depre. Acumulada Equipo de Oficina			503.43
	Depre. Acumulada Equipo de Computación			16,044.38
	Depre. Acumulada Unidad Transporte			5,705.43
	Depre. Acumulada Equipos Odontológicos			Σ 6602.38
	<b>P/r. Las depreciación de los activos fijos</b>			

^ = Transacción Rastreada

Σ = Comprobando Sumas

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 14/08/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 14/08/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

E-4 4/2

Cédula de Propiedad, Planta y Equipo

Verificación de Libros Contables con sus Auxiliares

### LIBRO MAYOR

<u>Muebles de Oficina</u>	<u>Enseres de Oficina</u>	<u>Equipos de Oficina</u>	<u>Cuentas por Pagar</u>
11,351.07	6,626.66	1069.92	19,047.65

<u>Amo. Gasto de Instalación</u>	<u>Amor. Acum. Gasto de Constitución</u>	<u>Depre Activos Fijos</u>
60.55	60.55	58,673.64

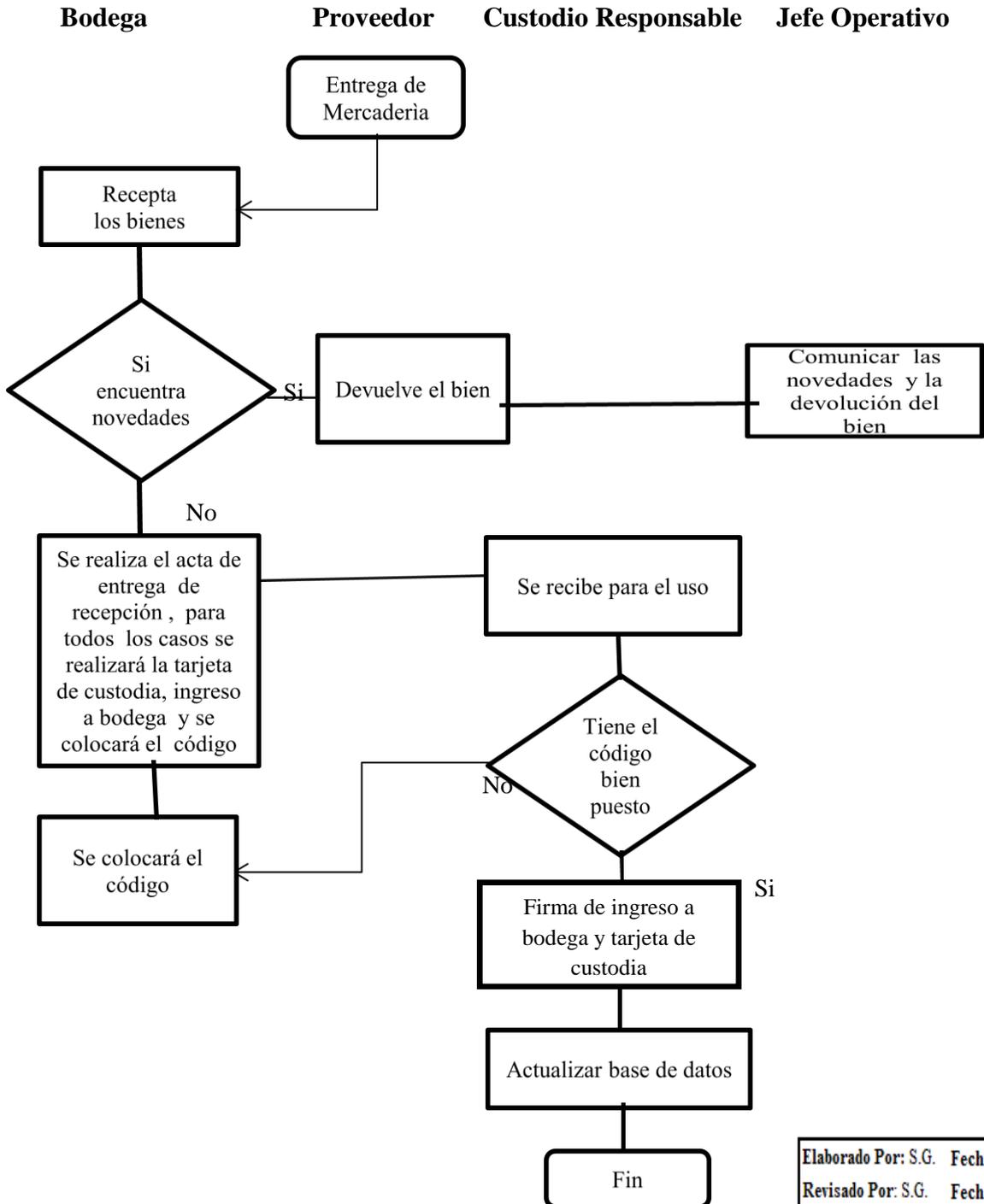
<u>Depre. Acum. Edificio</u>	<u>Depre. Acum. Muebles de Oficina</u>	<u>Depre. Acum. Ense. Oficina</u>
28,626.19	4,710.69	3,084.02

<u>Depre. Acum. Equi. Oficina</u>	<u>Depre. Acum. Equi. Computación</u>
503.43	16,044.38

<u>Depre. Acum. Unid. Transporte</u>	<u>Depre. Acum. Equi. Odontológicos</u>
5,705.43	6,602.38

Todo está bien no presenta, ningún problema la contabilidad que llevan, tiene un registro con valores reales, exactos que presentan en los Estados Financieros.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 14/08/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 14/08/2013



Elaborado Por: S.G. Fecha: 15/08/2013  
Revisado Por: S.G. Fecha: 15/08/2013  
Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"  
Simbología:  
□ Inicio/Fin    □ Procesos  
◇ Decisión



**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"**

---

**Cédula de Propiedad, Planta y Equipo**

---

**Acta de Constatación de Bienes de dar de Baja**

E-4 4/4

En la Provincia Bolívar, Cantón Chillanes a los 10 días de Agosto del 2013, el Delegado de la Unidad Administrativa (Unidad de control de bienes y bodega), debidamente autorizada, según Memorando N°. 23, con el Sr. Rodolfo Aguilar en calidad de Custodio; procede a la baja según autorización N°. 56 con fecha 16 de Agosto del 2013. Para tal efecto contando por el Sr. Rodolfo Aguilar en calidad de Custodio. Nos situamos en las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora", ubicado en las calles García Moreno y Simón Bolívar, reunidos todos para dejar constancia de la baja de los bienes.

Código	DESCRIPCIÓN					UBICACIÓN			Custodio	Observación
	Nombre del Bien	Serie	Marca	Modelo	Valor Unitario	Dependencia	Responsable	Cantón		
4502090059	Equipo de Computación	XLM002-5	Samsung	2003	1,500.00	Jefe Operativo	José Vicente	Chillanes	Rodolfo Aguilar	Daños del Sistema <span style="color: red;">Ø</span>
4502090024	Equipo de Computación	XLM010-8	HP	2010	1,800.00	Oficial Crédito 1	Gustavo Zabala	Chillanes	Rodolfo Aguilar	Deterioro vida útil
4502090030 <span style="color: red;">¢</span>	Equipo de Computación	XLM045-4	Expón	2010	1,600.00	Abogado	Héctor Villagómez	Chillanes	Rodolfo Aguilar	Daños del Sistema

¢ = Confirmado  
Ø = Inspección Física

Antonio Méndez  
**UNIDA ADMINISTRATIVA**

Rodolfo Aguilar  
**CUSTODIO**

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 16/08/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 16/08/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"**

**E-4 4/5**

**Cédula de Propiedad, Planta y Equipo**

**Cédula Sumaria**

Propiedad, Planta y Equipo	Año 2012	Año 2013	Variación	Porcentaje
Enero	11,058.91	9,100.00	1,958.91	25.63%
Febrero	9,900.00	8,000.00	1,900.00	85.96%
Marzo	9,631.00	6,500.00	3,131.00	42.57%
Abril	9,845.00	7,000.00	2,845.00	56.32%
Mayo	9,976.00	8,600.00	1,376.00	85.40%
Junio	9,900.00	9,550.00	350.00	✓ 78.65%
Julio	9,890.00	8,200.00	1,690.00	33.21%
Agosto	9,654.00	7,600.00	2,054.00	22.87%
Septiembre	9,631.00	8,870.00	761.00	11.56%
Octubre	9,961.00	8,886.47	1,074.53	56.00%
Noviembre	9,983.00	8,963.00	1,020.00	80.00%
Diciembre	10,000.00	8,900.00	1,100.00	75.63%
<b>Total</b> $\Sigma$	<b>119,429.91</b>	<b>100,169.47</b>	<b>19,260.44</b>	

$\Sigma$  = Comprobando Sumas  
 ✓ = Tomado de y/o Chequeado de

Como apreciamos para el año 2013, no se han adquirido tantos bienes, a disminuido por una parte es bueno porque nos da a entender que se ha usado algunos equipos, que se han comprado.

En relación al 2012, se observa que hubo mucha adquisición de equipos, lo cual representa un gasto muy alto, quiere decir que si se han usado todos los bienes; para el beneficio de los socios para brindar un servicio de calidad.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 17/08/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 17/08/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**E-4 4/6**

**Cédula de Propiedad, Planta y Equipo**

**Cédula Narrativa de Propiedad, Planta y Equipo**

En los Balances de la Cooperativa, existe propiedad, planta y equipo, que más se refiere a los bienes muebles que posee; cuentas con siete computadoras, cada una tiene una codificación que le identifica de la otra, están en las áreas que necesitan para dar la información que les requiere los socios, con sus respectivos responsables.

Cuenta con un departamento de Bodega, en donde almacenan los equipos que se adquieren, cuentan con un Flujograma de cómo es el proceso al momento de adquirir los bienes; pero existe una irregularidad, que lo guardan y no lo llegan a utilizar, dejan que se deteriore; aún peor hacen perder, no se dan cuenta de lo que tienen.

Al momento de pedir el Jefe Operativo algún dispositivo, el encargado de Bodega añade diciendo que no hay se extravió, no realiza la debida comunicación a través de un escrito anunciándole que no hay aquellos aparatos, para empezar a investigar, para encontrar responsables, y darles una severa sanción.

En el año 2013 no se a comprado muchos bienes, al parecer han utilizado algunas, a pesar que hacen perder, en comparación del año 2012, hubo bastante adquisición, represento un gasto notable. En la contabilidad, no existe problema alguno, cuenta con sus auxiliares respectivos, sus valores son reales.

Si dan de baja algunos equipos que se han deteriorado de acuerdo a su vida útil, o por falta de mantenimiento.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 18/08/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 18/08/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”

PP-5 5/1

Cédula de Obligaciones con el Público

Verificación de Obligaciones Contraídas en el año 2013

A continuación detallaremos las obligaciones contraídas en el año 2013:

Fecha	Entidad	Año 2013
10/05/2013	Oficina Operativa Guaranda	25,341.00
16/08/2013	Oficina Operativa Babahoyo	22,365.00
09/10/2013	Oficina Operativa Chimbo	Ø 25,000.00
03/12/2013	Oficina Operativa Quevedo	6,324.00
	<b>Total</b> $\Sigma$	<b>79,030.00</b>

$\Sigma$  = Comprobando Sumas

Ø = Inspección Física

Sus valores son exactos, verídicos de las obligaciones contraídas durante el periodo de ejecución de la auditoría.

