

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE ADMINISTRACION

ESCUELA DE:
CONTABILIDAD SUPERIOR

PROPUESTA PARA LA IMPLEMENTACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA
INTERNA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO
Y CRÉDITO
“LA MERCED”

Tesis previa a la obtención del Título de
Contador Público Auditor

AUTORA:

CATALINA ALEXANDRA JARA CAMPOS

DIRECTOR:

ING. JAIME AREVALO

CUENCA – ECUADOR

Marzo 2006

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer primeramente a Dios por haberme concedido la salud y la vida para cumplir con este ideal, luego a mis padres por su trabajo incansable para entregarme bienestar y la oportunidad de estudiar, a mis hermanos con quienes he compartido momentos lindos e inolvidables gracias por su apoyo, amor y su comprensión.

Mi profundo agradecimiento a mis maestros que durante los años de mi carrera impartieron sus enseñanzas, sus conocimientos y sus sabios consejos y a todos quienes conforman la Universidad del Azuay por la oportunidad de estudiar en tan prestigiosa institución educativa.

A quienes conforman la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”, por la apertura y el apoyo dado durante el desarrollo de esta tesis, y a todas las personas que contribuyeron de una y otra manera para la elaboración de este trabajo.

Un especial agradecimiento al Ing. Jaime Arévalo por su ayuda, asesoría y por sus conocimientos entregados en la dirección de esta tesis.

DEDICATORIA

El desarrollo de esta tesis la dedico a mi querida familia

Para mis padres: Rebeca y Jaime. Dios les bendiga por haberme dado la oportunidad de estudiar.

A mis hermanos: Patricio, Leonardo y Paulito;

A mis sobrinas Jhoanna, Coraima, Tatiana y

a mi sobrinito Paúl Andrés

Con todo mi amor.

Los conceptos vertidos en esta Tesis son de absoluta responsabilidad de su autora

INTRODUCCION

Todo negocio y más aún el financiero, debe aplicar o cumplir las etapas de un proceso administrativo este es: planificación, organización, dirección, coordinación y el “control”

El control es un conjunto de procedimientos y medidas adoptadas por una entidad, para comprobar el funcionamiento de las operaciones y de los diferentes pasos que se realizan en una institución. Debido al crecimiento y complejidad en las operaciones y funciones que diariamente se crean en toda entidad; el mantener un sistema de control es tan necesario para lograr los objetivos deseados, por lo que; los directivos de cada institución deben establecer controles que permitan prevenir errores en las labores realizadas en su empresa.

A la vez dentro de esta etapa del proceso administrativo se crea el control de controles también llamado “Auditoría”.

La Auditoría puede ser interna o externa y en el caso de las instituciones financieras la interna se la puede aprobar como un departamento de asesoría independiente dentro de una entidad, creada con el objeto de evaluar los sistemas de control interno. En ciertas cooperativas que en nuestro país realizan intermediación financiera con el público, existe esta unidad de auditoría y además el consejo de vigilancia que se caracteriza únicamente por ser un ente controlador de las actividades que desempeñan los diferentes funcionarios y departamentos de la entidad, así como de informar a la Asamblea General sobre el cumplimiento de: resoluciones, leyes, estatutos, reglamentos, dar seguimiento a las recomendaciones dadas por el auditor interno, externo, a las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, de las labores de los vocales del Consejo de Administración, del Gerente, y demás funcionarios, sin embargo; necesariamente se requiere de un mecanismo más sólido que le permita no solo tener ese control sobre actividades sino que vaya más allá, es decir; que desarrollen sus tareas, sus pasos, que aseguren las revisiones y que además cumpla con sus propias funciones; por citar entre algunas: planificaciones, cronogramas de trabajo, cuestionarios de control interno, programas en los que se incluyan arqueos de caja sorpresivos, conciliaciones bancarias, pruebas sustantivas, pruebas de cumplimiento, análisis de cuentas, de operaciones, desarrollo de informes de estados financieros, entre otros; hasta lograr cumplir con todo un proceso de trabajo respaldado por documentos escritos que sustenten la opinión del profesional y de todo un equipo de trabajo; el mismo que requiere de personal debidamente capacitado y con la experiencia necesaria para el desarrollo y ejecución de esta tarea tan importante como es la Auditoría Interna en una empresa.

En el país las diversas situaciones vividas en los últimos años que muchas personas y los diferentes sectores como el industrial, comercial, agrícola, servicios, financiero, etc.; han tenido que soportar por fraudes, malversación del dinero, robos, estafas, y distintas irregularidades en el manejo de los recursos económicos y especialmente monetarios; hacen necesario e importante que cada institución financiera cuente con un mecanismo de inspección propio que le permita:

1. Tener un adecuado **control** sobre los recursos financieros y operativos, asumir que la información emitida es veraz y confiable, de tal forma que brinde: confianza, seguridad y apoyo para sus socios y para todos quienes conforman la entidad; y
2. Ser un medio **asesor** que proporcione a sus directivos las recomendaciones necesarias y que prevenga a tiempo los diferentes problemas que pueden suscitarse en una empresa a través de sugerencias que sirvan para la toma de decisiones dentro de una entidad.

Por los motivos antes mencionados; cada empresa en nuestro país debe contar con un sistema que evalúe la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles. Es por eso que se presenta una propuesta para la Implementación del Departamento de Auditoría Interna en una cooperativa de ahorro y crédito de nuestra ciudad; la misma que además de dar cumplimiento de sus propias funciones y atribuciones que le corresponde como parte de la cooperativa, cumpla también con las normativas legales vigentes en nuestro país, como es el caso de la emitida por la codificación de resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, subtítulo VIII, capítulo I, Art. 1 en la que manifiesta que: (“las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público están sujetas al control y vigilancia de dicha entidad, siempre que mantengan un monto mínimo de capital social pagado de \$ 200.000,00 USD”)(*);

Este trabajo se realizará en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”, de la ciudad de Cuenca creada hace 42 años, cuyo capital social supera el monto establecido por la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria. Vale indicar que mediante decreto ejecutivo 354, publicado el 10 de agosto del 2005 en el Registro oficial 79; se expidió el reglamento referente a la constitución, organización, funcionamiento y liquidación de las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera y que se encuentran sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Bancos y Seguros, actualmente la Cooperativa “La Merced” se encuentra en proceso de incorporación al control y vigilancia de la Superintendencia de Bancos, inclusive hoy en día aún está bajo el control de la Subdirección de Cooperativas del Austro.

La Cooperativa “La Merced” es una institución financiera fundamental dentro de las necesidades socio-económicas de personas naturales como jurídicas, la misma que por medio de los diferentes servicios que brinda, ha tenido un gran crecimiento en varios aspectos durante los últimos años.

Al no contar con un departamento de “Auditoría Interna” La Cooperativa incumpliría con obligaciones legales, ya que al momento en el que se encuentre completamente bajo el Control y Vigilancia de la Superintendencia de Bancos debe

(*) Subtítulo VIII, capítulo I, Art. 1 Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria

acatar con todas sus normativas, principalmente en cuanto a la Codificación de Resoluciones de acuerdo al Título VIII de la Contabilidad, Información y Publicidad.- Subtítulo III Auditorías.- Capítulo II Normas para la Calificación de los Auditores Internos sujetos al Control de La Superintendencia de Bancos y Seguros.- Sección I.- de la Calificación, Requisitos y Registro en su Art. 1 manifiesta que todas las entidades que están bajo el control de esta entidad deben tener un auditor interno. También al no tener este departamento se le privaría a La Cooperativa “La Merced” de varias oportunidades o beneficios entre ellos: El tener un adecuado control sobre los recursos, ejecutar exámenes a las respectivas operaciones o procesos, realizar inspecciones a las diferentes áreas o agencias de la cooperativa; o el tener seguridad y confianza sobre la autenticidad de la información financiera y administrativa que

emita la cooperativa; el contar con una opinión de personal técnico debidamente calificado y capacitado como es el caso del auditor; entre otras ventajas de la Auditoría Interna.

Para el desarrollo de este trabajo se cuenta con la autorización así como el respectivo apoyo y colaboración de los directivos y funcionarios de la entidad.

Por lo expuesto, los objetivos al implementar este departamento serán:

1. Salvaguardar los bienes, valores, y derechos y demás recursos de la cooperativa; y verificar que estos se administren adecuadamente;
2. Constatar la veracidad y legalidad de la información financiera, administrativa, y contable; así como proveer oportunamente de dicha información a la gerencia, al consejo de administración y a los organismos de control.
3. Constatar que todas las transacciones operacionales se registren diariamente y estén acorde al catálogo único de cuentas, a las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados.
4. Verificar el cumplimiento de políticas, procedimientos, instructivos, manuales internos, disposiciones estatutarias, reglamentarias; actas y demás instructivos internos;
5. Contar con áreas productivas y personal calificado;
6. Prevenir los casos de robos, fraudes y evitar errores que afecten las operaciones contables, financieras y administrativas.
7. Verificar el cumplimiento de políticas de crédito para obtener mayor eficiencia de otorgamiento de créditos. Así como evaluar el grado de eficiencia de los procedimientos utilizados en otras operaciones.
8. Confirmar el adecuado cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por la ley de cooperativas, normativas de la subdirección de cooperativas del Austro, la ley de régimen tributario, así como las normas establecidas por la Superintendencia de Bancos y Seguros; así como velar por el cumplimiento de normas laborales, municipales, entre otras.

Al desarrollar esta tesis no solo se pretende cumplir con uno de los requisitos de toda institución educativa, sino más bien; aportar con los conocimientos adquiridos durante el tiempo de estudios, además del importante asesoramiento de personas debidamente capacitadas y sobre todo con la experiencia necesaria en esta rama como es el caso de quien me ha dirigido este trabajo; dejando una propuesta escrita para quienes deseen encontrar en este documento una guía de consulta para implementar departamentos de auditoría interna en la parte financiera o en cualquier

otro sector, siendo de utilidad para quienes tengan interés en esta hermosa carrera: “Contabilidad y Auditoría”.

BIBLIOGRAFÍA.

1. BACÓN Charles A; Manual de Auditoría Interna; 2^{da} edición; México; 1973.
2. CEPEDA ALONSO Gustavo; Auditoría y Control Interno; México.

3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Quito-Ecuador; 2002.
4. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES; Ley de Cooperativas, reglamento y legislación; Quito-Ecuador; 2003.
5. ENCICLOPEDIA OCÉANO CENTRUM; Auditoría; España; 2003.
6. INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS; Normas y Procedimientos de Auditoría; tomo 1; México, 1995.
7. LOSADA Franklin; Manual de Crédito Empresarial; Quito-Ecuador; 1998.
8. VASQUEZ GALARZA Germán; El Cooperativismo; Quito-Ecuador; 1985.
9. SUPERINTENDENCIA DE BANCOS; Codificación de Resoluciones de la superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria; Ecuador. Ley general de Instituciones del Sistema Financiero
10. NEA. Normas Ecuatorianas de Auditoría
11. NIA. Normas Internacionales de Auditoría

I N D I C E

CAPITULO I

Descripción del cooperativismo y sus bases legales en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”

Razón Social.....	2
Antecedentes de la Cooperativa.....	2

Servicios que ofrece.....	6
Organigrama de la Cooperativa.....	7

CAPITULO II

Conceptos básicos de Auditoría aplicados en "La Merced"

Auditoría. Concepto.....	15
Clases de Auditoría.....	16
Normas de Auditoría.....	18
Control interno.....	20
Clases de Control Interno.....	20
Objetivos del Control Interno.....	21
Papeles de Trabajo.....	22
Cronograma de Auditoría.....	25
Planeación de Auditoría.....	26
Programas de Auditoría.....	26
Cuestionarios de Control Interno.....	28
Riesgos de Auditoría.....	29
Informe o Dictamen de Auditoría.....	32
Reglamento Legal de la Auditoría en el Ecuador.....	34

CAPITULO III

El Departamento de Auditoría Interna

Estructura orgánica y funcional de la oficina de auditoría interna.....	37
Objetivos, Políticas, y Estrategias de la oficina de auditoría interna.....	39
Función de la oficina de Auditoría Interna.....	43
El auditor interno responsabilidades funcionales.....	45

CAPITULO IV

El proceso de Auditoría Interna para la Cooperativa "La Merced"

Plan anual de auditoría.....	56
Propósito del plan, tipo de auditoría, alcance, objetivos, fuentes de información y seguimiento.....	57
Programas de Auditoría Interna.....	61
Cronograma de Trabajo.....	73

Cuestionarios de Control Interno para cada departamento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”	75
El informe	111

CAPITULO V

Ejercicio Práctico

Ejecución de un ejercicio práctico de auditoría operativa/financiera a la cuenta depósitos ahorros	116
--	-----

CAPITULO VI

Conclusiones y Recomendaciones

Conclusiones	195
Recomendaciones	195

CAPITULO I

DESCRIPCIÓN DEL COOPERATIVISMO Y SUS BASES LEGALES EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LA MERCED”

1.1 RAZON SOCIAL

El 23 de septiembre de 1964, se crea la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” siendo una entidad sin fines de lucro que persigue el desarrollo socio económico de sus asociados mediante la prestación de servicios financieros, así como el fomento del ahorro y la autogestión. La cooperativa se inicia por un grupo de artesanos quienes impulsados por la idea de optimizar sus trabajos y buscar financiamiento a través de la colaboración, ayuda y solidaridad; deciden organizar una cooperativa de ahorro y crédito.