No hay ningún problema, en la cuenta, lleva un registro adecuado de sus obligaciones contraídas, todas legalmente.

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 03/09/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 03/09/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"**

**PP-5 5/2**

**Cédula de Obligaciones con el Público**

**Entidades Financieras Autorizadas**

Ha contraído con entidades financieras autorizadas por la Ley de Economía Popular y Solidaria, está todo en regla.

Fecha	Entidad	Nº. Documentos	Valor	Responsable
10/05/2013	Oficina Operativa Guaranda	23	25,341.00	Sr. José Sánchez
16/08/2013	Oficina Operativa Babahoyo	24	22,365.00	Sr. José Sánchez <b>☑</b>
09/10/2013	Oficina Operativa Chimbo	25	25,000.00	Sr. José Sánchez
03/12/2013	Oficina Operativa Quevedo	26	6,324.00	Sr. José Sánchez

**∅**

**☑** = Confirmado

**∅** = Inspección Física

El Jefe Operativo es el encargado de hacer cualquier trámite, para pedir unos préstamos con las otras cooperativas, que lleva el mismo nombre.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 04/09/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 04/09/2013



Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"

PP-5 5/3

Cédula de Obligaciones con el Público

Listado de Depósitos de Ahorros Inactivas

A continuación damos a conocer las cuentas de ahorros inactivas:

Socio N°	Nombre y Apellidos	Valor
45910	Sr. Antonio Guillermo Galarza Inga	200.00
45916	Sra. Silvia Margarita Dolores Villamarín	150.00
45922	Srta. Selva Alejandra Moyota Urieta	¢ 300.00
45936	Sr. Fernando Alejandro Benavides Ortega	100.00
45944	Sra. Jessenia Mariana Huilca Moreno	80.00
45950	Srta. Dayana Mariela Hurtado Méndez	33.67
	<b>Total</b>	<b>Σ 863.67</b>

¢ = Confirmado

Σ = Comprobando Sumas

Su valor no afecta tanto a la cooperativa ni en los Estados Financieros, ya que cuenta con su propio financiamiento, pero llevan un registro de quienes retiran su dinero.

Elaborado Por: S.G.	Fecha: 05/09/2013
Revisado Por: S.G.	Fecha: 05/09/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"**

**PP-5 5/4**

**Cédula de Obligaciones con el Público**

**Listado de Depósitos de Ahorros de Niños Inactivas**

Las cuentas de ahorros de niños activos son las siguientes:

<b>Socio N°</b>	<b>Nombre y Apellidos</b>	<b>Valor</b>
45908	Jordan Alejandro Morocho Tipàn	25.00
45918	Leonardo Matías Hurtado Moreno	50.00
45912	Johan Danilo Montesdeoca Molina	¢ 70.00
45921	Lesly Abigail Hinojosa Izurieta	30.00
45940	Estefanía Elvia Carrasco Benavides	20.00
45953	María Fernanda Vargas Verdezoto	89.39
	<b>Total</b> $\Sigma$	<b>284.39</b>

¢ = Confirmado

$\Sigma$  = Comprobando Sumas

Como vemos el saldo no es tan significativo, pero siempre llevan un control interno adecuado de sus cuentas inactivas para evitar problemas futuros.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 06/09/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 06/09/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito "Juan Pío de Mora"**

**PP-5 5/5**

**Cédula de Obligaciones con el Público**

**Cédula Sumaria**

Obligaciones con el Público	Año 2013	Año 2012	Variación	Porcentaje
Enero	39,000.00	20,000.00	19,000.00	96.00%
Febrero	190,000.00	185,000.00	5,000.00	85.45%
Marzo	79,000.00	70,000.00	9,000.00	12.63%
Abril	90,000.00	6,090.00	83,910.00	78.95%
Mayo	70,000.00	90,001.00	-20,001.00	45.62%
Junio	166,000.00	150,896.00	15,104.00	12.87%
Julio	98,000.00	80,000.00	18,000.00	□ □ □ □ □ □ ✓ 84.32%
Agosto	85,000.00	177,354.51	-92,354.51	65.00%
Septiembre	150,000.00	140,000.00	10,000.00	87.52%
Octubre	997,000.00	180,000.00	817,000.00	50.00%
Noviembre	60,000.00	90,000.00	-30,000.00	80.00%
Diciembre	252,188.13	150,963.00	101,225.13	45.00%
<b>Total</b> $\Sigma$	<b>2,276,188.13</b>	<b>1,340,304.51</b>	<b>935,883.62</b>	

$\Sigma$  = Comprobando Sumas

✓ = Tomado de y/o Chequeado de

La auditoría realizada desde Enero a Diciembre del año 2013, da como resultado en Obligaciones con el Público, que se ha incrementado notablemente; en relación al año anterior que no fue mucho las obligaciones contraídas.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 07/09/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 07/09/2013



**Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

**PP-5 5/6**

**Cédula de Obligaciones con el Público**

**Cédula Narrativa de Obligaciones con el Público**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, tiene la cuenta Obligaciones con el Público, que se refiere a las deudas contraídas con las oficinas operativas que llevan el mismo nombre, se ayudan mutuamente. No piden ningún préstamo a la Corporación Financiera Nacional.

Al momento de contraer una obligación llevan un registro, en donde está el responsable que es el Jefe Operativo, el número del documento de autorización; no obstante son cuidadosos, siempre verifican si la entidad financiera está legalmente constituida y aprobada por la ley.

También registran los depósitos de ahorros normales inactivas, como los depósitos de ahorro niño inactivas, no representa tanto un valor significativo; para al final presentar valores verídicos en los Estados Financieros.

En el año 2013, se han incrementado bastante las obligaciones contraídas, en relación al año 2012, que no fue tanto.

No presenta ningún problema, todo está de acuerdo al reglamento interno de la Cooperativa.

<b>Elaborado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 08/09/2013
<b>Revisado Por:</b> S.G.	<b>Fecha:</b> 08/09/2013

### **3.7.2.11. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS**

#### **3.7.2.11.1. BORRADOR DE INFORMES DE AUDITORES INDEPENDIENTES.**

##### **Dictamen de Auditores Independientes A la Asamblea General y Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

###### **Introducción.**

He realizado la auditoría al Estado de Situación Financiera y Estado de Resultado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, de Diciembre del 2013, responsabilidades de la Asamblea General Sobre los Estados Financieros. La Asamblea General como máxima autoridad de la entidad antes mencionada, es responsable de preparar razonablemente los Estados Financieros con toda la ética profesional, siempre con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Es un proceso que conlleva pasos a seguir como su diseño, implementación, no dejando aún lado lo más importante en toda entidad pequeña o grande; el Control Interno que lleva el equilibrio, para evitar errores, fraudes aplicando las políticas establecidas.

###### **Responsabilidades de los Auditores Independientes**

Nuestra profesión es una responsabilidad grande, la cual está en nuestras manos, establecer cuáles son los lineamientos a realizarse, programas, cuestionarios. Nos da la potestad de verificar si cumplen con las normas, leyes, reglamentos que dispone la ley; tanto en operaciones administrativas, financieras que es la cabeza de la entidad, tenemos la responsabilidad de corroborar si los valores son reales siempre con un documento que sustente que no son manipulados. Tenemos la obligación de ver los riesgos que pueden afectar en sus actividades diarias, como también su forma de presentarse ante la sociedad si cumple con las metas y objetivos, planteados, cumpliendo las necesidades de quienes confían su patrimonio. No olvidándonos que encontraremos las evidencias suficientes y competentes para dar una opinión.

**Opinión**

Una vez concluida la revisión de los Estados Financieros, como la documentación de soporte, se concluye que los valores reflejados, presentan razonablemente, toda la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, al 31 de Diciembre del 2013, con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Silvia Guanulema.

**AUDITORA**



**Notas Aclaratorias a los Estados Financieros  
Al 31 de Diciembre del 2013  
Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”**

### **Nota 1. Base Legal**

Para el cumplimiento de sus actividades la entidad tiene las siguientes legislaciones:

- ✓ La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Ley de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Sector Financiero Popular y Solidario.
- ✓ Reglamento Interno de la Cooperativa.
- ✓ Código de Trabajo.
- ✓ Código Monetario

### **Nota 2. Principales Políticas Contables**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, se gire bajo las siguientes políticas:

- ✓ NAGA (Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas)
- ✓ PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados).

### **Nota 3. Efectivo y Equivalentes al Efectivo**

Al 31 de Diciembre del 2013.

<b>Fondos Disponibles</b>			
Caja			<b>373,871.03</b>
Efectivo		<b>30,240.00</b>	
Fondo de Cambio	30,000.00		
Efectivo de Caja Chica	240.00		
Bancos y Otras Instituciones Financieras			
Bancos e Instituciones Locales		<b>326,600.66</b>	
Bco. Nac. Del Fomento Cta. Ahor. 40015558274	252,668.05		
Bco. Pichincha Cta. Cte. 3149964304	9,096.13		
Bco. Pichincha Cta. Ahor. 2997-8	60,629.17		
Bco. Nac. Del Fomento Cta. Cte. 5005145-3	4,207.31		
Remesas de Tránsito		<b>17,030.37</b>	
Cheque País	17,030.37		

Cuenta en total de fondos disponibles la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, \$ 373,871.03

#### Nota 4. Propiedad, Planta Equipo

El movimiento y su depreciación acumulada al 31 de Diciembre del 2013 es:

<b>Propiedad Planta y Equipo</b>		<b>160,554.99</b>
Terrenos	5,223.34	
Edificios	105,210.48	
Muebles de Oficina	11,351.07	
Enseres de Oficina	6,626.66	
Equipos de Oficina	500.40	
Equipos de Computación	17,411.67	
Unidades de Transporte	7,430.99	
Equipo Odontológico	6,800.38	
<b>(-) Depreciación Acumulada</b>		<b>65,276.02</b>
Edificios	28,626.19	
Muebles de Oficina	4,710.19	
Enseres de Oficina	3,084.02	
Equipos de Oficina	503.43	
Equipos de Computación	16,044.38	
Unidades de Transporte	5,705.43	
Equipo Odontológico	6,602.38	
<b>Total</b>		<b>95,278.97</b>

La Cooperativa cuenta con una póliza de seguro para los activos fijos, en caso de presentarse algún daño, representa una inversión por la razón que se realiza su debido mantenimiento, para que funcione correctamente; en el caso de que ha llegado a su vida útil el bien, toca comprar otro equipo, constituye un gasto, lo cual se registra en los libros de contabilidad.

Los porcentajes de depreciación son:

Inmuebles 5%

Equipos 10%

Vehículo 20%

Equipo de Cómputo 33%

## Nota 5. Pasivos

Al 31 de Diciembre del 2013 es el siguiente:

<b>Obligaciones con el Público</b>			
<b>Depósitos a la Vista</b>			<b>2,276,188.13</b>
Depósitos de Ahorro		<b>910,860.01</b>	
Depósitos de Ahorro Activas	444,023.22		
Depósitos de Ahorros Inactivas	863.67		
Depósitos de Ahorro Encaje	300,932.30		
Depósito Ahorro Niño	160,202.72		
Depósito Ahorro Programado	4,553.71		
Depósito de Ahorro Niño Inactivas	284.39		
<b>Depósitos a Plazo</b>		<b>1,365,328.12</b>	
De 1a 30 días	136,023.12		
De 31 a 90 días	371,803.11		
De 91 a 180 días	284,005.87		
De 181 a 360 días	573,496.02		

Los Pasivos que nos presenta en el Estado de Situación Financiera, nos indica que los depósitos tanto a la vista, como a plazo tienen valores significativos, que representan las obligaciones que tiene la Cooperativa, con las personas que han confiado su recursos financieros.

## Nota 6. Capital Social

Al 31 de Diciembre del 2013, su capital social está formado por los aportes de los socios, que son aquellos que permiten su financiamiento para la realización de las operaciones de la Cooperativa.

<b>Capital Social</b>			<b>154,582.28</b>
Aportes de Socios		154,582.28	
Certificados de Aportaciones	154,582.28		

## Nota 7. Gastos de Operación

Los gastos de operación que nos presentan al 31 de Diciembre del 2013 son los siguientes:

<b>Gastos de Operación</b>		<b>165,216.86</b>
Gastos de Personal	109,915.43	
Honorarios	684.20	
Servicios Varios	16,825.61	
Impuesto Contribuciones y Multas	20.96	
Depreciaciones	11,153.37	
Amortizaciones	458.42	
Otros Gastos	26,158.87	

En los Gastos de Personal tenemos remuneraciones, bonificaciones, los décimos, fondos de reservas, las pensiones tanto de jubilados, horas extras, uniformes, recompensas; en los honorarios los sueldos del Consejo Administrativo, Consejo de Vigilancia, Directores; en los servicios varios movilizaciones, fletes publicidad y propaganda, agua, luz, teléfono, servicio de internet, servicios especializados de capacitación, limpieza, aseo; en los impuestos, tasas y contribuciones impuestos municipales; depreciaciones de propiedad, planta y equipo; amortizaciones seguro vehículo, gastos de instalación, programas de computación, gastos anticipados; otros gastos suministros diversos donaciones, mantenimiento y reparaciones, combustible y lubricantes, imprevistos, servicio médico odontológico, promoción, comparsas

## Información Financiera Complementaria

### Índices de Gestión Financiera

#### Solvencia

<b>Activo Corriente</b>		373,871.03		
<b>Pasivo Corriente</b>	=	2,276,188.13	=	<b>16.43%</b>

Representa este índice la cantidad de dinero que tiene para cubrir las obligaciones, es aceptable el rango de 1,5 a 2; caso contrario no está apta para contraer obligaciones y aún pero para cubrir sus responsabilidades. Un índice aceptable que quiere decir la Cooperativa si cuenta con el efectivo necesario para cubrir sus trabajos.

#### Liquidez

<b>Pasivo Total</b>		2,372,865.78		
<b>Activo Total</b>	=	2,659,920.85	=	<b>89.21%</b>

Representa este índice la disponibilidad inmediata con que cuenta la Cooperativa para cubrir sus obligaciones, es aceptable si es superior a la Unidad. Nos refleja que cuenta con recursos para responder a sus compromisos. Ya que cuenta con su financiamiento propio, aunque no se recupere en su totalidad la cartera vencida.

#### Solidez

<b>Pasivo Total</b>		2,372,865.78		
<b>Patrimonio</b>	=	287,055.07	=	<b>8.27%</b>

Representa la participación de terceros, el valor obtenido nos quiere decir que el 25% es de terceros y 75% es de los inversionistas.

#### Riesgo Crediticio

<b>Provisiones</b>		183,013.31		
<b>Total Exigible-Pro. Créditos Incobrables</b>	=	128,105.85	=	<b>14.29%</b>

Quiere decir que la Cooperativa si cumple con lo que establece la ley sobre las provisiones de cuentas incobrables.

### Rentabilidad

<b>Resultado del Ejercicio</b>	=	89,898.29	=	<b>30.36%</b>
<b>Capital y Reservas Propias</b>		296,083.50		

Quiere decir que la entidad tiene una rentabilidad estable para las actividades administrativas como financieras.

<b>Resultado del Ejercicio</b>	=	89,898.29	=	<b>3.38%</b>
<b>Total Activos</b>		2,659,920.85		

Quiere decir que la Cooperativa cuenta con una rentabilidad en relación al resultado del ejercicio del año 2013.

### Índice de Patrimonio

<b>Patrimonio</b>	=	287,055.07	=	<b>10.79%</b>
<b>Activo Total</b>		2,659,920.85		

Quiere decir que la incidencia del patrimonio con relación al total es del 10.79% de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.

## **Carta del Sistema de Evaluación del Control Interno**

**Oficio N°. 001**

**Asunto:** Informe sobre el Control Interno

Riobamba, 15 de Julio del 2013.

**Teólogo**

José Vicente Sánchez.

**JEFE OPERATIVO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO**

**“JUAN PÌO DE MORA” AGENCIA CHILLANES.**

Chillanes.

De mi consideración:

Reciba un atento y cordial saludo, como parte de la auditoría a los Estados Financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, por el periodo comprendido desde el 01 Enero al 31 de Diciembre del 2013, tomando en cuenta la estructura del control interno con el fin de determinar los procesos de auditoría a realizarse, por los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. El objeto de esta evaluación es establecer la confianza en los procedimientos de contabilidad y de Control Interno.

El estudio y evaluación al Control Interno, nos permitió ver su naturaleza, como los alcances de la auditoría, para dar como resultado conocer el grado de razonabilidad de los Estados Financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, no teniendo por objeto detectar las evidencias que pueda existir; pero fue realizado a base de pruebas selectivas de los registros contables, con su respectiva documentación sustentatoria.

Reveló esta evaluación ciertas irregularidades, que afectan notablemente a las operaciones, registros, procesos, para obtener información financiera como administrativa.

Se encuentran descritas la irregularidades, en lo comentarios, conclusiones y recomendaciones en documentos de evaluación del Control Interno que se adjunta. Con la adecuada implementación permitirá que sus actividades, como transacciones contables mejoren para dar un servicio de calidad.

Atentamente,

Silvia Guanulema

**AUDITORA**

**SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE  
LOS INFORMES DE AUDITORÍA DE LOS AÑOS ANTERIORES.**

<b>Nº</b>	<b>Seguimiento a Recomendaciones de Auditoría</b>	<b>Ejecución</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Finalización</b>
<b>1</b>	Solicitará al Consejo de Administración prepare el informe correspondiente con los requisitos que solicitan al DPMIESS para que registren los valores en los balances en la cuenta Aporte para futura capitalización sean conocidos por la Asamblea Delegados y autorizados por la entidad de Control	Cumplida	Consejo de Administración	01/01/2014	13/03/2014
<b>2</b>	Considerará el realizar conjuntamente con contabilidad los cálculos correspondientes del total de la cuenta aportes futuros certificados de aportación, con el propósito de poner en conocimiento de la Asamblea de Delegados para que Delegados para que estos a su vez autoricen la emisión de los títulos certificados de aportación y a su vez se registran estos en la Dirección Provincia del MIESS-CH	Cumplida	Consejo de Administración	14/03/2014	20/06/2014
<b>3</b>	Al realizar el Plan Operativo Anual este deberá contener los objetivos, estrategias, tiempo a cumplirse las actividades, responsables del cumplimiento de cada actividad y la comisión que deberá realizar el seguimiento por lo menos trimestral para determinar el seguimiento de la implementación de las metas propuestas.	Cumplida	Consejo de Administración	21/06/2014	19/09/2014
<b>4</b>	Deberá revisar las sugerencias por los inspectores de crédito, con el propósito de que lo socios paguen al día sus cuotas de acuerdo a su capacidad de pago igualmente no deberán aprobar valores que estén sobre el avalúo del bien, y que los valores otorgados por créditos no sobrepasen los montos máximos establecidos en el Reglamento de Crédito vigente.	Cumplida	Gerente y Comité de Crédito	20/09/2014	09/11/2014
<b>5</b>	Considerará conjuntamente con el área de Crédito elaborará un Reglamento, en el que se determine las políticas de recuperación de los Créditos vencidos por parte del área de Cartera y de los propios empleados de la entidad con respecto de los valores menores que los Abogados no van a recuperar. Esto se manifiesta ya que en el Reglamento de Crédito, no se pronuncia referente a la parte de cobranzas. Además el departamento de Crédito asignará el total de la Cartera vencida entre los inspectores, abogados externos con el propósito de que esta cartera sea cubierta en su totalidad mencionando también de que se realizará un monitoreo de esta área en forma mensual	Cumplida	Gerente	10/11/2014	31/12/2014

## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### HALLAZGO N°. 1: AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES.

**Condición:** El Jefe Operativo, no ha dispuesto la elaboración del Manual de Funciones en el cual se asignan las actividades de sus colaboradores.

**Criterio:** Está incumpliendo la **GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVO MARCO INTEGRADO de Asignación de Autoridad y Responsabilidad:** “Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones, los cargos a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar, solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad. Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades, tareas. Para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal”.

**Causa:** Situación producida por la falta de interés.

**Efecto:** El talento humano desconoce sus funciones a desempeñar en la entidad.

**Conclusión:** El Jefe Operativo no dispuso la elaboración de un Manual de Funciones.

#### Recomendación N°. 1

##### Al Jefe Operativo

Elaborará un Manual de Funciones, que permita dar a conocer sus actividades a realizar sus colaboradores, en cada uno de los puestos de trabajo.

## **HALLAZGO N°. 2: CARTERA DE CRÉDITO VENCIDA.**

**Condición:** El Gerente General, no ha dispuesto la creación de la Unidad de Recuperación de Cartera.

**Criterio:** Está incumpliendo con el “Reglamento de Cartera de Crédito, según el artículo 83 que dice: Es obligación de los Gerentes, de los Comité de Crédito, Comités de Recuperación de la **Unidad de Recuperación** y funcionarios responsables del proceso de crédito, realizar y ejecutar todas las acciones tendentes a recuperar los préstamos concedidos, mediante cobro en efectivo, o arreglo de obligaciones en los términos establecidos en el presente reglamento, como de la programación, coordinación, control, supervisión y evaluación de las gestiones extrajudiciales y judiciales que debe ejecutar la Unidad de Recuperación, las distintas unidades administrativas y personal externo contratado para la recuperación de cartera, lo cual se aplicará el respectivo instructivo, con la oportuna práctica de las acciones de apremio que debe realizarse a través de un juicio coactivo, será responsabilidad de los jueces delegados de la coactiva, abogado director del trámite y secretario de la coactiva”

**Causa:** Ocasionado por el descuido, falta de interés.

**Efecto:** Falta de liquidez en la entidad financiera.

**Conclusión:** El Gerente General no ha dispuesto la creación de la Unidad de Recuperación de Cartera.

### **Recomendación N°. 2**

#### **Al Gerente General**

Dispondrá la creación de la Unidad de Recuperación de Cartera, que permita recuperar en su totalidad la cartera vencida.