Con el transcurso de los años esta entidad ha tenido un crecimiento significativo en diferentes aspectos, tanto en su estructura física (externa), cuanto en su estructura interna, sin embargo; el crecimiento más importante ha sido el de sus asociados, puesto que son ellos la razón de ser de la entidad.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” actualmente además del ahorro y crédito; (depósitos en libretas de ahorro o a plazo fijo; créditos de consumo e hipotecarios con tasas de interés justas); otorga otros servicios como fruto de su progreso, es así que ha creado bajo el principio de solidaridad y bienestar para sus asociados áreas que benefician la salud (brindando atención médica a socios y a particulares, venta de productos fármacos a precios cómodos y con facilidades entre otros); así como también a fomentado la creación de planes y programas de lotización y vivienda; La cooperativa “La Merced” cuenta con 7400 socios; con su propio local ubicado en la calle Mariscal Lamar 10-80 y General Torres y con tres agencias: El Arenal, Checa, y Cumbe.

El crecimiento de esta entidad básicamente se debe al trabajo que diariamente desempeñan todos quienes forman parte de la cooperativa y primordialmente a la confianza depositada por sus asociados y a los servicios y beneficios que brinda esta cooperativa.

Es así como La Cooperativa “La Merced” mantiene actualmente su razón de ser, que ha sido siempre la de buscar un crecimiento, desarrollo

ayuda y solidaridad de las personas y de las micro empresas de nuestra ciudad a través del Ahorro y el Crédito.

1.2 ANTECEDENTES DE LA COOPERATIVA

Al ser “La Merced” una cooperativa que ha generado diferentes servicios adicionales al Ahorro y Crédito, resulta necesario tener un conocimiento general sobre los inicios así como la trayectoria del cooperativismo.

“La palabra cooperativismo se deriva del término latino cooperaria que significa: ayuda, auxilio; es la ayuda o auxilio que se prestan las personas, mutuamente, para satisfacer necesidades comunes, como: la falta de vivienda, de vestido, de alimentación, de trabajo, de salud, etc.

Las primeras cooperativas en organizarse en el mundo fueron en Inglaterra específicamente en Ferwick en 1769, fue una cooperativa de consumo, la siguiente en el año de 1795 en Hill, fue una cooperativa de producción, concretamente un molino de harina; la cual, benefició a sus miembros por más de un siglo.

El 24 de octubre de 1844 se organiza la Sociedad de Pioneros Imparciales en Rochdale Escocia dando inicio al cooperativismo moderno, juntaron sus ahorros con el objeto de aliviar sus necesidades, así; formaron una sociedad, para lo cual firmaron una lista entre sus integrantes comprometiéndose a entregar dos peniques por semana cada uno para crear un fondo común, con el propósito de formar un almacén de artículos de primera necesidad y lo consiguieron a pesar de la oposición de los tenderos que trataban de evitar que la idea se cristalizara; pues, se sentían directamente perjudicados por la pérdida de clientes. Esta cooperativa creció tanto que llegó a contar con doce mil socios. Además del almacén, se organizaron ventas al por mayor, pusieron a funcionar dos hilanderías, concedieron préstamos hipotecarios a sus miembros para solventar la falta de vivienda, compraron terrenos para dedicarlos al cultivo y dar trabajo a sus socios, entregaron ayudas económicas a los familiares de los socios fallecidos, iniciaron programas contra el alcoholismo; y, abrieron un molino.” (*)

Como vemos desde sus inicios el sistema cooperativista tiene por principio el buscar un beneficio común a través de la solidaridad y la ayuda mutua, han transcurrido 162 años y en el lapso de todo este tiempo el movimiento cooperativista ha tenido un gran crecimiento a nivel mundial debido a los beneficios sociales que se obtienen al formarse estas instituciones se estima que existen aproximadamente un millón de cooperativas en el mundo. En América Latina, existe de igual forma un aproximado de unas cuarenta mil cooperativas con más de ocho millones de miembros, bajo estos mismos ideales. En el Ecuador no se cuenta con un número exacto de cooperativas, pero a nivel del Austro se encuentran registradas unas 350 cooperativas legalmente constituidas las mismas que de acuerdo al capital y a su constitución o fines deben justificar sus operaciones a entidades como la Dirección Nacional de Cooperativas, en el Azuay por medio de la Subdirección de cooperativas del Austro, a la Superintendencia de Bancos o la Superintendencia de compañías.

Como todos los sectores de nuestro país están destinados a mantenerse dentro de ciertas leyes y decretos; pues el sistema cooperativista no deja de formar parte de estas normativas, por lo que; se debe conocer algunos aspectos que regulan a la organización de las cooperativas.

(*) Vásquez Galarza Germán el cooperativismo edición 1997

BASES LEGALES DEL COOPERATIVISMO

Las Cooperativas se forman por un grupo de personas que se unen de manera libre y voluntaria, para concederse un servicio a si mismas y a la comunidad, al juntarse este grupo de personas naturales o jurídicas constituyen una sociedad cuyo objetivo es el brindar por medio de las diferentes actividades un servicio adecuado a sus asociados y por ende a la comunidad sin buscar obtener utilidades a través del aporte económico y de cualquier otra índole de sus asociados.

Estos dos aspectos: dar servicio y el no buscar obtener lucro, son las características propias que permiten a este grupo de personas que se constituyan como una cooperativa.

Las Cooperativas en nuestro país se encuentran organizadas de acuerdo a la actividad que estas desempeñan y se clasifican en cuatro grupos:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Cooperativas | { | <ol style="list-style-type: none"> 1. Producción 2. Consumo 3. Servicios 4. Crédito |
|--------------|---|---|

De producción.- dentro de este tipo de cooperativas sus socios trabajan directamente en sus actividades productivas siempre que estas sean permitidas.

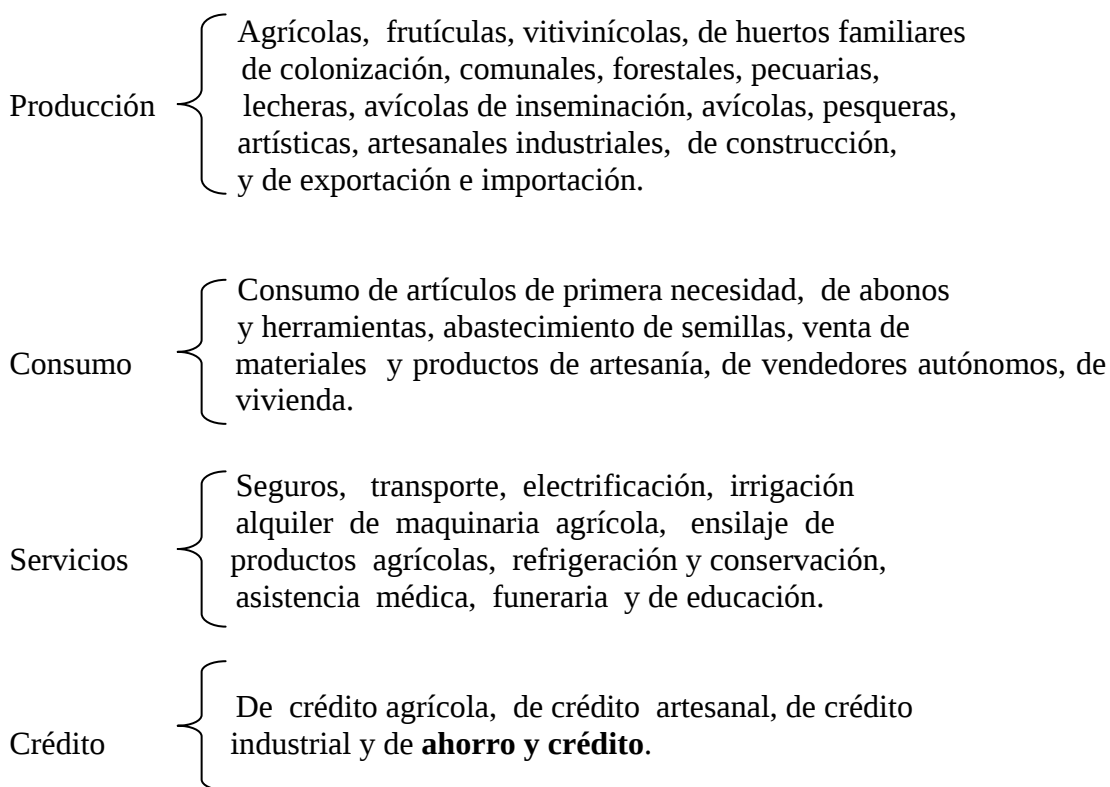
De consumo.- las cooperativas de consumo se caracterizan por entregar a sus socios artículos o productos para su beneficio, al igual que el anterior siempre que sean permitidos

De servicios.- Estas cooperativas se constituyen con el objeto de entregar un beneficio y cubrir los requerimientos y necesidades de cada socio.

De crédito.- este grupo de cooperativas se encargan de recibir ahorros de sus socios y así también de entregar préstamos con el objeto de solventar ayudas económicas a cada uno de ellos

Se pueden organizar diferentes clases de cooperativas en cada uno de los cuatro grupos de actividades señalados anteriormente para ello se toma como referencia del Reglamento General de la ley de Cooperativas las clases de cooperativas existentes en el Ecuador por medio de un cuadro sinóptico (*):

(*) Reglamento general de la ley de cooperativas, Título VI de la Corporación de estudios y publicaciones.



Por lo dicho: de acuerdo a la actividad que cumplen las cooperativas se dividen en cuatro grupos de ahí la cuarta pertenece a las de crédito y a su vez, dentro de estas; se encuentra el grupo de las de Ahorro y Crédito a las cuales pertenece La Cooperativa “La Merced”.

Todo el sistema cooperativista ecuatoriano, está regulado por la ley de cooperativas, y amparado por su organismo de control que es la Dirección Nacional de Cooperativas, sin embargo; vale indicar y hacer hincapié que las cooperativas que realizan intermediación financiera con el público como es el caso de las de Ahorro y Crédito, están sujetas al control y vigilancia de la Superintendencia de Bancos siempre y cuando cumplan un monto mínimo requerido en certificados de aportación que es de acuerdo a lo que determine la Junta Bancaria.

La Cooperativa “La Merced”, es una entidad que realiza intermediación financiera con el público recibe ahorros y depósitos de sus miembros; concede préstamos a sus socios y les descuentan, mensualmente los dividendos e intereses correspondientes.

Busca: ser una entidad:

- ♣ Confiable, solvente, y especializada en micro finanzas; que promueva el desarrollo económico a través del ahorro y crédito entre sus socios,
- ♣ Aportar a nuestra ciudad por medio de servicios sociales como es la salud, la vivienda, entregando servicios financieros de calidad, contando para ello con personal y directivos capacitados y comprometidos,
- ♣ Ser intermediaria no solo en cuanto a sus servicios financieros sino como base del principio de solidaridad de la entidad,
- ♣ Busca espacios de integración con entidades nacionales y extranjeras que beneficien y fortalezcan el desarrollo de todos sus socios y en beneficio de la entidad,
- ♣ Tener un crecimiento y fortalecimiento en su estructura física,
- ♣ Incentivar el aumento del número de socios en la comunidad como una muestra de la confianza en la entidad,
- ♣ Ser pionera del sistema cooperativista a nivel del Austro y del Ecuador.

1.3 SERVICIOS QUE OFRECE.

Como en toda entidad que ofrece bienes o servicios como fruto de sus actividades operativas, La Cooperativa “La Merced” también entrega diferentes servicios siendo su principal actividad el Ahorro y el Crédito por ser una institución financiera. La cooperativa otorga a sus socios varios beneficios

como producto de esta actividad operativa; además de que por principio su principal servicio es el de brindar ayuda, colaboración y progreso en el desarrollo de sus actividades; por ello que esta cooperativa no solo se ha mantenido como institución financiera sino que ha velado por su crecimiento y por entregarle a sus socios una ayuda comunitaria.

Las operaciones que desarrolla la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” son:

1. Depósitos:

En libretas de ahorro o a plazo fijo

2. Préstamos:

Quirografarios, comerciales e hipotecarios destinados para capital de trabajo, inversión y consumo.

3. Servicios varios:

✳ El servicio de salud en los que comprende:

Atención médica: para cada socio y de sus familiares las cuales están respaldadas por el departamento médico.

Farmacia: con precios de costo para sus socios;

Transferencias médicas: en caso de que el socio requiera de una cirugía o tratamiento con otros especialistas se tiene convenios con el Hospital san Martín de Porres y con la clínica Gran Colombiana.