### **HALLAZGO N°. 3: AUSENCIA DE UN SALDO REAL DE CUENTAS POR COBRAR.**

**Condición:** La contadora, no registra oportunamente Cuentas por Cobrar no existe un saldo real.

**Criterio:** Está incumpliendo la **GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVO MARCO INTEGRADO de Registro Oportuno y Adecuado de las Transacciones y**

**Hechos:** “Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados. Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión. Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones”.

**Causa:** Situación producida por falta de tiempo.

**Efecto:** Saldo irreal de cuentas por cobrar.

**Conclusión:** El saldo de Cuentas por Cobrar no es registrado a tiempo por la Contadora.

### **Recomendación N°. 3**

#### **A la Contadora**

Procederá a registrar oportunamente Cuentas por Cobrar, con la finalidad de conocer su saldo real, en los Estados Financieros.

## **HALLAZGO N°. 4: ALMACENAMIENTO INADECUADO DE LOS ACTIVOS FIJOS.**

**Condición:** El Bodeguero, almacenamiento inadecuadamente de los Activos Fijos.

**Criterio:** Está incumpliendo con las “Normas de Protección y Conservación de los Recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, acto irregular o legal, según la **Protección de Activos Fijos:** La administración de la entidad debe preocuparse en forma constante por el mantenimiento preventivo de los bienes de activos fijos, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su periodo de vida útil; está relacionado con las medidas adoptadas por la administración para prevenir o detectar operaciones no autorizadas, acceso no autorizado a recursos o, apropiaciones indebidas que podrían resultar en pérdidas significativas para la entidad, incluyendo los casos de despilfarro, irregularidades o uso ilegal”.

**Causa:** Situación producida por la falta de sentido común.

**Efecto:** Activos Fijos deteriorados, dañados, hasta perdidos.

**Conclusión:** El Bodeguero, no tiene un almacenamiento adecuado de los Activos Fijos de la entidad.

### **Recomendación N°. 4**

#### **Al Bodeguero**

Almacenará de forma adecuada los Activos Fijos de la entidad financiera, para evitar el deterioro de los bienes con su manual de uso y cuidado de Activos Fijos.

## **HALLAZGO N°.5: DOCUMENTOS NO ARCHIVADOS.**

**Condición:** La Secretaria, tiene desordenados los documentos que no están debidamente archivados.

**Criterio:** Está incumpliendo la **GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVO MARCO INTEGRADO de Documentación**: “La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, la documentación debe estar disponible para su verificación. Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones como hechos significativos. La información sobre el Sistema de Control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control. La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa, exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores”.

**Causa:** Situación producida por el descuido de la Secretaria.

**Efecto:** Pérdida de documentos de la entidad.

**Conclusión:** La Secretaria no tiene en orden los documentos, no están archivados.

### **Recomendación N°. 5**

#### **A la Secretaria:**

Ordenará de forma adecuada los documentos, y entregar la información a tiempo, cuando lo soliciten.

## **HALLAZGO N°. 6: NO SE CUMPLE EL REGLAMENTO INTERNO DE LOS CRÉDITOS.**

**Condición:** El Jefe Operativo, no respeta el Reglamento Interno de los Créditos, al momento de dar los montos a los socios.

**Criterio:** Está incumpliendo la **GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVO MARCO INTEGRADO de Control del Sistema de Información:** “El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversos tipos de transacciones. La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información. Un sistema de información abarca información cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios. El Sistema de Información debe ser flexible susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones, eventos a medida que ocurren, a mantener datos financieros. Las actividades de control de los sistemas aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados”.

**Causa:** Situación producida por la inobservancia.

**Efecto:** Superan los montos establecidos en el Reglamento.

**Conclusión:** El Jefe Operativo, hace caso omiso al Reglamento Interno, al momento de dar los montos en los créditos a los socios.

### **Recomendación N°. 6**

#### **Al Jefe Operativo**

Aplicará el reglamento interno que rigen en la entidad financiera para evitar sanciones de entes reguladores.

## **HALLAZGO N°. 7: MAL FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO ECONXY.**

**Condición:** El Jefe de Sistemas, no da el mantenimiento técnico al Programa Econxy, ya que facilita información a los socios.

**Criterio:** Está incumpliendo la **GESTIÓN DE RIESGOS CORPORATIVO MARCO INTEGRADO del Control de la Tecnología de Información:** “Los recursos de la tecnología de informar deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que el organismo necesita para el logro de su misión. La información que necesitan las actividades del organismo, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal. La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología información agrupados naturalmente a fin de proporcionar la información necesaria que permita a cada funcionario cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. Es preciso de las actividades de control, implementarlas, supervisarlas y evaluarlas. La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información. Se aplican a todo el sistema de información incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento es decir grandes computadores, minicomputadores y redes- hasta la gestión de procesamiento por el usuario final”.

**Causa:** Situación producida por la falta de mantenimiento.

**Efecto:** No se puede atender a los socios eficientemente.

### **Conclusión:**

El Jefe de Sistemas, no da el respectivo mantenimiento al programa informático para que funcione bien.

**Recomendación N°.7**

**Al Jefe de Sistemas**

Dará un mantenimiento adecuado al sistema informático para que funciones eficazmente, y proporcione toda la información que requiera los socios

## **CAPÍTULO V**

### **5. PROPUESTA**

#### **5.1. TÍTULO DE LA PROPUESTA**

Manual de Funciones del área de Cobranzas, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”.

#### **5.2. ANTECEDENTES**

El Manual de Funciones del área de Cobranzas; de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, es de vital importancia ya que existiría la segregación de funciones; en especial los Oficiales de Créditos han realizado las tareas, que no le competen sin ningún manual de funciones que indiquen cuáles son los pasos a seguir.

El propósito del manual de funciones, para el área cobranzas de la Cooperativa, es por la razón que los cobradores se encargarían de cobrar, las deudas cumplirían sus funciones, tareas asignadas a cada colaborador, permitiendo recuperar el valor total de Cuentas por Cobrar.

El problema existente se controlará más, en los Estados Financieros se consolidaría más ya no habrá el dilema de su valor real, también veríamos el grado de eficacia del control interno administrativo y financiero.

#### **5.3. JUSTIFICACIÓN**

La importancia del Manual de Funciones del área de Cobranzas, se enfoca a que ayudaría a llamar a sus deudores, para que se acerquen a pagar; si no hacen caso cumpliría la función de ir a su domicilio, siempre y cuando solicitando la información que necesita a los Oficiales de Crédito, así se ayudarán mutuamente entre áreas de trabajo, lo cual ayuda a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, ha recuperar lo más pronto posible las cuentas por cobrar, que afectan notablemente en los Estados Financieros que presenta la entidad.

No obstante el Manual de Funciones nos indicará las funciones que les corresponde como tal, que realizará la persona encargada del área, aquel colaborador deberá tener en

cuenta que tiene una gran responsabilidad de llegar hacer entender al deudor, que debe cumplir con su obligación la entidad antes mencionada; cuando lo haya logrado será una satisfacción personal y laboral.

Tendrán la debida capacitación de acuerdo a sus áreas de trabajos, estimulaciones, promociones y ante todo los derechos laborales que les corresponde y determina la ley de nuestro país.

## **5.4. OBJETIVOS**

### **5.4.1. OBJETIVO GENERAL**

Manual de Funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, en el área de Cobranzas, haciéndoles conocer cuáles son sus funciones a realizar; para optimizar el tiempo de recuperación del valor total de la cuenta Cuentas por Cobrar.

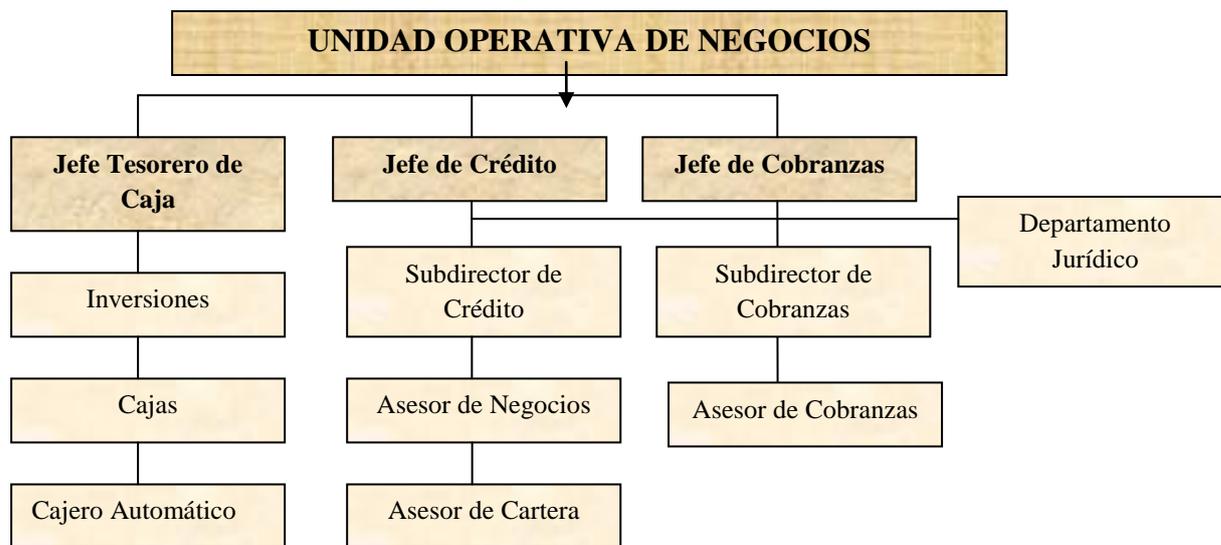
### **5.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Planificar con la Asamblea General la máxima autoridad, el Manual de Funciones del área de Cobranzas.
- Hacer conocer el Manual de Funciones para que el talento humano realice sus actividades diarias de la mejor manera.
- Establecer métodos de parte del área de Cobranzas para optimizar el tiempo en la captación del dinero.

## **5.5. BENEFICIARIOS**

Los beneficiarios de esta propuesta será directamente la Unidad Operativa de Negocios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, específicamente el área de Cobranzas.

## 5.6. ORGÁNICO FUNCIONAL



**Funciones del Jefe de Cobranzas:** tienen las siguientes diligencias

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "JUAN PÌO DE MORA"</b>	
		
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DE COBRANZAS</b>	
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>LLEVAR UN CONTROL DE LOS PAGOS DE LOS SOCIOS</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
<p>Está área de la Cooperativa, tiene la misión de llevar un control adecuado y actualizado de los pagos de los socios, de los créditos otorgados, planificando las visitas de Cobranzas, y emitiendo un informe acerca de su gestión, tanto estadístico, como financiero.</p>		
<b>FUNCIONES ESPECÌFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar como verificador inicial de la actividad económica de los socios, y de la ubicación del lugar de trabajo o domicilio.</li> <li>2. Comunicar a los superiores las novedades encontradas.</li> <li>3. Planificar las visitas de Cobranzas en coordinación con el Jefe de Crédito, y con el Asesor de Cartera.</li> <li>4. Colaborar con el Asesor Legal en el seguimiento de los créditos que se encuentran en proceso judicial observando el avance del mismo; en el trámite a las resoluciones judiciales que el embargo de los bienes.</li> <li>5. Preparar para el Jefe de Crédito un informe sobre el control periódico de la morosidad por sucursal, por analistas responsables y por montos.</li> <li>6. Elaborar un Informe y cuadros periódicos de las Cobranzas prejudicial y judicial por rango de montos, por rango de mora.</li> <li>7. Proponer alternativas de solución (cambios de días de pago, posposición de pago de cuotas), en la morosidad que presenta los socios.</li> </ol>		
<b>PERFIL</b>		
<p><b>FORMACIÓN ACADÈMICA:</b> Bachiller en Ciencias Administrativas o Económicas</p>		
<p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 2 años</p>		
<p><b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito</p>		
<p><b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos</p>		
<p><b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>		
<b>EXPECTATIVAS</b>		
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>		

**Funciones del Subdirector de Cobranzas:** tienen las siguientes actividades

	
<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	SUBDIRECTOR DE COBRANZAS
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	REALIZAR NOTIFICACIONES PARA LOS SOCIOS
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Está área de la Cooperativa, tiene la responsabilidad de realizar, las notificaciones de los socios que se encuentran en mora, como tener sus expedientes actualizados, y archivados, deberá contar con un listado de los socios que deban a la fecha.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir del Asesor de Negocios las notificaciones y el listado de los socios que se encuentran en mora.</li> <li>2. Clasificar las notificaciones por sectores y revisar que se encuentren completas, entregar el socio o aún familiar los mismos, solicitando su firma de constancia de la entrega.</li> <li>3. Obtener la certificación de documentos cuando fuese necesario.</li> <li>4. Realizar labores de requerimiento de pago a socios que se encuentra con créditos vencidos con mora crítica, acompañado del Asesor de Cartera responsable, cuando lo considere necesario.</li> <li>5. Revisar junto con el personal del área los listados diarios de morosidad y de vencimiento de pago de cuotas, organizando el trabajo para gestionar la regulación de los créditos vencidos.</li> <li>6. Preparar expedientes en situación de mora para su traslado al Departamento Jurídico quien deberá realizar el protesto del pagaré.</li> <li>7. Registrar los gastos en el sistema informático, remitiendo al departamento de contabilidad, las boletas de ventas emitidas por la notaría para su pago.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Bachiller en Ciencias Administrativas o Económicas o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 3 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>	

**Funciones del Asesor de Cobranzas:** tienen las siguientes actividades

		<p align="center"><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b></p>	
			
<b>CARGO</b>		ASESOR DE COBRANZAS	
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>		PLANES DE SEGUIMIENTO	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
<p>Está área de la Cooperativa, tiene la responsabilidad de realizar, los planes de seguimiento para el pago de la cuota, a la vez ayuda bastante en ordenar los expedientes de los socios que están en la Central de Riesgo.</p>			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por la documentación de seguimiento de mora en cada expediente de crédito en cobranza prejudicial o judicial, con su custodia y archivado.</li> <li>2. Informar sobre el progreso en la recuperación de cartera, tanto prejudicial como judicial sobre las acciones realizadas por aquellos socios que hayan pasado a su área.</li> <li>3. Colaborar con el área operativa en el registro entrada y salida de los socios.</li> <li>4. Revisar los planes de seguimiento de créditos en mora verificando su cumplimiento.</li> <li>5. Llevar el control de los pagos realizados por los socios por mora de difícil recuperación.</li> <li>6. Dejar constancia de los compromisos de pago respecto a los socios morosos afiliados solidarios.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Bachiller en Ciencias Administrativas o Económicas o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 2 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>			
<b>EXPECTATIVAS</b>			
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>			

**Funciones del Jefe Tesorero de Caja:** son las siguientes

	<p><b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b></p> 
<b>CARGO</b>	JEFE TESORERO DE CAJA
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	SUPERVISAR ACTIVIDADES OPERATIVAS
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Está área de la Cooperativa, tiene la responsabilidad de conducir y supervisar las actividades de la Oficina Principal y de las Agencias, relacionadas con los productos de ahorro como de crédito y otros servicios que ofrece la Cooperativa.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilitar a las agencias mediante cheques y/o depósitos del efectivo necesario para el desarrollo normal de sus actividades diarias.</li> <li>2. Atender a los socios, absolviendo sus consultas y/o requerimientos de pago.</li> <li>3. Elaborar y reportar a la Unidad de Riesgos la situación diaria de caja, así como los saldos de cuentas bancarias.</li> <li>4. Mantener en custodia los valores (letras, bonos, cheques de desembolsos), que se originan producto de las operaciones.</li> <li>5. Vigilar que se cruce diariamente los resultados de las operaciones con contabilidad, revisar y dar el visto bueno a la documentación que sustenta las operaciones del día, verificar cierres diarios de caja general.</li> <li>6. Ejecutar control de calidad al trabajo realizado por los asistentes y auxiliares al fin de hacer cumplir las normas internas y superar cualquier deficiencia que se presente.</li> <li>7. Elaborar el reporte contable de las provisiones de intereses de los deudores.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÈMICA:</b> Profesional en Ingeniera de Auditoría a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 4 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Caja  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>	

**Funciones de Inversiones:** son las siguientes obligaciones que tienen

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	<b>INVERSIONES</b>
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Está área de la Cooperativa, tiene la responsabilidad de realizar las debidas evaluaciones de los sistemas financieros en relación a las inversiones, a beneficio de los socios, como también ver el desempeño de cada unidad.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerir información, analizar, evaluar, sobre el desempeño financiero y económico.</li> <li>2. Dar seguimiento y valoración de la ejecución financiera de inversiones hechas a beneficio de los socios.</li> <li>3. Preparar y mantener permanentemente información estadística de las inversiones.</li> <li>4. Preparar los temas y competencias que se requieran para los informes integrales.</li> <li>5. Velar porque las constataciones y demás transacciones de la Cooperativa se realicen.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Profesional en Inversiones o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 5 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Inversiones  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>	

**Funciones de Caja:** tienen las siguientes tareas

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "JUAN PÌO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	<b>CAJA</b>
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>ENCARGADO DE CAPTACIONES Y OPERACIONES</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Está área de la Cooperativa, tiene la responsabilidad de realizar las captaciones y operaciones Financieras , manejan el flujo de dinero que a diario circula para las operaciones, transacciones y en las Agencias dependen de los Jefes Operativos designados.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÌFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los socios o clientes que solicitan los servicios de ingreso o egreso de dinero, recibir, revisar que los comprobantes de depósito o retiro son correctos y están bien escritos.</li> <li>2. Revisar y verificar que existan fondos en los trámites de retiro como las cantidad que se recibe y entrega, contar con material necesario para sus actividades diarias.</li> <li>3. Realizar Arqueos de Caja, ser responsable por la autenticidad o falsedad de los billetes y la buena conservación de los mismo, que estén en custodia.</li> <li>4. Cumplir con los niveles de autorización establecidos para los retiros.</li> <li>5. Declarar los faltantes y/o sobrantes del efectivo detectado en los cierres diarios.</li> <li>6. Verificar las firmas de los socios al momento de realizar las operaciones con el documento correspondiente.</li> <li>7. Atender todas las operaciones, producto o servicio que brinda la Cooperativa con amabilidad, preparación y entrega de órdenes de pago a los socios.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÒN ACADÈMICA:</b> Profesional en Ingeniero de Auditoria o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mìnima 4 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Caja  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicaciòn con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa, presentar cauciòn econòmica.</p>	

**Funciones del Cajero Automático:** tienen las siguientes tareas

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "JUAN PÌO DE MORA"</b>	
		
<b>CARGO</b>	<b>CAJERO AUTOMÀTICO</b>	
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>DISPONER AL CLIENTE EFECTIVO</b>	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>		
<p>El cajero automático, tienen la función de disponer de efectivo a los socios y clientes que tiene la tarjeta de débito, con el fin de cumplir sus necesidades, siempre con la ayuda del recurso humano para su mantenimiento y funcionamiento adecuado.</p>		
<b>FUNCIONES ESPECÌFICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cobro del efectivo y entrega de comprobante de transacción efectuada.</li> <li>2. Pago del dinero en efectivo.</li> <li>3. Reporte de fallas.</li> <li>4. Reporte de quejas.</li> <li>5. Contratación de los servicios.</li> <li>6. Verificar si la clave le pertenece al usuario.</li> <li>7. Facilitar información sobre su estado de cuenta.</li> </ol>		

**Funciones del Jefe de Crédito:** sus responsabilidades son

		<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>	
			
<b>CARGO</b>		JEFE DE CRÉDITO	
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>		DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DEL ÀREA DE CRÉDITO	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del área de Crédito de la Cooperativa en sus diferentes modalidades, gestionar la recuperación de los créditos, utilizando criterios definidos en las políticas, reglamentos y procedimientos, formular planteamientos tendientes a la optimización de las operaciones crediticias.			
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar que las operaciones de crédito, presentada mediante solicitudes se ajusten a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>2. Evaluar las solicitudes de seguimiento de créditos otorgados y verificar el cumplimiento de las condiciones estipuladas.</li> <li>3. Realizar un control aleatorio de la formalización de los créditos aprobados de acuerdo con las normas.</li> <li>4. Vigilar que el monto máximo de los créditos concedidos a una sola persona física, no exceda de los límites fijados.</li> <li>5. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el Manual de Prevención del Lavado del Dinero,</li> <li>6. Llevar un control sobre las acciones realizadas por el área de recuperación para el control de los créditos vencidos.</li> <li>7. Establecer las coordinaciones pertinentes respecto a la asignación de recursos para el desembolso de los créditos.</li> <li>8. Aprobar la oportuna transferencia a Cobranza Judicial de las obligaciones vencidas cuidando que no se pierda su mérito ejecutivo.</li> <li>9. Coordinar con el área del Sistema Financiero, con su mantenimiento y desarrollo de la Central de Riesgos.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Bachiller en Ciencias Administrativas o Económicas o a fines			
<b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 4 años			
<b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito			
<b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos			
<b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo			
<b>EXPECTATIVAS</b>			
Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.			