Laboratorio clínico

Tratamiento oftalmológico y diabeto-lógico

✳ Lotes de terreno en diferentes sectores de la ciudad como es el caso de la urbanización denominada Santa Ana (sector de Miraflores),

Santa Sofía (ubicada por el sector de Monay), y San pedro el Cebollar; permitiendo de esta forma entregarle a cada socio una mejor oportunidad de adquirir lotes urbanizados a precios justos satisfaciendo las necesidades personales de sus asociados.

- * Construcción de viviendas. este es otro servicio que nace como fruto de ahorro y crédito de sus asociados el mismo que permite cubrir necesidades de vivienda tanto de sus socios como del público en general, la construcción de viviendas se realizan en los mismos lotes de terreno que dispone la cooperativa.**

1.4 ORGANIGRAMA DE LA COOPERATIVA

En una entidad, la estructura organizacional es muy importante; ya que define claramente como está organizada una institución; cuales son sus: niveles jerárquicos, sus funciones y sus obligaciones las mismas que son de gran ayuda en el proceso de una auditoría.

Para ello debe tener claramente definido estos 3 puntos:

Niveles jerárquicos

Es decir: delegación de autoridad, directrices de mando y responsabilidad según el nivel jerárquico;

Funciones

Como se encuentran divididas las actividades);

Obligaciones

Las que son realizadas por personal calificado y definidas para cada unidad o departamento de trabajo;

La Cooperativa “La Merced” tiene su organigrama en el que define sus propios niveles jerárquicos.

La Asamblea General es la máxima autoridad dentro de la cooperativa cuyas decisiones son obligatorias para todos los departamentos y de aplicación para sus miembros y organismos de administración y control; le corresponde a la

asamblea general el aprobar los proyectos y presupuestos anuales, establecer resoluciones para que se cumplan internamente a través de los estatutos, aprobar los estados financieros, estar informado sobre todos los aspectos que involucren a la cooperativa y a sus miembros, nombrar quienes integren los diferentes consejos y comisiones

El Consejo de Administración.- Es el organismo directivo de la cooperativa y está integrado por 5 vocales quienes son elegidos por la asamblea general y tienen una duración por un período de 2 años le corresponde determinar normativas que permitan establecer adecuados sistemas de control interno, este consejo es el encargado de nombrar y establecer las funciones de la gerencia y demás responsables de cada área de la cooperativa, aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, elaborar planes y presupuestos, sesionar semanalmente, autorizar el ingreso de socios así como sancionar las infracciones cometidas por los mismos, establecer disposiciones para adoptar medidas de control por medio de los estatutos y resoluciones y actas; entre otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a lo establecido en los estatutos internos y en las leyes que le regulan.

El Consejo de Vigilancia.- está integrado por 3 vocales principales y 3 suplentes quienes sesionan una vez por semana; desempeña las funciones de controlar y vigilar que se cumplan las disposiciones emitidas por la asamblea general, consejo de administración, gerencia en las diferentes áreas internas de la cooperativa; supervisar que los procesos y aplicaciones contables estén debidamente realizados, establecer una opinión dirigida al consejo de administración y a la asamblea general sobre los estados financieros de la entidad así como de la situación económica y de los procesos operativos de las diferentes áreas. Únicamente para las Cooperativas que realizan intermediación financiera con el público y que se encuentran bajo el control de la Superintendencia de Bancos queda eliminado el consejo de vigilancia ya que la unidad que forma parte de este organismo es el Comité de Auditoría como consta en el decreto 354 el mismo que se compone y cumple sus funciones de acuerdo a lo que determine las normas de carácter general dadas por la Junta Bancaria.

Gerente.- Es el representante legal de la cooperativa y bajo su responsabilidad está la administración, dirección, organización, control de todas las actividades que tiene la entidad; es atribución del gerente el delegar funciones al personal que está a su cargo; así como preparar los planes, proyectos y presupuestos para un período determinado. Es responsable de cumplir y hacer cumplir las resoluciones tomadas por los consejos de administración y vigilancia en las sesiones de directorio y asamblea general. Como representante legal y administrador de la cooperativa es el encargado de firmar todo tipo de documentación que sea de relevancia para la entidad como es el caso de los cheques, comprobantes de egreso entre otros documentos como los estados

financieros para este último punto es de su incumbencia el velar que se registren diariamente las transacciones contables y que reflejen la realidad y legalidad de una transacción entre otras funciones que le sean encomendadas de acuerdo a los establecido en los estatutos internos y en las leyes que le regulan.

Comisiones.- los miembros de las comisiones dentro de una cooperativa las asigna la asamblea general o el consejo de administración las mismas que estarán compuestas de tres miembros; las comisiones pueden ser: de crédito, de educación, asuntos sociales o cualquier otra actividad sus funciones están acorde a las necesidades de la cooperativa.

Departamentos.- Como todo cuerpo esta formado de miembros pues los departamentos son los miembros de un cuerpo que en este caso es la cooperativa los mismos que están autorizados para desempeñar los trabajos encomendados según sus funciones y que se encuentran bajo la dirección del Gerente.

Cada área de acuerdo al organigrama de la Cooperativa “La Merced” cumple con una función específica, es así que para desarrollar un examen de una auditoría el auditor debe tener claro cuales son los objetivos y que funciones se desempeñan en cada departamento; como es el caso de alguno de los departamentos que se citan a continuación:

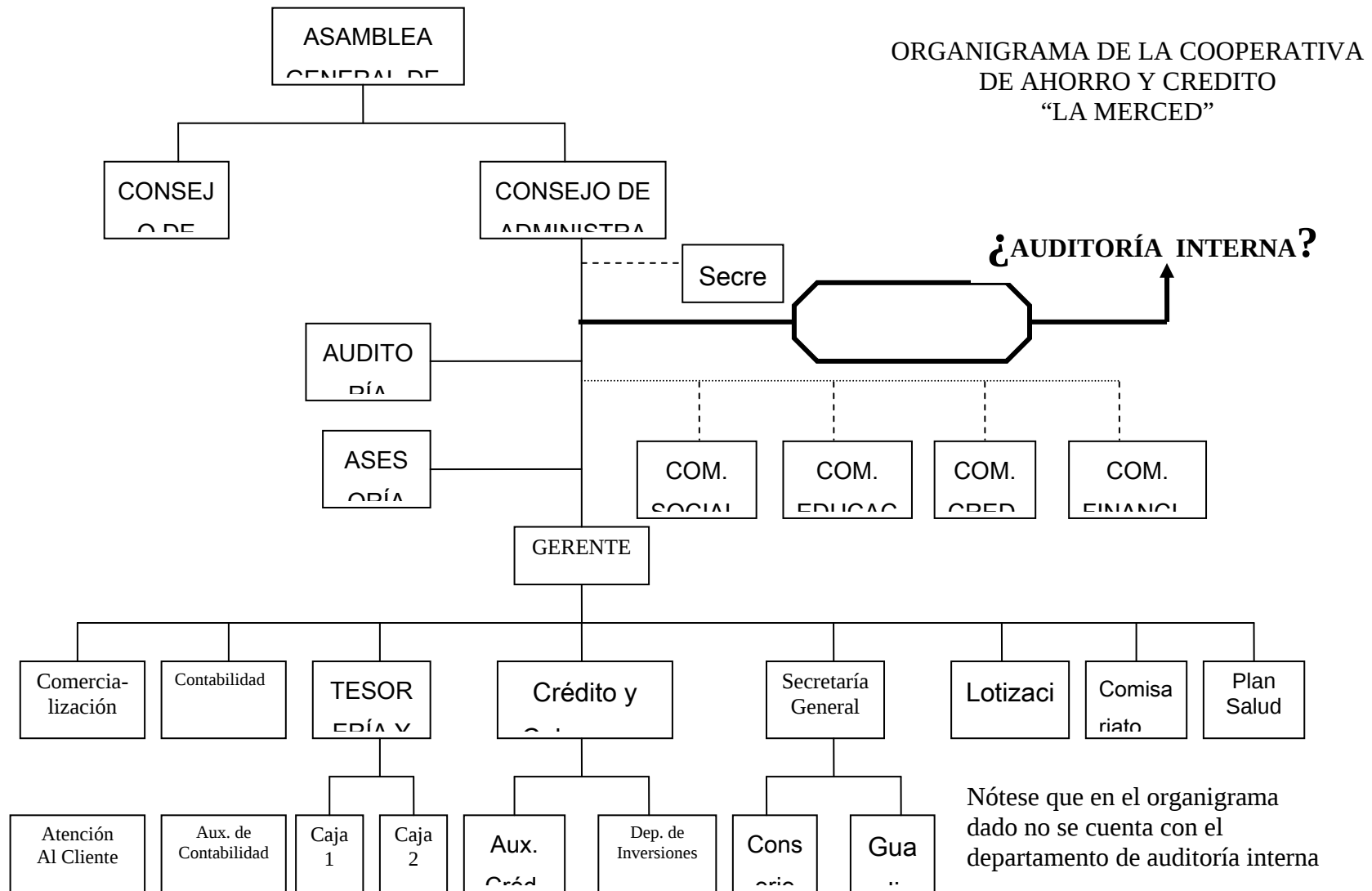
El departamento de contabilidad: Aquí se resumen todas las transacciones y procesos financieros diarios realizados tanto por contabilidad como por el resto de departamentos este resumen se presenta a través de los estados financieros; cada transacción debe estar acorde a principios y normas contables, aplicados de acuerdo al catálogo único de cuentas emitido por la superintendencia de bancos, acorde a leyes vigentes, a principios de contabilidad generalmente aceptados y que cada movimiento este debidamente respaldado con documentos y contratos válidos con firmas de aprobación y autorización y que se encuentren debidamente protegidos.

El área de tesorería es el departamento encargado de la captación de recursos así como de su utilización, distribución y colocación de sus recursos monetarios.

El área de cajas se encarga de recibir los depósitos de los socios así como de entregar los valores previa presentación de sus documentos que le identifiquen como dueño de la cuenta. Pues es responsabilidad de recibir o entregar dinero a los socios ya sea por sus depósitos o los retiros así también es responsable de verificar la autenticidad de los valores depositados.

El área de crédito es la unidad encargada de facilitar o conceder dinero a un socio y de recuperar el monto prestado a una tasa determinada y a un tiempo establecido; mientras que el socio se compromete a su devolución, el departamento de crédito realiza todas las gestiones necesarias desde el momento de la solicitud de un préstamo, velar por que se cumpla las condiciones establecidas; hasta lograr recuperar totalmente el valor prestado.

Pasa a la siguiente hoja el organigrama de La Cooperativa La Merced



Como se ve en el organigrama de la cooperativa no se encuentra ubicado el departamento de Auditoría Interna, ni delimitado con claridad los niveles jerárquicos lo que hace notar la falta de control y además una inadecuada distribución de funciones. En líneas anteriores se cita lo necesario e importante que es contar con un organigrama en el que se pueda distinguir su estructura orgánica, así como funcional.

El trabajo en equipo es el resultado de laborar con responsabilidad en cada área o departamento de una entidad. Si bien toda empresa debe mantener el criterio de trabajo en equipo; resulta necesario el crear estos lineamientos internos con el único objetivo de delegar funciones y velar por su cumplimiento y de esta manera fortalecer a una institución.