**Funciones del Subdirector de Crédito:** tienen las siguientes actividades

		<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "JUAN PÌO DE MORA"</b>	
			
<b>CARGO</b>		SUBDIRECTOR DE CRÈDITO	
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>		VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE CRÈDITO	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>			
<p>Coordinar que las solicitudes de crédito, que se sometan a la aprobación de las distintas instancias facultadas se evalúe integralmente, observando lo establecido en la normativa institucional, dirigir acciones para la integración, custodia, actualización, control del servicio de consulta de expedientes de crédito.</p>			
<b>FUNCIONES ESPECÌFICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las actividades que permitan constatar que los créditos a otorgar se paguen a los términos y condiciones autorizadas por la instancia.</li> <li>2. Coordinar el desarrollo, procedimientos y actualización de metodologías para la evaluación de las solicitudes de crédito, incluyendo su calificación crediticia.</li> <li>3. Efectuar la elaboración de los reportes semanales y mensuales del comportamiento crediticio.</li> <li>4. Coordinar las acciones que permita integrar, custodiar, actualizar y controlar el servicio de los expedientes de los créditos, originados por la áreas de negocio.</li> <li>5. Dirigir las actividades para la difusión de la normativa crediticia institucional.</li> <li>6. Informar sobre las desviaciones con respecto a los lineamientos y normativas vigente en materia de los créditos.</li> </ol>			
<b>PERFIL</b>			
<p><b>FORMACIÓN ACADÈMICA:</b> Bachiller en Ciencias Administrativas o Económicas o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 4 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>			
<b>EXPECTATIVAS</b>			
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>			

**Funciones del Asesor de Negocios:** tienen las siguientes obligaciones

 <b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÈDITO "JUAN PÌO DE MORA"</b>	
	
<b>CARGO</b>	<b>ASESOR DE NEGOCIOS</b>
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	<b>IDENTIFICAR RIESGOS CREDITICIOS</b>
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Informa periódicamente al Jefe Operativo de la Cooperativa, sobre el movimiento de Cartera, con reuniones en coordinación con el mismo, para mejorar el cumplimiento de sus funciones, además va a identificar los riesgos crediticios posibles, recomendar la reprogramación de los créditos en los casos que se justifique.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÌFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades de promoción, concesión y recuperación de cartera de créditos.</li> <li>2. Atender, asesorar e informar al socio, sobre la negociación de los préstamos.</li> <li>3. Desarrollar estrategias para identificar riesgos crediticios, evaluando y asegurando la recuperación de los créditos.</li> <li>4. Supervisar las fases de formalización, análisis y desembolsos de los créditos.</li> <li>5. Verificar los índices de morosidad e implementar estrategias para disminuir.</li> <li>6. Revisar la documentación legal, manejo y utilización de la misma, suscripción de documentos, inspección de garantías, que sea necesaria.</li> <li>7. Supervisar la entrega oportuna de los avisos de vencimiento y requerimientos de pago de los créditos.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÒN ACADÈMICA:</b> Bachiller en Ciencias Administrativas o Económicas o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mìnima 3 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>	

**Funciones del Asesor de Cartera:** tienen las siguientes actividades

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>
	
<b>CARGO</b>	ASESOR DE CARTERA
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	LLEVAR CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Informa periódicamente al Jefe Operativo de la Cooperativa, cómo se ésta llevando adecuadamente un control eficiente de la documentación de los créditos, concedidos, como los que están en la Unidad de la Central de Riesgo por mora, elaborando un informe sobre el comportamiento y la solvencia del socio.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender personalmente a los socios brindándoles la información sobre las diversas modalidades de créditos que tiene la Cooperativa y los requisitos que exige para acceder a los mismos.</li> <li>2. Revisar las solicitudes de crédito, en las que consten la información requerida, con la firma del socio solicitante la información de los garantes y avalúos personales.</li> <li>3. Llevar un registro de los pagarés para su control, remitir una copia a Contabilidad y su original al Jefe de Crédito para constancia.</li> <li>4. Actualizar datos de los préstamos concedidos vigentes y vencidos para reportar novedades diariamente.</li> <li>5. Implementar sistemas apropiados para controlar la documentación sobre los préstamos concedidos.</li> <li>6. Coordinar con el Jefe de Crédito y/o con la Asesoría Jurídica para la ejecución, mejora o sustitución de las garantías de los deudores.</li> <li>7. En caso de gastos incurridos por notificaciones, embargos se emitirá la correspondiente plantilla recaudándose su valor al socio deudor.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Ingeniero en Administrativas o Económicas o a fines  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 2 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Gestión y Procesos de Crédito  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>	

**Funciones del Departamento Jurídico:** tienen las siguientes labores

	<b>COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "JUAN PÍO DE MORA"</b>
	
<b>CARGO</b>	DEPARTAMENTO JURÍDICO
<b>RESPONSABILIDADES ADQUIRIDAS</b>	REPRESENTACION LEGAL EN LOS JUICIOS
<b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>	
<p>Este departamento tiene una responsabilidad muy delicada, ya que representa a la entidad financiera en los casos judiciales cuando un socio no paga su crédito, tiene la obligación de comunicar como va el proceso, ayudando para que se realice lo más rápido posible y haya un dictamen en la corte, como por ejemplo embargo de bienes del socio deudor.</p>	
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asumir y tramitar la defensa de litigios que se propone por parte de la Cooperativa o en contra de ella, recibir y contestar correspondencias como la demanda.</li> <li>2. Elaborar contratos de trabajo, obra cierta, adquisición de materiales, compra y venta de inmuebles y lo que requiera para el funcionamiento de la Cooperativa.</li> <li>3. Atender consultas, observaciones, problema legales de la Cooperativa.</li> <li>4. Emitir informes mensuales sobre el estado de los trámites legales.</li> <li>5. Ejecutar toda clase de acciones encaminadas a agilizar y lograr la resolución de los procesos.</li> <li>6. Solicitar informes al Registro de la Propiedad, Registro Mercantil para determinar los bienes a hipotecarse, si tiene gravamen para impedir su embargo.</li> <li>7. Dirigir el archivo del Departamento Jurídico.</li> </ol>	
<b>PERFIL</b>	
<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b> Título Profesional de Abogado  <b>EXPERIENCIA LABORAL:</b> Mínima 2 años  <b>CONOCIMIENTO:</b> Saber de Leyes Vigentes  <b>HABILIDADES:</b> En sistemas informáticos básicos  <b>DISPONIBILIDAD:</b> Tiempo Completo</p>	
<b>EXPECTATIVAS</b>	
<p>Tener liderazgo, buena presencia, ser dinámico en el trabajo, buena comunicación con los demás, tomar decisiones, tener iniciativa.</p>	

## **5.7. FORMULARIO PARA LLEVAR EL CONTROL DEL PAGO DE LAS DEUDAS**

<b>Socio N°</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>C.I.</b>	<b>Domicilio</b>	<b>Celular</b>	<b>Crédito</b>	<b>Valor</b>	<b>Firma</b>

Nos facilitará este formulario para llevar el control de la cuentas por cobrar, ayudará en coordinación con el área de los Oficiales de Créditos, con las copias de los expedientes solicitados para identificar quienes tienen deudas pendientes. Usando metodologías eficientes para su cobro; evitando que terminen en juicio, hasta en los embargos.

## **5.8. PROCEDIMIENTOS DE ACTIVIDADES POSTERIORES**

Todas las actividades a realizarse se entregarán al Jefe Operativo de la Agencia Chillanes, en el plan de trabajo elaborado por el área de cobranzas con su respectiva firma de responsabilidad; lo cual le da derecho al Jefe Operativo en cualquier momento realizar una auditoría, para constatar que todo está bien, no existe irregularidades.

El Jefe Operativo, podrá poner en un lugar estratégico una cámara de seguridad para ver que está en el lugar de trabajo, realizando sus actividades que le corresponde. En el área de cobranzas la persona responsable deberá cuidar los bienes que tengan en su poder, no tendrá que dañarlos, llevarlos a la casa, solo utilizarlo en las oficinas.

## **Recomendaciones**

- ✓ Con el propósito de mejorar en cuanto a los procedimientos del diseño del Manual de Funciones del área de Cobranzas se recomienda socializar, para su ejecución y aplicación, entre los que laboran en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Juan Pío de Mora”, demostrando los resultados de calidad.
- ✓ Con la debida aprobación de la Asamblea General se recomienda dar los ejemplares a las áreas involucradas.
- ✓ El Manual de Funcione deberá ser utilizado en circunstancia que lo ameriten, siempre con la capacitación necesaria para su manejo, para mejorar los procesos.
- ✓ Se recomienda realizar un monitoreo si se aplica a cabalidad los manuales establecidos en el área de cobranzas.
- ✓ Realizar un plan de trabajo cada año, para determinar si se ha cumplido con las metas y objetivos establecidos.

## **Bibliografía**

- ✓ AMBROSIO, Víctor, JUAREZ, Antonio, 2008. Auditoría Práctica de Estados Financieros. Editorial Lessa. Guatemala.
- ✓ CARDOSO, Hernán, CUENCA, 2005. Auditoría del Sector Solidario. Editorial Ecoe. Colombia.
- ✓ COOK, Jhon, W y WINKLE, Gary, 1987. Auditoría. Editorial Interamericana S.A. México.
- ✓ GUTIÉRREZ, Alberto, PEÑA, 2011. Auditoría un Enfoque Práctico. Editorial Paraninfo S.A. España.
- ✓ HORNGREN, Charles, 2000. Introducción a la Contabilidad Financiera. Editorial Pearson Educación. México.
- ✓ MEIGS, Walter, B, / LARSEN, John, ROBERT, 1983. Principios de Auditoría. Editorial Diana. México.
- ✓ NAKASONE, Gustavo, TANAKA, 2005. Análisis de los Estados Financieros Para la Toma de Decisiones. Editorial Copyright. Perú.
- ✓ QUEVEDO, José, S. RAMÍREZ, 2000. Caso Práctico de la Auditoría de los Estados Financieros. Editorial Ecoe. Colombia.
- ✓ SÁNCHEZ, Gabriel, DOMÍNGUEZ, María, MORÁN, Lourdes, 2006. Auditoría de Estados Financieros. Editorial Pearson Educación. México.
- ✓ SÁNCHEZ, Pedro ZAPATA, 2005. Contabilidad General. Editorial Interamericana S.A. Colombia.
- ✓ VÁSQUEZ, Alexander, GUZMÁN. 2005. Contabilidad Financiera. Editorial Universidad del Rosario. Colombia.
- ✓ WHITTINGTON, Ray, / PANY, Rurt, 2000. Auditoría Un Enfoque Integral Editorial Interamericana. Colombia.
- ✓ WHITTINGTON, Ray, / PANY, Rurt, 2005. Auditoría Un Enfoque Integral Editorial Interamericana. Colombia.
- ✓ YANEL, Luna, BLANCO, 2003. Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Editorial Ecoe. Colombia

## **Webgrafia**

<http://www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera-2.shtml#ixzz35gLa1M9I>

<http://www.auditool.org/blog/control-interno/2735-17-principios-de-control-interno-segun-coso-iii>

[http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales\\_son\\_clases\\_o\\_tipos\\_hallazgos\\_una\\_auditoria](http://www.portalcalidad.com/foros/2635cuales_son_clases_o_tipos_hallazgos_una_auditoria)