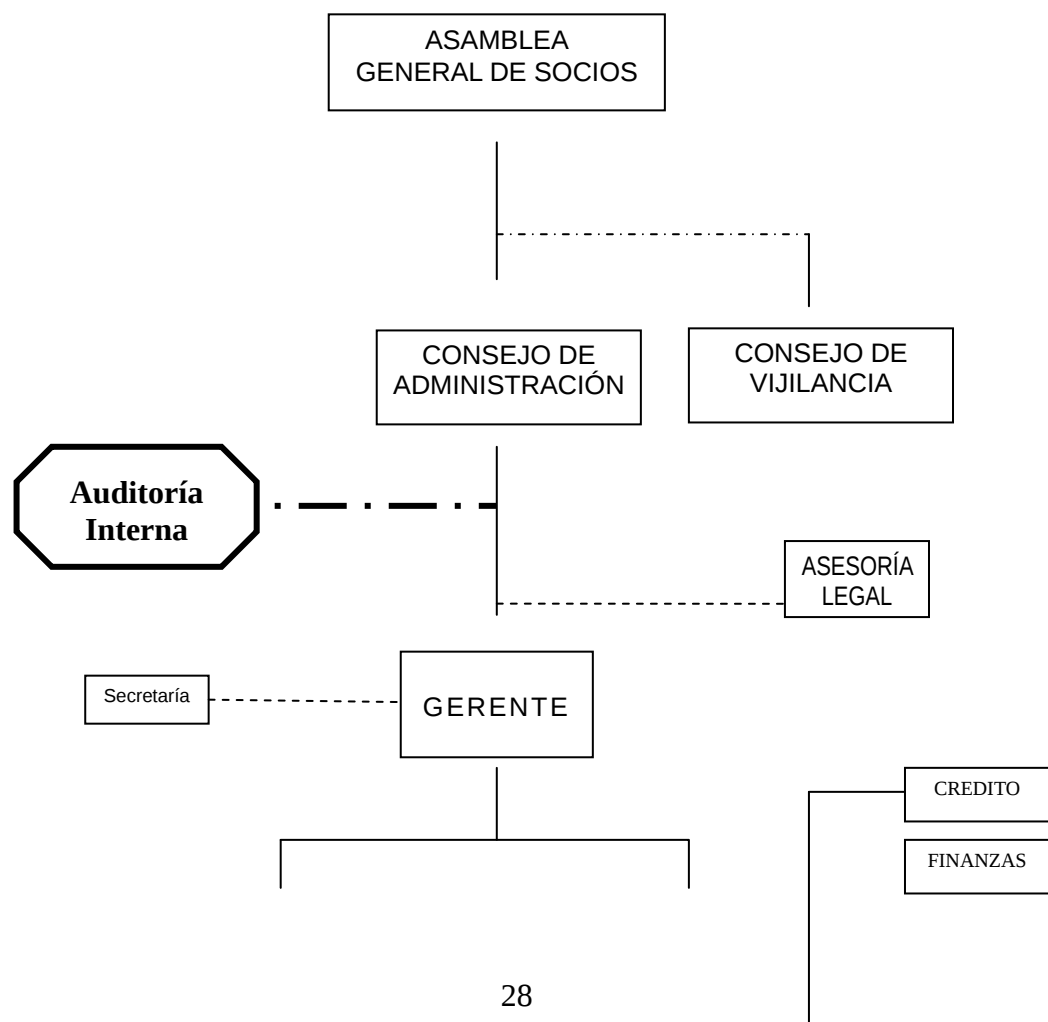
El organigrama es un pilar muy importante en una entidad, por ello; La Cooperativa “La Merced” dentro de su estructura orgánica ha de considerar la distribución de funciones, niveles jerárquicos y de esta forma se podrá tener claro el nivel de dependencia en base de una jerarquía definida y por ende sus responsabilidades; así también ha de contener en dicho organigrama el departamento de Auditoría Interna. Es por ello que en este capítulo se incluye un modelo de organigrama en el cual el área de Auditoría forma parte de la estructura orgánica de la cooperativa dejando ver su autonomía en el sentido de que se trata de un mecanismo de control independiente del resto de áreas, creado para velar por que la información financiera y los procesos operativos de la entidad se realicen dentro normativas legales de tal forma que brinde a sus asociados confiabilidad en dichos procesos y que la opinión del auditor les oriente a sus directivos en la toma adecuada de decisiones.

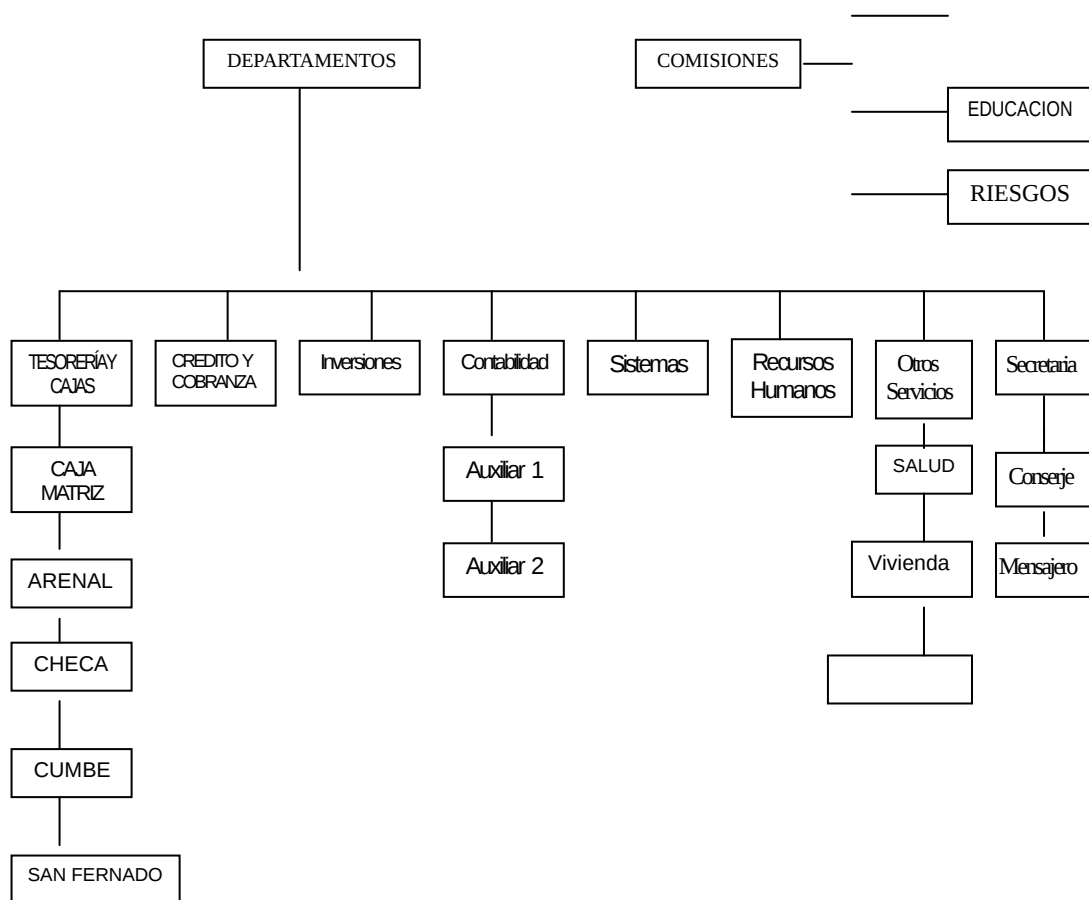
El área de Auditoría Interna dentro de una entidad debe ser un sistema de apoyo para los otros departamentos de modo que estos cumplan sus funciones sin temores a una revisión sino mas bien concienciados a que sus operaciones deben ser examinadas para beneficio de toda la cooperativa.

Por lo expuesto cada área dentro de una entidad debe tener clara cuales son sus funciones y desempeñarlas con esmero y responsabilidad.

Pasa el organigrama a la siguiente hoja:

**PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA PARA LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“LA MERCED”**





CAPITULO II

CONCEPTOS BÁSICOS DE AUDITORIA APLICADOS EN LA COOPERATIVA “LA MERCED”

2.1 AUDITORIA CONCEPTO:

La auditoría tiene sus inicios en Inglaterra siendo una actividad que ha buscado básicamente la detección de fraudes a través de la revisión de las actividades que se desarrollaban dentro del comercio ha ido poco a poco extendiéndose a Estados Unidos, de ahí; de acuerdo a las necesidades y sobre todo basándose en la experiencia del transcurso de los años ha buscado además de descubrir esos fraudes o errores, prevenirlos y cerciorarse de las utilidades o pérdidas que se daban en sus empresas. Si bien con el pasar del tiempo estos objetivos siguen manteniéndose a nivel mundial pues hoy en día los principales objetivos de esta actividad es poder realizar un examen minucioso de las actividades financieras y operativas, efectuar revisiones y análisis de estados financieros, registros contables acordes a principios de contabilidad generalmente aceptados, así como a políticas, normas o procedimientos establecidos, y normativas legales vigentes; con el propósito de obtener evidencia suficiente, para poder dar una opinión razonable sobre el objeto buscado y que a su vez dicha opinión permita tomar decisiones adecuadas.

Varios son los autores que dan una definición sobre Auditoría sin embargo, en términos generales todos coinciden, dicho de una u otra forma en un claro concepto de esta actividad.

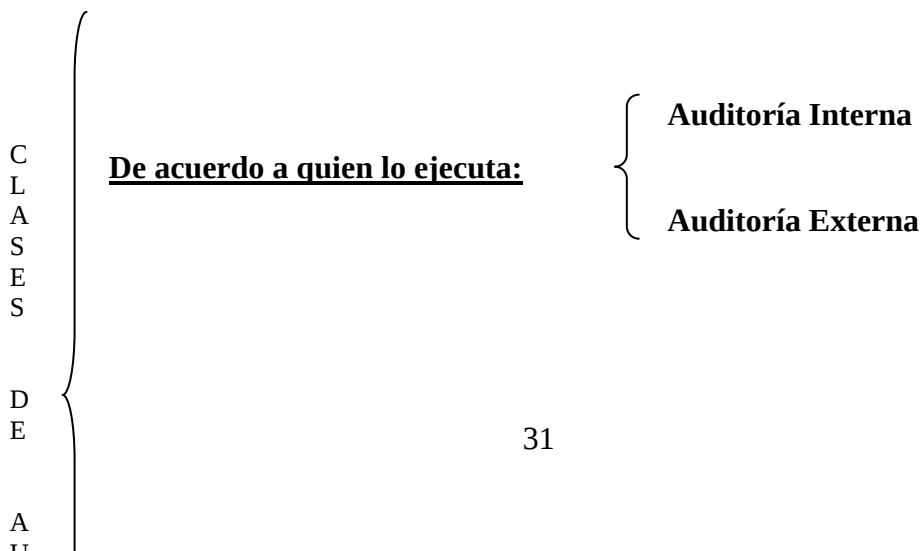
CONCEPTO

La Auditoría es un proceso de examinar una o varias actividades: financieras, operativas o administrativas realizadas dentro de una entidad; con el fin de poder dar una opinión basada en la evidencia obtenida y sobre todo en la experiencia del trabajo realizado por personas profesionales; la misma que será utilizada para tomar decisiones seguras y razonables en beneficio de una institución. La auditoría es totalmente extensa y no solo abarca el análisis de la información contable sino que también se extiende en su examen al velar por el cumplimiento operativo y administrativo de las funciones de toda la organización.

Los objetivos o metas que puede tener una auditoría depende del objeto a ser examinado, sin embargo; la principal necesidad de una auditoría de estados financieros está orientada a que el auditor emita una opinión sobre si dichos estados financieros (Balance General, Estado de Resultados); que corresponden a un período determinado están presentados en sus aspectos más importantes. Lo que permite a quienes requieren de esta información tener certeza y seguridad sobre los resultados obtenidos y los procesos utilizados internamente antes de tomar decisiones que afecten a la Cooperativa.

2.2 CLASES DE AUDITORIA.

Una auditoría puede estar clasificarse desde tres puntos de vista:



De acuerdo al tipo de examen:

Auditoría Financiera
Auditoría Operativa:
Auditoría Administrativa:
Auditoría de Sistemas:
**Auditoría de Imagen y
calidad de servicios:**

**De acuerdo al alcance o
extensión:**

Auditoría Integral:
Auditoría Parcial:

Auditoría Especial:
Auditoría Total:

Como se observa en el cuadro sinóptico la Auditoría tiene una amplia aplicación. Es así que **de acuerdo a quien lo ejecuta**, se refiere al personal interno responsable de cumplir con las funciones propias de esta actividad dentro de la entidad (Auditoría Interna); mientras que los profesionales independientes autorizados y calificados como auditores externos son personas naturales o jurídicas contratados por la empresa para emitir una opinión sobre los estados financieros.

Tanto el Auditor Interno como el Externo deben ser profesionales legalmente titulados y autorizados para cumplir con los requerimientos mínimos en el cumplimiento de sus funciones así como con la experiencia necesaria al momento de desarrollar sus actividades.

Al planear un trabajo de auditoría el profesional debe también considerar **el tipo de examen** a realizar, el mismo que dependerá tanto de las atribuciones legales así como de las actividades que se realizan internamente, sus objetivos, sus metas, sus funciones, sus políticas y sobre todo de acuerdo al requerimiento de los directivos de la entidad, definiendo en un papel de trabajo llamado cronograma de auditoría en el que se hará constar el tipo de auditoría a realizarse.

Por último el auditor debe tomar en cuenta el alcance que va a tener un examen de auditoría, es decir ¿que oficinas va a cubrir la auditoría?; como en el caso de la cooperativa que cuenta con su matriz y su sucursal; o ¿que áreas o departamentos serán analizados? por ejemplo: tesorería, crédito, cajas, contabilidad, o las diferentes comisiones, etc.; ¿que cuentas serán examinadas? el caso de estados financieros.

Dicho de esta forma podemos ver que la auditoría realizada por profesionales puede ser interna o externa en la misma que puede abarcar todo un análisis de las diferentes actividades operativas o financieras que realiza la entidad o parte de ellas, y que al momento de desarrollar esta actividad deberá considerarse el tipo de examen. Vale recalcar que la auditoría especial se da cuando los directivos de la entidad Gerente, Presidente, o el Consejo de Administración solicitan en cualquier momento la revisión de una actividad específica.

El tema de esta tesis Propuesta para la Implementación de un Departamento de Auditoría Interna hace indispensable profundizar sobre los diferentes conceptos que comprenden una Auditoría. Al hablar internamente de auditoría se refiere a una unidad considerada independiente dentro de una empresa, cuyo trabajo está a cargo de un profesional auditor el mismo que se encarga de cumplir con la revisión de la contabilidad y otras actividades operativas, financieras como administrativas; y que examina los sistemas de control interno, teniendo como fin asistir a todos los directivos en relación al cumplimiento de sus responsabilidades al facilitarles análisis, recomendaciones y comentarios referentes a la cooperativa.

Para toda institución y primordialmente para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”; la Auditoría Interna, debe ser una actividad que busca examinar uno o varios aspectos determinados; por citar algunos ejemplos: verificar que el otorgamiento de créditos cumpla con los requisitos establecidos, o que la recuperación de fondos se canalicen en forma eficiente, que las operaciones realizadas dentro de la cooperativa se encuentren debidamente registradas con sus valores reales así como respaldados con los documentos necesarios y que estén de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados; que exista cumplimiento en las resoluciones de asambleas, actas, estatutos por parte de quien corresponda, y sobre todo de velar por que se cumpla las resoluciones emitidas por la superintendencia de bancos entre otros; con el fin de evaluar y conocer la situación exacta del aspecto estudiado y al final elaborar un informe que tenga comentarios conclusiones y recomendaciones en los casos necesarios y de esta manera poder emitir una opinión razonable luego de tener la evidencia necesaria que ayude a los directivos en la toma de decisiones para beneficio de la cooperativa.

2.3 NORMAS DE AUDITORIA.

Las normas de auditoría están creadas con el fin de orientar los criterios de todos los auditores, son una guía para el profesional auditor para verificar que su trabajo se lleve a cabo dentro de algunos aspectos como son la calidad personal, responsabilidad en sus labores y el criterio razonable.

Las normas de auditoría son: “requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que brinda como resultado de su trabajo”. (*)

(*) Boletín 1010 Normas y Procedimientos de auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

1) Las normas personales:

Se refiere a las cualidades que debe tener el auditor antes, durante y al final de un trabajo de auditoría. Y a su vez esta se divide en tres grupos:

- **Entrenamiento y capacidad profesional:**
El trabajo debe ser realizado por personas tituladas legalmente autorizadas y que tengan un continuo entrenamiento técnico y capacidad profesional y que cuenten con la experiencia necesaria para cumplir con esta actividad.
- **Independencia de criterio:**
Los auditores profesionales que realizan dicho examen deben tener una actitud mental independiente, es decir que las operaciones realizadas por el auditor interno dentro de la cooperativa deberán ser totalmente imparciales, y sin ningún “interés” para consigo mismo o sentirse “comprometido” con uno o varios socios o empleados de la cooperativa.
- **Cuidado y diligencia profesional:**
Es de responsabilidad del auditor el realizar el examen de auditoría con todo el cuidado profesional y en caso de contar con personal a cargo, velar por que este realice de igual manera sus funciones en la cooperativa.

2) Normas de Ejecución de Trabajo:

Es la manera como se ha de realizar el trabajo de auditoría. Esta norma también se divide en tres grupos:

- **Planeación y Supervisión:**
Quiere decir que el Auditor debe preparar su trabajo con anticipación y durante el desarrollo de este, supervisar que las actividades planeadas se cumplan o que se adopten medidas correctivas inmediatas.
- **Estudio y evaluación del control Interno:**
El auditor deberá realizar un estudio adecuado del sistema de control interno existente en la cooperativa, y evaluarlo con el fin de garantizar una confianza en las operaciones realizadas y en los procedimientos a utilizar en su trabajo;
- **Obtención de evidencia suficiente y competente:**
No solo el contar con documentos que sustenten un examen es necesario en un proceso de auditoría resulta conveniente que estos sean suficientes y competentes; es decir sean significativos tanto en cantidad como en validez, que la evidencia obtenida esté basada en criterios adecuados propios de la experiencia y por medio de un muestreo representativo usado por el buen juicio del profesional, el mismo que respalden el trabajo realizado.

3) Normas de información:

A través de esta norma se presenta la opinión del auditor por medio de un informe el mismo que se pone a conocimiento ya sea de quienes contrataron sus servicios o para los directivos o entidades a las cuales debe emitir dicha información, sobre la situación financiera en este caso de la cooperativa. Con este dictamen los directivos pueden tomar decisiones ya que la opinión del auditor esta basada en el desarrollo de un trabajo planeado, y que ha tenido un control y supervisión durante el desarrollo de un examen de auditoría de un período determinado lo cual hace que dicha opinión sea confiable sobre la situación financiera y los resultados operativos de la cooperativa. Es decir la opinión no es el simple análisis de estados financieros sino que además de tener el criterio, experiencia y aplicación de principios éticos acordes a su profesión, resulta ser el resultado de la aplicación de varios procedimientos que son planeados anticipadamente y que se concluyen en una opinión razonable sobre los estados financieros.

Luego de tomar en cuenta los puntos anteriores, el auditor de la cooperativa elaborará un informe en el que debe considerar varios aspectos antes de emitir su opinión por ejemplo: que los estados financieros reflejen valores razonables y que sean propios de la actividad operacional de la entidad que no tengan alteraciones considerables en valores monetarios de un período a otro, o que exista mal registro o mala aplicación en las cuentas contables las mismas que alterarían la situación real de la entidad.

Estos aspectos son importantes en el desarrollo de una auditoría y todo auditor primordialmente quien sea la persona encargada del departamento de Auditoría Interna de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” debe considerar estas normas que son una guía importante desde el momento en el que planifique su trabajo hasta que culmine con su informe. Y en definitiva en toda la trayectoria de su profesión.

2.4 CONTROL INTERNO.

El control interno es un conjunto de métodos coordinados y medidas adoptadas por la empresa para salvaguardar sus activos, verificar la veracidad de la información financiera y administrativa, la misma que busca dar cumplimiento de políticas preescritas, de metas y de objetivos de una entidad. El control interno surge como una medida de prevención ante cualquier tipo de desequilibrio interno así como de fortalecimiento a las actividades que realiza una entidad. El que una empresa cuente con adecuados sistemas de control interno es de responsabilidad absoluta de sus directivos.

2.5 CLASES DE CONTROL INTERNO.

Sabiendo que el control interno son todos aquellos métodos o mecanismos adoptados por la cooperativa y que en su mayoría surgen de sus directivos con el fin de proteger todos los recursos existentes; se debe clasificar al control interno desde algunos puntos de vista, esta clasificación está basada en la estructura organizativa, y en los procesos operativos que forman parte de la institución; el contar con adecuados sistemas de control interno aseguran a una entidad en gran parte confianza, seguridad en sus operaciones, y protección a sus bienes y por ende los riesgos de un examen de auditoría serán menores. Los controles internos pueden ser:

1. Los Controles Generales: Son todos los mecanismos necesarios creados por los directivos con el fin de mantener una estructura organizacional

adecuada en la cual, se establecen políticas y procedimientos para toda la entidad hasta que esta alcance sus objetivos.

2. **Los Controles Departamentales:** comprende los procedimientos de control aplicados a cada departamento, estos procesos permiten minimizar los riesgos que puedan perjudicar los recursos materiales y humanos de la cooperativa si bien los socios son la razón de ser, pues el personal que presta servicios es el cerebro de la institución; ya que en sus manos esta el progreso o fracaso de una entidad ya que son ellos quienes manejan diariamente tanto los recursos materiales como sus labores encomendadas por tal razón el personal es quien mejor debe estar instruido y capacitado y con conocimiento y práctica de las medidas de control interno por citar un ejemplo: el contar con manuales de procedimientos y funciones departamentales resulta ser un mecanismo de apoyo y de control.
3. **Los Controles Transaccionales:** son medidas adoptadas para tener seguridad de que las operaciones netamente contables se registran adecuadamente tanto en valor, cuenta, y con el respectivo respaldo.

2.6 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

Toda empresa realiza varias actividades y cada día resulta más complejo el poder tener certeza de que las operaciones ejecutadas por el personal son en un 100% llevadas a cabo con responsabilidad y que sus datos se encuentran bien procesados. Por lo que surge la necesidad de adoptar medidas que le permitan a la entidad tener confianza en los resultados de una información. Para ello es necesario que los directivos de la cooperativa establezcan sistemas adecuados de control interno con el objetivo de:

- Evitar o al menos minimizar errores que afecten y perjudiquen considerablemente tanto la situación económica de la entidad; como las buenas relaciones laborales entre el personal que presta sus servicios; se debe adoptar primeramente una clara conciencia en todo el personal para que, al momento de llevar a cabo sus funciones procedan con responsabilidad, y empeño; para ello es necesario que dicho personal esté debidamente capacitado, y actualizado; el instante en el que un funcionario adopta esta medida estamos diciendo que se cuenta con un departamento productivo y personal eficiente;
- Prevenir casos de robos o fraudes es otro objetivo el control interno;
- También proteger los bienes físicos y otros activos propios de la cooperativa;

-Que exista seguridad y confianza en los procesos e información que se genera o se obtiene y que sirva al momento en el que los directivos tomen decisiones.

El control interno parte de las medidas de seguridad que entreguen los directivos a todos sus miembros; esto se da desde las normativas establecidas internamente ya sea en sus estatutos, actas, resoluciones y los podemos encontrar claramente definidos en manuales e instructivos escritos los mismos que sirven de guía y orientan un adecuado control interno para todos quienes laboren dentro de la cooperativa.

2.7 PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son un conjunto de documentos que se obtienen en todo el transcurso de un examen de auditoría, siendo de vital importancia para el auditor ya que son la prueba que respalda su trabajo y además sirven de fuente de información. No toda la documentación que se obtiene es de utilidad, por lo que; el auditor debe analizar la información y evaluarla con un criterio razonable, los datos que va adquiriendo a lo largo de un examen de auditoría.

En los papeles de trabajo el auditor registra en forma ordenada y detallada los pasos y procedimientos a seguir, las cuentas que serán analizadas, el tipo de auditoría, el tiempo de duración, su alcance; también se registran análisis, cálculos, ajustes, comentarios y los diferentes hallazgos detectados por su buen criterio y experiencia, al realizar una auditoría financiera el balance de comprobación pasa a ser un papel de trabajo importante ya que le permite al auditor tener un resumen detallado de los movimientos de cada cuenta con sus respectivos saldos deudores como acreedores y de esta forma una clara visión de las actividades operacionales y financieras de la entidad, además de este papel de trabajo existen otros documentos que deben elaborarse para el desarrollo de una auditoría entre ellos tenemos: los programas de auditoría, los cronogramas de trabajo, cuestionarios de control interno, cédulas sumarias, cédulas analíticas, cédulas narrativas, memorandos, cartas de confirmación de saldos, etc.

Existen otros documentos que por ser básicamente objeto de análisis pasan a formar parte de los papeles de trabajo de un auditor como es el caso de los Estados Financieros: Balance General y Estado de Resultados, estados de cuenta, kardex; e inclusive las copias de los documentos además forma parte de los papeles de trabajo la elaboración de cuadros para muestreo, el uso de

marcas y cualquier otro tipo de información que esté respaldado por un documento.

Tanto el diseño como la elaboración de los papeles de trabajo dependen de las necesidades propias que tenga la cooperativa. La creación de algunos papeles de trabajo surgen durante un examen de auditoría los mismos que dependen del objeto a examinar y del criterio y experiencia del auditor. Por otra parte, la estructura de los papeles de trabajo elaborados por el auditor interno de la cooperativa “La Merced” debe estar formada por 3 partes:

1. EL ENCABEZADO

2. EL CUERPO

3. EL PIE

1. EL ENCABEZADO: El mismo que consta de los siguientes datos:

- ☒ Nombre de la empresa,
- ☒ Numero del Papel de Trabajo,
- ☒ Tipo de Auditoría,
- ☒ Persona que realiza,
- ☒ Alcance,
- ☒ Fecha de Elaboración,

2. EL CUERPO: Es el centro del papel de trabajo aquí se registran:

- ☒ Los análisis,
- ☒ Los cálculos,

- ☒ Los comentarios,
- ☒ Documentos que deban adjuntarse como letras de cambio, pagarés,
- ☒ Otro tipo de respaldos necesarios que demuestren la invalidez o mala ejecución en un determinado procedimiento, y por último;

3. EL PIE: En esta parte del papel de trabajo se dejará constancia de:

- ☒ La Fuente de Información.- es decir el lugar en el cual se obtuvieron los datos, ¿cómo se seleccionan las partidas?, porque se analizan una u otra cuenta o rubro;
- ☒ Comentarios y conclusiones, así como la
- ☒ Simbología o las marcas necesarias.

Los papeles de trabajo permiten dejar constancia del trabajo realizado, son de uso exclusivo del auditor y de su equipo de trabajo debido a que la información que se maneja es de la institución y por tanto debe tener un especial cuidado y custodia. Vale recalcar; que el auditor debe incluir dentro de estos papeles de trabajo la manera en la que usa y se aplica las marcas de auditoría

Otro de los conceptos que es importante citar y que desde luego son de aplicación general para todo auditor y de los miembros de su equipo de trabajo ya sea en su totalidad o de acuerdo a las necesidades del auditor interno de la Cooperativa son las marcas auditoría. Las Marcas son símbolos utilizados por el auditor de acuerdo al trabajo que realiza, las mismas que le permiten identificar una labor ejecutada cada marca tiene una forma, uso y su propio significado y deben asentarse en papeles de trabajo.