## ANEXOS

### ANEXO N°. 1 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÌO DE MORA”

JUAN PÌO DE MORA LTDA  
Oficina: COAC JUAN PÌO DE MORA (CHILLANES)

#### BALANCE GENERAL

Ejercicio 2013

Expresado en DÒLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0001

ACTIVO		
11 FONDOS DISPONIBLES		373871.03
1101 Caja		30240.00
110105 Efectivo	30240.00	
11010510 Fondo de Cambio	30000.00	
11010520 EFECTIVO CAJA CHICA	240.00	
1103 Bancos y otras instituciones financieras		326600.66
110310 Bancos e instituciones financieras local	326600.66	
11031021 Bco. Nac. Fomento Cta. Aho. 4001558274	252668.05	
11031022 Bco. Pichincha cta. cte. 3149964304	9096.13	
11031023 Bco. Pichincha cta. Ahor. 2977-8	60629.17	
11031030 Bco. Nac. de Fomento. Cta.Cte.5005145-3	4207.31	
1105 Remesas en tránsito		17030.37
110505 DeI país	17030.37	
11050505 Cheques País	17030.37	
14 CARTERA DE CREDITOS		2000350.23
1402 CONSUMO POR VENCER		571 954.74
140205 De 1 a30 días	19137.45	
14020505 Consumo General	19137.45	
140210 De 31 a 90 días	2047.50	
14021005 Consumo General	32047.50	
140215 De 91 a 180 días	48720.60	
14021505 Consumo General	48720.60	
140220 De 181 a 360 días	89280.06	
14022005 Consumo General	89280.06	
140225 De mas de 360 días	382769.13	
14022505 Consumo General	382769.13	
1403 VIVIENDA POR VENCER		17502.33
140305 De 1 a 30 días	350.38	
14030505 Vivienda	350.38	
140310 De 31 a 90 días	720.44	
14031005 Vivienda	720.44	
140315 De 91 a 180 días	1105.47	
14031505 Vivienda	1105.47	
140320 De 181 a 360 días	2335.36	
14032005 vivienda	2335.36	
140325 De mas de 360 días	12990.68	
14032505 vivienda	12990.68	
1404 MICROCRÉDITO POR VENCER		1396972.18
140405 De 1 a 30 días	169459.84	
14040505 Microcrédito	28877.19	
14040520 Microcrédito Rural	109883.70	
14040525 Anticipo Pio Rapidito	30698.95	
140410 De 31 a 90 días	229671.50	
14041005 Microcrédito	29885.14	
14041020 Microcrédito Rural	161709.98	
14041025 Anticipo Pio Rapidito	38076.38	
140415 De 91 a 180 días	284859.96	
14041505 Microcrédito	57507.87	
14041520 Microcrédito Rural	201669.49	
14041525 Anticipo Pb Rapidito	25682.60	
140420 De 181 a 360 días	465695.01	

Usuario: JSANCHEZ Fecha-Hora Reporte: 2014-06-30 09:30:25

**BALANCE GENERAL**

**Ejercicio 2013**

Expresado en DÓLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0002

14042005 Microcrédito	145110.53		
14042020 Microcrédito Rural	317595.86		
14042025 Anticipo Pio Rapidito	2988.62		
140425 De mas de 360 días		247285.87	
14042505 Microcrédito	122935.11		
14042520 Microcrédito Rural	124350.76		
1426 CONSUMO NO DEVENGA INTERESES			13574.50
142605 De 1 a 30 días		1679.26	
14260505 Consumo General	1679.26		
142610 De 31 a 90 días		1726.30	
14261005 Consumo General	1726.30		
142615 De 91 a 180 días		2481.81	
14261505 Consumo General	2481.81		
142620 De 181 a 360 días		4462.11	
14262005 Consumo General	4462.11		
142625 De mas de 360 días		3225.02	
14262505 Consumo General	3225.02		
1428 MICROCREDITO NO DEVENGA INTERESES			83338.80
142805 De 1 a 30 días		6304.22	
14280505 Microcrédito	3214.34		
14280520 Microcrédito Rural	3089.88		
142810 De 31 a 90 días		14138.66	
14281005 Microcrédito	7742.04		
14281020 Microcrédito Rural	6396.62		
142815 De 91 a 180 días		17878.66	
14281505 Microcrédito	7125.70		
14281520 Microcrédito Rural	10752.96		
142820 De 181 a 360 días		18828.73	
14282005 Microcrédito	7384.97		
14282020 Microcrédito Rural	11443.76		
142825 De mas de 360 días		26188.53	
14282505 Microcrédito	12441.44		
14282520 Microcrédito Rural	13747.09		
1450 CONSUMO VENCIDA			11812.70
145010 De 31 a 90 días		1634.25	
14501005 Consumo General	1634.25		
145015 De 91 a 180 días		2190.29	
14501505 Consumo General	2190.29		
145020 De 181 a 270 días		1543.71	
14502005 Consumo General	1543.71		
145025 De mas de 270 días		6444.45	
14502505 Consumo General	6443.45		
14502515 Consumo Migrado	1.00		
1452 MICROCREDITO VENCIDA			88208.29
145205 De 1 a 30 días		24870.55	
14520505 Microcrédito	6159.29		
14520520 Microcrédito Rural	18711.26		
145210 De 31 a 90 días		11529.32	
14521005 Microcrédito	3742.25		
14521020 Microcrédito Rural	5158.26		
14 14521025 Anticipo Pio Rapidito	2628.81		
14 145215 De 91 a 180 días		18122.43	

**BALANCE GENERAL**

**Ejercicio 2013**

Expresado en DÓLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0003

14521505 Microcrédito	5829.64		
14521520 Microcrédito Rural	11642.79		
14521525 Anticipo P10 Rapidito	650.00		
145220 De 181 a 360 días		14445.51	
14522005 Microcrédito	4840.39		
14522020 Microcrédito Rural	8992.80		
14522025 Anticipo P10 Rapidito	612.32		
145225 De mas de 360 días		19240.48	
14522505 Microcrédito	10110.14		
14522520 Microcrédito Rural	6425.34		
14522525 Anticipo Pb Rapidito	2705.00		
1499 (Provisiones para créditos incobrables)			-183013.31
149910 (Cartera de créditos de consumo)		-18301 3.31	
14991005 (Cartera de créditos de consumo)	-183013.31		
16 CUENTAS POR COBRAR			54907.46
1603 Intereses por cobrar de cartera de crédito			47180.48
160310 Cartera de créditos de consumo		4544.68	
16031007 Consumo General	4544.68		
160315 Cartera de créditos de vivienda		61.13	
16031505 Vivienda	61.13		
160320 Cartera de créditos para la microempresa		42574.67	
16032005 Microcrédito	6434.39		
16032020 Micro Rural	31873.25		
16032025 Anticipo Pio Rapidito	4267.03		
1614 Pagos por cuenta de dientes			5244.19
161430 Gastos judiciales		5244.19	
16143005 Gastos judiciales SOCIOS	5244.19		
1690 Cuentas por cobrar varias			2482.79
169015 CHEQUES PROTESTADOS Y RECHAZADOS		502.79	
16901505 Cheques Protestados Y Rechazados	502.79		
169090 Otras		1980.00	
16909030 Tarjetas Visa Electron	1980.00		
18 PROPIEDADES Y EQUIPO			100169.47
1801 Terrenos			5223.34
180105 Terrenos		5223.34	
18010505 Terrenos	5223.34		
1802 Edificios			105210.48
180205 Edificios		105210.48	
18020505 Edificios	105210.48		
1805 Muebles, enseres y equipos de oficina			19548.05
180505 Muebles, enseres y equipos de oficina		19548.05	
18050505 Muebles de oficina	11351.07		
18050510 Enseres de oficina	6626.66		
18050511 Enseres de Oficina Sin Vida Útil	500.40		
18050515 Equipos de oficina	1069.92		
1806 Equipos de computación			17411.67
180605 Equipos de computación		17411.67	
18060505 Equipos de computación	17411.67		
1807 Unidades de transporte			7430.99
180705 Unidades de transporte		7430.99	
18070505 Unidades de transporte	7430.99		
1890 Otros			11507.18

**BALANCE GENERAL**

**Ejercicio 2013**

Expresado en DÓLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0004

189005 Otros		11 507.18	
18900505 Biblioteca	450.80		
18900515 Equipo de Funeraria	4256.00		
18900535 Equipo Odontológico	6800.38		
1899 (Depreciación acumulada)			-66162.24
189905 (Edificios)		-28626.19	
18990505 (Edificios)	-28626.19		
189915 (Muebles, enseres y equipos de oficina)		-8297 .64	
18991505 (Muebles de oficina)	-4710.19		
18991510 (Enseres de oficina)	-3084.02		
18991515 (Equipos de oficina)	-503.43		
189920 (Equipos de computación)		-16044.38	
18992005 (Equipos de computación)	-16044.38		
189925 (Unidades de transporte)		-5705.43	
18992505 (Unidades de transporte)	-5705.43		
189935 (EQUIPO ODONTOLÓGICO)		-6602.38	
18993505 (Equipo Odontológico)	-6602.38		
189940 (Otros)		-886.22	
18994005 (Otros)	-886 .22		
19 OTROS ACTIVOS			130622.66
1905 Gastos diferidos			1300.00
190505 Gastos de constitución y organización		1300.00	
19050510 Publicidad Prepagada	1300.00		
1908 Transferencias internas			129322.66
190805 Transferencias internas		129322.66	
19080505 Oficina Principal	129322.66		
<b>TOTAL ACTIVO</b>			<b>2659920.85</b>

**PASIVOS**

21 OBLIGACIONES CON EL PUBLICO			-2276188.13
2101 Depósitos a la vista		-91 0860.01	
210135 Depósitos de ahorro		-910860.01	
21013505 Depósito de ahorro ACTIVAS	-444023.22		
21013510 Depósito de ahorros INACTIVAS	-863.67		
21013520 Depósitos de Ahorro Encaje	-300932.30		
21013525 Depósito Ahorro Niño	-160202.72		
21013530 Depósito Ahorro Programado	-4553.71		
21013535 Depósitos Ahorros Niño Inactivas	-284.39		
2103 Depósitos a plazo			-1365328.12
210305 De la 30 días		-136023.12	
21030505 De 1 a 30 días	-136023.12		
210310 De 31 a 90 días		-371803.11	
21031005 De 31 a 90 días	-371803.11		
210315 De 91 a 180 días		-284005.87	
21031505 De 91 a 180 días	-284005.87		
210320 De 181 a 360 días		-573496.02	
21032005 De 181 a 360 días	-573496.02		
25 CUENTAS POR PAGAR			-86170.74
2501 Intereses por pagar		-6542.31	
250105 Depósitos a la vista		-359.91	