Al ser las marcas de auditoría de aplicación general y utilizadas por los auditores; podemos decir que se trata de un mismo lenguaje, el cual debe tener un uso uniforme en la mayoría de los exámenes de auditoría para que su simbología pueda ser comprendida por los miembros de su equipo de trabajo; si bien pueden variar en sus formas, más sus significados están claramente definidos. Es necesario incluir en este capítulo el modelo y significado de las marcas que son de uso uniforme y que se aplican generalmente en cualquier

auditoría y que debe considerar el auditor interno de la Cooperativa “La Merced”.

* **Marcas de significado uniforme** (*)

 = **CHEQUADO ó COMPROBADO**

Σ = **CALCULOS**

 = **CIRCULARIZADO**

 = **ANALIZADO**

* = **OBSERVADO**

(*) (Marcas) tomadas del Manual de Auditoría de Gestión de la contraloría general del estado Pág. 80

 = **INSPECCIÓN FISICA**

 = **NOTAS EXPLICATIVAS**

 = **RASTREADO**

Nótese que para aplicar las marcas siempre depende del objeto que se examine; también existen otras formas de marcas que permiten orientar o enlazar el trabajo de un auditor que si bien no son de aplicación y conocimiento general, sin embargo; pueden ser usadas de acuerdo a las necesidades del auditor de la cooperativa y de su equipo de trabajo.

S = DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

 **= DETECCIÓN DE CALCULOS**

N = NO AUTORIZADO

 **= SUMAS CORRECTAS**

 **= SUMAS INCORRECTAS**

 **= AUTORIZADO**

 **= DIFERENCIA EN CONSTANCIA FISICA**

2.8 CRONOGRAMA DE AUDITORIA.

El cronograma de auditoría es un papel de trabajo que tiene por objeto distribuir las labores entre los miembros de un equipo de auditoría; designar las fechas tentativas de ejecución, incluir las áreas, las cuentas o grupos a ser examinados; asignar al personal que va a desempeñar las funciones, el número de veces que realizarán las revisiones de una actividad, y las observaciones que el auditor creyere necesarias incluirlas; además en este papel de trabajo debe formar parte de su encabezado el tipo de auditoría, la fecha en la que se elabora el cronograma, el responsable de su elaboración y el número del papel de trabajo.

Al ser los cronogramas de auditoría papeles de trabajo de uso exclusivo del auditor y de su equipo de trabajo definen y orientan con claridad una auditoría.

En cuanto al personal encargado de cumplir con sus funciones, es importante aclarar que en este papel de trabajo no es necesario hacer constar el nombre de quien vaya a realizar una actividad ya que sería poner en aviso al departamento o a las personas responsables de las actividades, de las fechas así como de las operaciones a ser examinadas; pues para ello el equipo de auditoría puede asignar a través de nomenclaturas o siglas a su responsable. Ejemplo del formato para elaboración de un cronograma de auditoría

CRONOGRAMA DE AUDITORÍA

PERIODO 20XX

FECHA:

PAPEL DE TRABAJO #:

REALIZADO POR:

Orden	Clase de Auditoría	# de veces	Nombre	FECHAS DE EJECUCIÓN												observaciones
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1	A. Financiera															
	Activo															
	Pasivo															
	Ingresos															
	Gastos															
2	A. Operativa															
	Tesorería															
	Cajas															
	Contabilidad															
3	Administrativa															

2.9 PLANEACION DE AUDITORIA

La planeación es muy importante en una auditoría, ya que le permite al auditor preparar con anticipación los diferentes procedimientos o pasos a seguir en todo

el transcurso de su examen en una forma ordenada y detallada, con el propósito de cumplir los objetivos y metas planteados por la empresa.

Al igual que el control, la planeación es otra de las etapas del proceso administrativo y además de ello; forma parte de las NAGA (normas de auditoría generalmente aceptadas) relativa a la Ejecución de Trabajo en la que hace referencia: que todo trabajo de auditoría debe ser planeado con anticipación.

El plan anual de auditoría se complementa con el cronograma de auditoría.

2.10 PROGRAMAS DE AUDITORIA

Los programas de auditoría son papeles de trabajo en los cuales se describe con mayor detalle paso a paso los procedimientos que se han de realizar, representan una guía ordenada de las acciones que debe seguirse, evitando de esta forma algún tipo de desorden o desorientación en las actividades. Al desarrollar cada paso o procedimiento del programa, el auditor utiliza diferentes técnicas y prácticas de auditoría y la vez se puede conocer el tiempo que se haya requerido en una u otra actividad.

Dependiendo del caso los programas se aplican para una auditoría operativa o financiera. Por ejemplo se puede elaborar:

- Un programa de auditoría operativa o;**
- Un programa de auditoría para la cuenta: Bancos o;**
- Un programa de Auditoría para la cuenta Depósitos a plazo fijo.**
- Un programa de Auditoría para la cuenta Cartera vencida, es decir una programa para cada cuenta contable.**

En el caso de un examen de cuentas o rubros en necesario realizar los programas de auditoría para cada cuenta contable, así también para las diferentes áreas que el auditor considere deban ser examinadas de acuerdo a los requerimientos internos y legales de la cooperativa. Ejemplo de la Estructura del Programa de Auditoría:

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PERIODO 20XX

PROGRAMA DE AUDITORIA:		Papel de Trabajo #	
CUENTA/AREA:		Realizado por:	
		Fecha:	
ORDEN	D E S C R I P C I O N	Papel de Trabajo #	Realizado por:
A	CONCEPTOS / INTRODUCCIÓN		
B	OBJETIVOS		
C	FUENTES DE INFORMACIÓN		
D	PROCEDIMIENTOS:		
	1)		
	2)		
	3)		
	4)		
OBSERVACIONES			

2.11 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Los cuestionarios de control interno son papeles de trabajo utilizados por el auditor, los mismos que permiten evaluar el sistema de control interno a través de preguntas relacionadas con las actividades operacionales, financieras y administrativas de la empresa. Al momento de plantear una interrogante el personal o el responsable del departamento podrá responder de forma afirmativa, negativa o simplemente con un N/A que significa no aplicable; cualquiera fuera la respuesta el auditor no solo deberá conformarse con dicha afirmación o negación sino que es necesario evidenciar la opinión del personal entrevistado; obtener un documento escrito ya que esa evidencia es el respaldo que sustenta la opinión del auditor. Además es necesario que dentro del diseño de los cuestionarios de control interno se cuente con una columna de observaciones, en la que el responsable de responder podrá anotar cualquier tipo de aclaración frente a una pregunta planteada.

Los cuestionarios de control interno pueden estar diseñados para los diferentes departamentos o áreas, así como para aquellas cuentas contables que el auditor considere deban ser examinadas cualquiera sea el caso su objetivo será no solo el verificar el cumplimiento de funciones sino además de ello, agilizar los procedimientos existentes o implantar nuevos mecanismos que permitan alcanzar con mayor eficiencia los objetivos y metas de la cooperativa.

Ejemplo de la Estructura del Cuestionario de Control Interno:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO 20XX

PAPEL DE TRABAJO #:_____

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	Cuestionario	SI	NO	N/A	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					

2.12 RIESGOS DE AUDITORIA

En todo examen de auditoría aplicado a las actividades: operativas, financieras así como a las actividades administrativas de la cooperativa siempre va a existir la posibilidad de que existan errores y deficiencias significativas que no sean conocidas ni detectadas por el auditor; esto hace que existan los riesgos en la auditoría.

“El riesgo que corre el auditor de no modificar, inadvertidamente y en forma apropiada, su opinión sobre los estados financieros presentados incorrectamente en importes considerables” (*). “El riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiado cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.”(*)

Los riesgos en auditoría son la posibilidad de que el auditor emita una opinión razonable de los estados financieros; cuando en realidad no lo son. Si bien los riesgos son evidentes para todo auditor, sin embargo; es necesario que desde el momento de elaborar su planificación considere los diferentes riesgos de auditoría, los procedimientos escritos en los programas son los pasos que encaminan la ejecución de una labor de auditoría por ello el auditor debe tener cuidado al momento de su elaboración. El análisis de un riesgo en auditoría de estados financieros debe estar enfocado directamente a las transacciones así como a sus saldos de una manera conjunta.

A nivel de auditoría y de acuerdo a las normas establecidas tanto a nivel nacional como internacional los riesgos de auditoría se clasifican en tres grupos:

- 1. Riesgo Inherente**
- 2. Riesgo de Control**
- 3. Riesgo de Detección**

1. Riesgo Inherente:

Es la posibilidad de que existan errores producidos por las características de la entidad. Es el riesgo de que un determinado saldo o cuenta de estados financieros, transacciones o alguna actividad específica tenga errores considerables que afecten los resultados de una entidad y que por ende al opinar el auditor su opinión se vea afectada por no detectar dichos errores, El riesgo inherente está fuera del control del auditor. Los factores de riesgo inherente deben incluirse en la planeación de auditoría.

(*) SAS 47 El Riesgo de auditoría y la importancia en la realización de la misma. Statement on Auditing Standards

(*) NEA Nro. 10: Evaluación de Riesgo y Control Interno. Normas Ecuatorianas de Auditoría

2. Riesgo de Control:

Es la posibilidad de que el sistema de control interno existente en una entidad no detecte oportunamente errores importantes; representa la posibilidad de que los sistemas de control vigentes no puedan evitar o detectar de manera oportuna, los errores o irregularidades.

3. Riesgo de Detección:

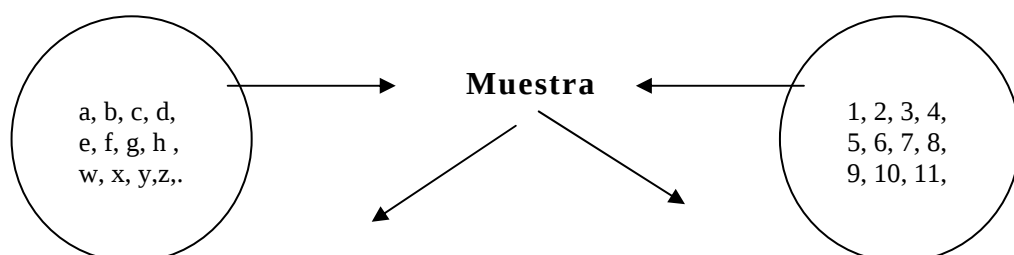
Es la posibilidad de que a través de la aplicación de los diferentes procedimientos y técnicas de auditoría seleccionados por el profesional auditor no se detecten errores, o irregularidades significativas, cuando en realidad existen en los estados financieros.

A pesar de examinar la mayor parte de las cuentas con sus respectivos saldos, realizar revisiones a los controles existentes, si no se parte de buenos procedimientos y no se obtiene información adecuada va a existir un riesgo alto de errores en un examen. En definitiva los riesgos son evidentes, sin embargo; mientras mejor se planifique, se apliquen adecuados procedimientos en una auditoría y la evidencia sea tomada de un muestreo sustentable de datos, menor será la posibilidad de cometer errores.

El muestreo

Dentro de una auditoría es un mecanismo utilizado para obtener datos de una base de información para ello se requiere de varios aspectos pues el conocimiento y experiencia del auditor son factores que intervienen en la obtención de evidencia y a pesar de estos factores resulta de vital importancia aplicar ciertos mecanismos o técnicas necesarias que otorguen una mayor certeza de que la fuente por la que se obtienen los datos son confiables. El muestreo es un medio de obtención de información representativa que evidencian o sustentan un resultado; en la práctica diaria no se puede revisar una por una todas las actividades operativas más aun financieras que realiza la cooperativa para ello el auditor planifica y programa su trabajo y establece que aspectos serán examinados. Normalmente el tamaño de una muestra depende del número total de datos a examinar y del aspecto a analizar, mientras mayor sea mi muestra mayor certeza existe de que el comentario que se haga o el resultado que se obtenga sea confiable; aunque en realidad esto resulta ser muy difícil de aplicar sobre todo en las entidades en donde se maneja gran número de información por lo que; para obtener una muestra de un grupo de datos hay que considerar otros aspectos como son: el tipo de auditoría, sus objetivos y el tiempo de duración que se estima tendrá un examen de auditoría; luego de considerar estos aspectos pues también se debe analizar ¿que rubros?, ¿que cuentas?, ¿que cantidad? ó ¿que montos?; van a ser analizados. Una vez que se haya decidido que cuentas van a ser examinadas se debe establecer el número que representará su totalidad pudiendo ser a través de intervalos por ejemplo: contando de 10 en 10 o de 20 en 20 hasta obtener una cantidad considerable del aspecto examinado, de acuerdo a un determinado número se aplica una revisión e inclusive al azar. Todo depende del criterio del auditor.

Gráfico:



a, f, y, z

2, 4, 6, 8, 10

Como en todo sistema o aplicación de técnicas siempre existe riesgos ya sea por omitir algún error o por no detectar algún fraude; el muestreo como una técnica de obtención de datos también presenta el riesgo de que al momento de recolectar la información pasen por alto aquellas cuentas, valores o transacciones en general en las que se puedan encontrar evidencia de la aplicación de malos mecanismos operativos o financieros, sin embargo el tipo de procedimientos que elabore el auditor en sus programas, el conocimiento y experiencia en el área hacen que los resultados que se obtengan sean confiables.

La probabilidad de cometer errores con el uso del muestreo puede variar ya sea por que los errores estuvieron fuera de su muestreo o de la obtención de sus datos o quizá por que los mecanismos de control interno establecidos no permiten detectar fraudes, malos registros o errores en general o por que el auditor al momento de aplicar sus técnicas a lo mejor no detectó dichos errores en base a sus propios procedimientos en un examen de auditoría.

Para determinar una muestra específica es necesario que el auditor elabore un esquema de aplicación de datos por medio un cuadro de muestreo para auditoría con el objeto de reflejar la información que va a ser examinada de un grupo total de datos. Ejemplo:

Pasa a la siguiente hoja:

MUESTREO PARA AUDITORÍA

CUENTA: CARTERA VENCIDA

Cant. Total: 50 PERSONAS

VALOR TOTAL \$ 7000,00

#	NOMBRES	SALDO	Vencimiento	%
1	SR. A	500	1 año	7,14
2	SR. B	1000	6 meses	14,29
3	SR. C	600	3 meses	8,57
4	SR. D	800	4 meses	11,43
5	SR. E	580	8 meses	8,29
6	SR. F	950	7 meses	13,57
Total del Porcentaje				63,29
OBSERVACIONES				

Como podemos observar a través del diseño de este cuadro, el muestreo parte de un aspecto específico a ser examinado que para el ejemplo es la cuenta (Cartera Vencida), del valor total que representa tanto en su cualidad (número total de personas) como en su cantidad (el valor total que tiene la cartera vencida), consta de los nombre de quienes se ha tomado la muestra, su saldo, el vencimiento y el porcentaje que representa la muestra unitariamente y en su totalidad también incluye las observaciones en las cuales el auditor aplica alguna nota explicativa o las marcas.

2.13 INFORME O DICTAMEN DE AUDITORIA

Con el informe o dictamen prácticamente se concluye el trabajo de auditoría, a través de este, se da a conocer a los directivos, gerente, presidente, miembros de los consejos, y a quienes requieran de dicha información la situación económica y financiera de la cooperativa por medio de un análisis e interpretación de los estados financieros y de todo el proceso que comprende una auditoría (auditoría interna); este informe se basa en la opinión que emite el auditor, la cual debe estar debidamente respaldada es decir con evidencia suficiente.

La emisión de un informe de auditoría debe ser por escrito, utilizando términos claros y concretos de modo que sea fácilmente comprendido por quienes requieran de esta información. Dependiendo de los resultados que tenga un examen de auditoría se debe incluir los comentarios, las conclusiones y las recomendaciones necesarias. La elaboración del informe o dictamen debe ser emitido de acuerdo a normas y procedimientos de auditoría, si bien es responsabilidad del auditor emitir el informe y dar una opinión sobre los estados financieros de un período determinado, resulta ser responsabilidad absoluta de la administración y de quienes manejan los procesos operativos y financieros, la entrega y contenido de dicha información.

El dictamen además de ser un documento que debe emitir el auditor como un requerimiento legal dirigido hacia sus directivos, entidades de control y a quienes requieran de dicha información; es de vital importancia a nivel de auditoría ya que sirve para la toma de decisiones así como para la aplicación de medidas correctivas en beneficio de la cooperativa permitiendo a sus asociados tener confianza y seguridad en la entidad en la cual realizan sus operaciones.

“Con el objeto de que exista uniformidad en la presentación de los informes de auditoría las Normas Ecuatorianas de Auditoría “NEA 25” y estas a su vez, basadas en las Normas Internacionales de Auditoría “NIA 13” establece declaraciones sobre el contenido del informe de auditoría respecto de la necesidad de mencionar ciertos términos que hacen que dicho informe cumpla con tales normativas y sean una guía para el auditor. Estas declaraciones se refieren a que: Los estados financieros identificados en el informe fueron auditados, que los estados financieros son responsabilidad de la gerencia de la entidad y que la responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre dichos estados financieros con base en su auditoría, que la auditoría fue efectuada de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador, que las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que una auditoría sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de si los estados financieros no contienen errores importantes, Que la auditoría incluye: (El examen, a base de pruebas selectivas, de la evidencia que soportan las cantidades y exposiciones presentadas en los estados financieros, la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y las estimaciones

importantes efectuadas por la gerencia, la evaluación de la presentación general de los estados financieros); que el auditor considera que su examen provee una base razonable para emitir su opinión, debe incluir una opinión de si los estados financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes (la situación financiera de la entidad a la fecha del balance general, los resultados de sus operaciones, los cambios en su patrimonio y sus flujos de efectivo por el período terminado en esa fecha, de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en el Ecuador); la firma del auditor, y la fecha del informe de auditoría.” (*)

2.14 REGLAMENTO LEGAL DE LA AUDITORIA EN EL ECUADOR.

Dentro de este capítulo también es necesario dar a conocer las instituciones que

(*) Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA 25, Publicaciones EdiAbaco el dictamen del auditor sobre los Estados Financieros edición 2001

regulan a los diferentes sectores de nuestro país concretamente en materia de auditoría. Las entidades encargadas en controlar y vigilar las operaciones en el sector público y en el sector privado son las siguientes:

La Ley Orgánica de Administración Financiera y Control: es la ley que obliga a cada entidad pública y autónoma a contar con un departamento de auditoría interna y a la vez a ser supervisada por la Contraloría General del Estado que es su organismo controlador por medio de auditorías externas.

La Ley de Compañías: por medio de esta ley las empresas mercantiles están obligadas a contratar los servicios de un auditor externo, quien o quienes emitirán una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de dichas entidades. El organismo controlador es la Superintendencia de Compañías.

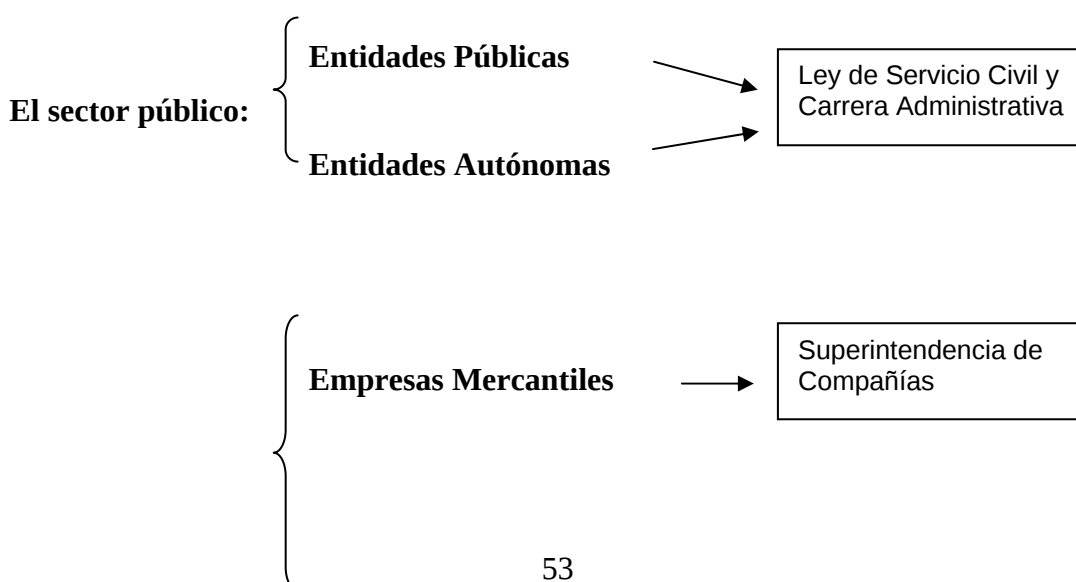
Ley General de Instituciones del Sistema Financiero: es la ley que obliga a las instituciones financieras a contar con su propio departamento de auditoría interna siempre que mantengan un monto mínimo legal establecido para cada organismo, y además a estar sujetas al control de la Superintendencia de Bancos por medio de las auditorías externas. La Codificación de Resoluciones de la

Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria en el Título XIV Disposiciones Generales, del Subtítulo VIII Disposiciones Generales a Otras Normas y del capítulo VI, determina las normas para que una Cooperativa de Ahorro y Crédito se someta al Control y Vigilancia de la Superintendencia de Bancos. Inclusive la Superintendencia de Bancos solicitó la expedición de un nuevo reglamento de constitución, organización funcionamiento y liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito para ello se expidió la última resolución “354” que a pesar de no estar aún publicado en el registro oficial, sin embargo; es necesario dar a conocer este particular para aquellas entidades que realizan intermediación financiera como es el caso de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

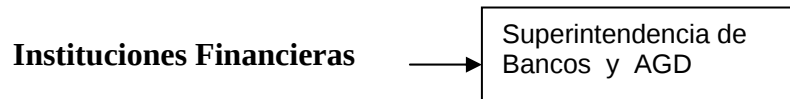
Ley de Reordenamiento económico: creada para contratar el servicio de auditores externos para la realización de auditoría especial en las entidades financieras. Su organismo de control es la Agencia de Garantía de Depósitos

Un cuadro sinóptico podrá dar una mejor visión.

Pasa a la siguiente hoja:



El sector privado:



La Superintendencia de Bancos es una entidad autorizada para controlar y supervisar el sistema financiero en nuestro país, a la cual se encuentran sujetas aquellas instituciones que realizan intermediación financiera con el público por lo que su deber es velar por la protección de los intereses de público en general. La Superintendencia de Bancos es una institución netamente de control y vigilancia de las entidades financieras sujetas a esta entidad; la misma que se ampara en el la Ley y Reglamento General de Instituciones del Sistema Financiero.

Al ser La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” una entidad que realiza intermediación financiera con el público y que actualmente su capital social pagado supera el monto establecido por la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos hace que esta entidad se incluya al control de este organismo, Vale indicar que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” aún no está legalmente bajo el control de la Superintendencia de Bancos sino en proceso de incorporación al control, vigilancia y supervisión de la Superintendencia de Bancos.

Como vemos las razones para crear un departamento de auditoría interna en la Cooperativa “La Merced”, no son únicamente las necesidades urgentes de adoptar sistemas internos de auditoría a través del trabajo realizado por un profesional en la rama y autorizado para desempeñar sus funciones, sino que también resulta ser un requerimiento legal y de aplicación obligatoria de acuerdo a las normativas que rigen en nuestro país.

CAPITULO III

EL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

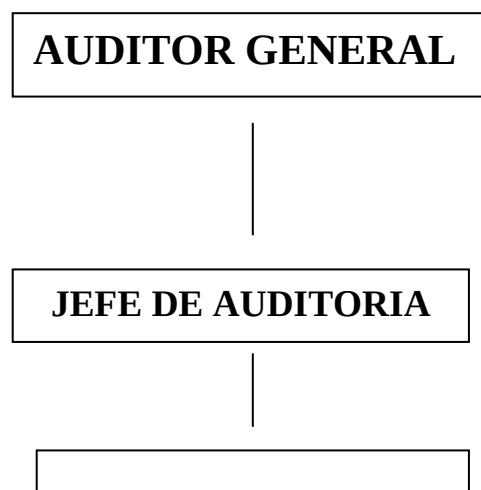
3.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

Es importante que además del organigrama general de la cooperativa, cada oficina cuente también con su estructura organizativa; en la que se defina claramente, los niveles jerárquicos como las diferentes funcionalidades.

La Cooperativa “La Merced” como institución financiera está sujeta al control de la Superintendencia de Bancos y por lo tanto debe contar con un auditor interno. Para ello en este capítulo se estructura un modelo de organigrama considerando que podrá variar en cuanto a su contenido, ya que depende del crecimiento y sobre todo de las necesidades internas que tenga la cooperativa.

Partiendo de que esta tesis es una propuesta para la implementación de un departamento de auditoría interna, a continuación se presenta un modelo de organigrama para dicho departamento de la Cooperativa “La Merced”:

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”



**ASISTENTE DE
AUDITORIA**

**ASISTENTE DE
AUDITORIA**

Dentro del departamento de Auditoría Interna, el Auditor General o también conocido como Auditor Interno, conjuntamente con su equipo de trabajo asumen la responsabilidad de las tareas propias de esta actividad; teniendo cada uno varias funciones, atribuciones, y obligaciones; las cuales se encuentran claramente definidas por las entidades que regulan en nuestro país, y también en los estatutos, manuales, instructivos, políticas, actas, etc.; y demás documentos internos de la Cooperativa.

Tanto el Auditor Interno como el Jefe de Auditoría deben ser titulados en materias como: contabilidad y auditoría, economía, administración de empresas; contar además del título superior, con la experiencia necesaria en la rama, realizar sus labores siempre con ética profesional y sentido de liderazgo tomando en cuenta las normas y principios de auditoría generalmente aceptadas; con el objeto de que su trabajo sea profesional; para el caso de los asistentes de auditoría; el requisito mínimo es: el ser bachilleres en ciencias de comercio, especialidad Contabilidad y que cuenten con conocimientos actualizados en la materia.