Usuario: JSANCHEZ Fecha-Hora Reporte: 2014-06-30 09:30:25

**BALANCE GENERAL**

Ejercicio 2013

Expresado en DÓLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0005

2501 0505 Depósitos a la vista	-359.91		
250190 Otros		-6182.40	
25019005 Interés Certificados de Aportación	-6182.40		
2503 Obligaciones patronales			-60321.00
250310 Beneficios Sociales		-60031.26	
25031005 Décimo Tercer Sueldo	-25.26		
25031010 Décimo Cuarto Sueldo	-6.00		
25031015 Jubilación Empleados	-60000.00		
250320 Fondo de reserva IESS		-289.74	
25032005 Fondo de reserva IESS	-289.74		
2504 Retenciones			-8471.15
250490 Otras retenciones		-8471.15	
25049010 Fondo Mortuario y Seguro de Desgravamen	-7278.10		
25049020 Seguro de Hospitalización	-1193.05		
2590 Cuentas por pagar varias			-10836.28
259090 Otras cuentas por pagar		-10836.28	
25909020 Otros Acreedores	-10836.28		
29 OTROS PASIVOS			-10506.91
2990 Otros			-1 0506.91
299090 Varios		-10506.91	
29909010 Depósitos no identificados	-7852.91		
29909035 Promoción cooperativa	-2654.00		
<b>TOTAL PASIVOS</b>			<b>-2372865.78</b>

**PATRIMONIO**

31 CAPITAL SOCIAL			-154582.28
3103 Aportes de socios		-154582.28	
310305 Aportes de socios		154582.28	
31030505 Certificados de Aportación	-154582.28		
33 RESERVAS			-42574.50
3301 Legales			-9028.43
330105 Legales		-9028.43	
33010520 Reserva de Previsión y Asistencia Social	-9028.43		
3305 Revalorización del patrimonio			-33546.07
330505 Revalorización del patrimonio		-33546.07	
33050505 Revalorización del patrimonio	-33546.07		
36 RESULTADOS			-89898.29
3603 Utilidad del ejercicio			-89898.29
360305 Utilidad del ejercicio		-89898.29	
36030505 Utilidad del ejercicio	-89898.29		
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>			<b>-287055.07</b>
<b>EXEDENTE DEL PERIODO</b>			<b>0.00</b>
<b>TOTAL PASIVO &amp; PATRIMONIO</b>			<b>-2659920.85</b>

**CUENTAS CONTINGENTES**

**TOTAL CUENTAS CONTINGENTES** 0.00

**CUENTAS DE ORDEN**

**BALANCE GENERAL**

**Ejercicio 2013**

Expresado en DÒLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0006

71 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS			24568.39
7109 Intereses, comisiones e ingresos en susp		24568.39	
710910 Cartera de créditos de consumo	2742.93		
71091007 Consumo General	2742.93		
710920 Cartera de créditos para la microempresa		21825.46	
71092005 Microcrédito	9028.58		
71092020 Micro Rural	12269.57		
71092025 Anticipo P10 Rapido	527.31		
72 DEUDORAS POR CONTRA			-24568.39
7202 Activos propios en poder de terceros ent		-1205.45	
720205 Activos propios en poder de terceros ent	-1205.45		
72020510 Cartera de Créditos Consumo	-1205.45		
7209 Intereses en suspenso		-23362.94	
720905 Comercial		1205.45	
72090505 Intereses en suspenso	1205.45		
720910 Consumo		-2843.53	
72091006 Consumo Anticipo	-100.60		
72091007 Consumo General	-2742.93		
720920 Microcrédito		-21724.86	
72092005 Microcrédito	-9028.58		
72092020 Micro Rural	-12269.57		
72092025 Anticipo Pio Rapido	-426.71		
73 ACREEDORAS POR EL CONTRARIO			2678043.72
7390 Otras cuentas de orden acreedores		2678043.72	
739005 Otras cuentas de orden acreedores	2678043.72		
73900505 Otras cuentas de orden acreedores	2678043.72		
74 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS			-2678043.72
7401 Valores y bienes recibidos de terceros		-2678043.72	
740110 Documentos en garantía		-2678043.72	
74011005 Documentos en garantía	-2678043.72		
<b>TOTAL CUENTAS DE ORDEN</b>			<b>0.00</b>

## ANEXO N°. 2 ESTADO DE PÉRDIDA Y GANANCIAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “JUAN PÍO DE MORA”

JUAN PÍO DE MORA LTDA  
Oficina: COAC JUAN PÍO DE MORA (CHILLANES)

### ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS Ejercicio 2013

Expresado en DOLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0001

#### INGRESOS

51 INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS			-393395.57
5101 Depósitos		-3148.01	
510110 Depósitos en bancos y otras institucione	-3148.01		
51011005 Interés en Libreta Ah. Bco del Pichincha	-3148.01		
5104 Intereses de cartera de créditos		-390247.56	
510410 Cartera de créditos de consumo	-104541.81		
51041006 Consumo Anticipo	-14935.96		
51041007 Consumo General	-89605.85		
510415 Cartera de créditos de vivienda	-2774.32		
51041505 Vivienda	-2774.32		
510420 Cartera de créditos para la microempresa	-259238.29		
51042005 Microcrédito	-148707.01		
51042015 Micro Rapidito	-0.56		
51042020 Micro Rural	-110530.72		
510430 De mora	-23693.14		
51043005 De mora Consumo	-8513.62		
51043007 De mora Vivienda	-3.37		
51043008 De mora Micro	-15176.15		
54 INGRESOS POR SERVICIOS			-161 92.00
5403 Afiliaciones y renovaciones		-1464.00	
540305 AFILIACIONES	-1464.00		
54030505 Afiliaciones socios	-1464.00		
5405 Servicios cooperativos		-14728.00	
540505 Servicios cooperativos	-14728.00		
54050510 Servicio Médico-Odontológico	-14728.00		
56 OTROS INGRESOS			-40364.36
5604 Recuperaciones de activos financieros		-35243.12	
560420 Intereses y comisiones de ejercicios ant	-35243.12		
56042005 Intereses y comisiones de ejercicios ant	-35243.12		
5690 Otros		-5121.24	
569005 Otros	-5121.24		
56900505 Otros Ingresos	-4186.74		
56900510 Otros Cartera	-858.00		
56900530 Comisión SPI	-76.50		
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>-449951.93</b>

#### GASTOS

41 INTERESES CAUSADOS			148866.78
4101 Obligaciones con el público		148866.78	
410115 Depósitos de ahorro	22346.90		
41011505 Depósitos de ahorro	22058.52		
41011510 Depósitos de Bono Jubilación	288.38		
410130 Depósitos a plazo	120302.30		
41013005 Depósitos a plazo	120302.30		
410190 Otros	6217.58		
41019005 Certificados de Aportación	6217.58		
44 PROVISIONES			28500.01
4402 Cartera de créditos		18500.01	
440205 Cartera de créditos	18500.01		

Usuario: JSANCHEZ Fecha-Hora Reporte: 2014-06-30 09:33:11

JUAN PÍO DE MORA LTDA

**ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**  
**Ejercicio 2013**

Expresado en DOLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0002

44020505 Cartera de créditos	18500.01		
4406 Operaciones contingentes		10000.00	
440605 Operaciones contingentes		10000.00	
44060505 Operaciones contingentes	10000.00		
45 GASTOS DE OPERACIÓN			165216.86
4501 Gastos de personal		109915.43	
450105 Remuneraciones mensuales		64354.96	
45010505 Remuneraciones mensuales	62508.00		
45010520 Bonificación Vacacional	1846.96		
450110 Beneficios sociales		12287.19	
45011005 Decimo Tercer Sueldo	5726.10		
45011010 Decimo Cuarto Sueldo	2777.65		
45011015 Fondos de Reserva	3783.44		
450130 Pensiones y jubilaciones		25000.00	
45013005 Pensiones y Jubilaciones.	25000.00		
450190 Otros		8273.28	
45019005 Horas Extras	2788.00		
45019010 Recompensas y Bonificaciones	3373.30		
45019045 Refrigerio	1031.98		
45019050 Uniformes	1080.00		
4502 Honorarios		684.20	
450205 Directores		684.20	
45020505 Consejo de Administración	345.00		
45020510 Consejo de Vigilancia	339.20		
4503 Servicios varios		16825.61	
450305 Movilización, fletes y embalajes		2505.00	
45030510 Fletes y Embalajes	2505.00		
450315 Publicidad y propaganda		2887.72	
45031505 Publicidad y propaganda	2887.72		
450320 Servicios básicos		5744.95	
45032005 Energía y Agua	848.28		
45032015 Teléfono	1095.95		
45032020 Servicio de Internet	3800.72		
450390 Otros servicios		5687.94	
45039005 Servicios Especializados Capacitación	6.50		
45039015 Elecciones	67.20		
45039020 Judiciales y Notariales	1176.80		
45039035 Gastos de Asamblea	50.00		
45039040 Gastos bancarios	234.91		
45039045 Suscripciones	70.00		
45039050 Limpieza y Aseo	1038.84		
45039060 Gastos no Deducible	3043.69		
4504 Impuestos, contribuciones y multas		20.96	
450410 Impuestos Municipales		20.96	
45041005 Impuestos Municipales	20.96		
4505 Depreciaciones		11153.37	
450515 Edificios		5260.44	
45051505 Edificios	5260.44		
450525 Muebles, enseres y equipos de oficina		1831.07	
45052505 Muebles, enseres y equipos de oficina	1831.07		
450530 Equipos de computación		2320.66	
45053005 Equipos de computación	2320.66		

**ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS**  
**Ejercicio 2013**

Expresado en DOLAR (Valor Cotización: 1.000000)

Periodo: 2013/01/01 al 2013112131 (Definitivo).

Página 0003

450535 Unidades de transporte		940.56	
45053505 Unidades de transporte	940.56		
450545 EQUIPO ODONTOLÓGICO		375.24	
45054505 EQUIPO ODONTOLOGICO	375.24		
450590 Otros		425.40	
45059005 Otros	425.40		
4506 Amortizaciones			458.42
450605 Gastos anticipados		42.20	
45060520 Seguro Vehículo	42.20		
450615 Gastos de instalación		60.55	
45061505 Gastos de instalación	60.55		
450625 Programas de computación		355.67	
45062505 Programas de computación	355.67		
4507 Otros gastos			26158.87
450705 Suministros diversos		6639.15	
45070505 Suministros diversos	6639.15		
450710 Donaciones		100.01	
45071005 DONACIONES	100.01		
450715 Mantenimiento y reparaciones		1299.67	
45071505 Mantenimiento y reparaciones	1299.67		
450720 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES		1938.00	
45072005 Combustibles y Lubricantes	1938.00		
450725 IMPREVISTOS		2842.28	
45072505 Imprevistos	2842.28		
450790 Otros		13339.76	
45079005 servicios médico odontológico	1862.50		
45079015 Promoción	11337.26		
45079020 Comparsa	140.00		
47 OTROS GASTOS Y PERDIDAS			17469.99
4703 Intereses y comisiones devengados en eje			17469.99
470305 Intereses y comisiones devengados en eje		17469.99	
47030505 Intereses y comisiones devengados en eje	17469.99		
<b>TOTAL GASTOS</b>			<b>360053.64</b>
<b>EXCEDENTE DEL PERIODO</b>			<b>-89898.29</b>