Además de lo dicho anteriormente el Auditor Interno debe tener capacidad profesional, dirección de mando, responsabilidad y mentalidad independiente en la ejecución de sus labores. Jurídicamente hablando el ser una persona natural es un requisito indispensable para ser auditor dentro de una entidad para ello la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria en el caso de las instituciones financieras es el mecanismo de control encargado y autorizado para otorgar la calificación a un profesional como auditor interno.

Si bien resulta necesario el título académico y la experiencia profesional para ser el auditor interno de una entidad también hay que recalcar la influencia de otros factores que son necesarios para que este mecanismo tan importante dentro de una entidad, pueda cumplir con sus metas y objetivos al desarrollar los exámenes de auditoría a las diferentes actividades operativas o financieras. Entre estos factores tenemos:

El contar con el respaldo de todo el personal que labora en la entidad a través de:

- ❖ **El cumplimiento responsable de las actividades que realizan diariamente,**

- ❖ La colaboración y entrega oportuna de: documentos, de los requerimientos solicitados por el departamento de auditoría y de toda aquella información de interés para el área,
- ❖ De la comunicación sobre los cambios, modificaciones en las operaciones que realicen en sus áreas de trabajo.

El apoyo, confianza y respaldo que debe brindar las autoridades de la cooperativa (el consejo de administración, la presidencia, gerencia y los diferentes consejos) a través de:

- ❖ Propiciar a nivel de todo el personal una conciencia de respeto y colaboración más no de temor a las revisiones y al área de auditoría, y que los directivos también respeten las funciones y la opinión del auditor;
- ❖ Comunicarle las resoluciones tomadas en asambleas o sesiones de directorio por escrito sobre aquellas decisiones que involucran a la entidad o aquellas que sean adoptadas como mecanismos de control interno o cualquier otra medida y de ser posible en los casos necesarios tratar que el auditor este presente en las reuniones que el directorio o los consejos consideren necesarios de manera que el auditor este informado sobre las decisiones tomadas.
- ❖ Proporcionar a todo el personal cursos, charlas, seminarios de capacitación que sean tanto de actualización como de motivación a sus labores.

Que el departamento de auditoría sea área independiente; no significa que no cuente con el resto de departamentos, ni tampoco su misión es la de velar únicamente por la buena imagen de quienes conforman el equipo de trabajo de auditoría, al contrario para poder cumplir con sus planes y programas se requiere necesariamente de todo el personal y del apoyo de sus directivos. Y su meta es más bien la de proteger el buen nombre y salvaguardar los recursos económicos, financieros y humanos, siendo de absoluta responsabilidad de los directivos: Consejo de Administración, Presidencia, gerencia; velar por que la imagen del Departamento de Auditoría no se perjudique, haciendo respetar la opinión del auditor y sobre todo concienciando a todos los empleados a colaborar y entregar la información solicitada; y motivándolos a cumplir con responsabilidad sus labores.

3.2 OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

3.2.1 OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA:

- * Llevar a cabo exámenes de auditoría con el fin de evaluar las diferentes actividades y poder emitir una opinión y en los casos que amerite dar las recomendaciones que sirvan y sean de interés para los directivos de la cooperativa en la toma de decisiones.**
- * Brindar a través del desarrollo de sus funciones: seguridad y confianza; de que los procesos operativos y financieros llevados a cabo por todo el personal de la cooperativa son realizados con la mayor responsabilidad.**
- * Evaluar los Sistemas de Control Interno existentes en la cooperativa**
- * Otro de los objetivos del departamento de auditoría es proteger los bienes, valores y derechos de la cooperativa, así como contar con áreas productivas y personal eficiente.**
- * Dar información oportuna: administrativa contable y financiera a sus directivos**
- * Verificar el cumplimiento de políticas, manuales, instructivos, actas, estatutos, y normativas legales vigentes.**
- * Concienciar a todos quienes tienen responsabilidades de dirección o supervisión a que se apliquen acciones y decisiones seguras y profesionales para evitar errores o daños a los clientes, entidades o personal de la cooperativa.**

3.2.2 POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

El Auditor Interno de la cooperativa debe establecer e implementar tanto en los aspectos operativos como en sus revisiones de auditoría las políticas necesarias que permitan asegurar un adecuado desempeño de las funciones de la unidad de auditoría y de su equipo de trabajo para ello debe considerar las necesidades

internas de su departamento y el número de funcionarios dentro del área. El Auditor Interno y su equipo de trabajo deben tener presente las siguientes políticas por todo el tiempo que presten sus servicios para la Cooperativa “La Merced”

Políticas del Departamento de Auditoría Interna:

- ✧ **Puntualidad y organización en las tarea;**
- ✧ **Coordinación, comunicación y colaboración entre el equipo de trabajo;**
- ✧ **Cumplimiento de manuales e instructivos internos;**
- ✧ **Protección de los bienes bajo responsabilidad del área (cerciorándose de que estos queden desconectados al finalizar las tareas y verificando su adecuado uso y mantenimiento);**
- ✧ **Sigilo y prudencia en las tareas encomendadas;**
- ✧ **Elaboración de labores en papeles de trabajo claros, limpios y ordenados;**
- ✧ **Papeles de trabajo preimpresos y numerados;**
- ✧ **Utilización de marcas en los exámenes auditados;**
- ✧ **Uso de lápices de color rojo y azul en las revisiones;**
- ✧ **Mantener un Archivo permanente organizado;**
- ✧ **Establecer registros y control de los nombres y firmas de todo el personal;**
- ✧ **Acceso restringido al área de Auditoría de personal ajeno a la entidad;**
- ✧ **Planeación, ejecución y control de tareas;**
- ✧ **Obtención y análisis de evidencia suficiente y valedera;**
- ✧ **Reportes de labores sobre el cumplimiento de tareas encomendadas dirigidos al Auditor General.**

3.2.3 ESTRATEGIAS DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Si bien resulta compleja la revisión total de las tareas financieras y administrativas; debido al crecimiento en las transacciones y operaciones que diariamente surgen en la Cooperativa; sin embargo se puede lograr alcanzar buenos resultados en base del uso de procedimientos adecuados y de estrategias conocidas y practicadas por personas especializadas en la revisión, análisis e interpretación de datos, y valores; las mismas que luego de aplicadas permiten al profesional auditor obtener la evidencia que sustente su trabajo, su opinión y de esta forma sean de utilidad para sus directivos.

Las estrategias a ser utilizadas están dadas a través de:

- ♣ Exámenes de auditoría
- ♣ Técnicas de auditoría, y
- ♣ Prácticas de auditoría.

♣ Los Exámenes de Auditoría:

Los exámenes en auditoría comprenden el estudio, análisis revisión de uno o varios procedimientos operativos o financieros que tiene una entidad estos a su vez pueden ser:

✓ Examen Integral:

Un examen integral de auditoría comprende el estudio y evaluación de las actividades financieras, operativas, y administrativas aplicadas a las diferentes sucursales, áreas de trabajo, así como a las cuentas contables, llevadas a cabo por el departamento de Auditoría Interna con el fin de mantener o preservar la seguridad y confiabilidad de las actividades desarrolladas dentro de la cooperativa.

✓ Examen Parcial:

Como su nombre lo indica examina y evalúa parte de un determinado proceso operativo o financiero, el Examen parcial depende del aspecto u objeto a auditar en este punto existe plena aplicación del criterio de quien lo examine,

✓ **Examen Especial:**

Es la auditoría interna llevada a cabo en cualquier momento sin previa planificación o elaboración de programas, ya que son requeridas por las autoridades internas y que surgen en la mayoría de los casos por la duda o sospecha de que exista algún tipo de error, fraude, robo, etc.; que afecte considerablemente a la entidad o incluso para fortalecer el aspecto examinado.

♣ **Las Técnicas de Auditoría**

Son mecanismos utilizados por el auditor con el fin de obtener información y evidencias sustentatorias. Entre ellas tenemos:

Técnicas de verificación Ocular:

Se dan por medio de la observación de las actividades y de su comparación con fin de tener diferencias cualitativas o cuantitativas en datos importantes o montos considerables, permitiendo al auditor realizar un análisis de las operaciones, procurando siempre un seguimiento a los procesos examinados.

Técnicas de verificación Verbal:

A través de entrevistas en las oficinas matriz o sucursal dialogando directamente con el personal responsable del manejo de la actividad examinada.

Técnicas de verificación Escrita:

Un claro ejemplo son los papeles de trabajo en los que se incluyen los cálculos aritméticos que permiten la constatación de los valores efectuados por el personal a cargo, confirmaciones con clientes por medio de memorandos, conciliaciones; todas ellas con el fin de determinar la veracidad y validez del documento examinado, así como de encuestas utilizando cuestionarios en los que se plantean interrogantes relacionadas con el tema o aspecto examinado.

Técnicas de verificación Físicas:

Esta técnica consiste en constatar personalmente la existencia de documentos, bienes, valores, o registros y su apropiada aplicación de manera que permita demostrar su existencia y propiedad. Un ejemplo de la aplicación y uso de esta técnica son los arqueos de caja, constataciones físicas de inventarios de bienes y activos, etc.

Técnicas de verificación documental:

Nos permite verificar la existencia de los documentos que respaldan y sustentan las actividades realizadas y que hayan sido escogidas para el análisis comprobando su correcta aplicación y legalidad.

Para el uso de las técnicas indicadas siempre es necesario revisar su procedencia y exactitud y de encontrarse falencias, se debe dar conocimiento inmediato a los responsables para la corrección de dicho error.

♣ **Las Prácticas de Auditoría**

Son mecanismos utilizados por el auditor y que le sirven de guía para obtener la información y que le facilitan sus propios procedimientos de trabajo:

- ✓ **Pruebas selectivas:**
El Auditor elige en base a su criterio las cuentas a ser examinadas
- ✓ **Muestreo:**
Al realizar una auditoría no es necesario examinar todas las operaciones u actividades; en el caso concreto de una auditoría financiera se debe tomar en cuenta el uso del muestreo, que represente cuantitativa y cualitativamente una transacción, con el fin de obtener evidencia.
- ✓ **Síntoma:**
Se da cuando el auditor sospecha que existe malos procedimientos en una operación basado en la reacción de la persona a cargo de la tarea examinada
- ✓ **Intuición:**
Esta es una de las prácticas que consigue un auditor en base de los conocimientos y de su experiencia.

El uso de las técnicas y prácticas de auditoría mencionadas son de aplicación en todo examen de auditoría por lo que el Auditor Interno de la Cooperativa “La Merced” debe también aplicarlos para obtener mejores resultados en el desarrollo de un examen y siempre serán consideradas en cualquier tipo de examen ya que son mecanismos para evidenciar la opinión del auditor.

3.3 FUNCIÓN DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.

La Función de la oficina de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” es primordialmente la de ser una unidad que brinde asesoramiento, control, seguridad y confianza a sus directivos, asociados y por ende para toda la institución a través del cumplimiento de las labores propias de auditoría. La creación de dicho departamento también permite constatar el cumplimiento de disposiciones legales, y de todas las resoluciones establecidas internamente, así como verificar que las actividades se desarrollen correctamente en todos sus aspectos operativos, financieros y administrativos; las funciones del departamento de auditoría además de las ya mencionadas son:

- ☞ Organizar y coordinar las labores del personal de la unidad;**
- ☞ Planificar y supervisar las tareas a desarrollar por parte de su equipo de trabajo;**
- ☞ Revisar documentación, cuentas contables, estados de cuenta, balances, y todo tipo de información contable y financiera;**
- ☞ Examinar las operaciones realizadas por diferentes departamentos, de la matriz como de las agencias de la cooperativa;**
- ☞ Examinar los sistemas de control interno existentes en la cooperativa;**
- ☞ Revisión y análisis de contratos y garantías existentes en la cooperativa;**
- ☞ Verificar que la información contable sea veraz, confiable, legal y acorde a los PCGA.**
- ☞ Velar por el cumplimiento de responsabilidades de los funcionarios y empleados;**

Este trabajo debe ser realizado por un equipo humano capacitado y de preferencia con nivel de estudios universitarios y a cargo de un Auditor General con título profesional, el cual debe cumplir con los requisitos legales y la experiencia en el área, él será responsable directo de las labores realizadas en la unidad, el auditor interno conjuntamente con su personal a cargo, coordinará las labores a ser examinadas durante un período por medio de la aplicación de procedimientos adecuados para alcanzar los objetivos deseados, y finalmente

poder emitir informes en los que se incluyan comentarios y recomendaciones que permitan tomar decisiones seguras y confiables.

El ser un departamento independiente le hace diferente al resto de áreas de la entidad, debido a que su principal función como departamento es velar por el beneficio de toda la institución; esto se lo puede lograr evaluando los controles, revisando, verificando y analizando las tareas desarrolladas por el resto de áreas a través de un seguimiento adecuado a las diferentes operaciones que se realizan en toda la cooperativa, sin tener que sentirse comprometido al momento de emitir un informe.

3.4 EL AUDITOR INTERNO: RESPONSABILIDADES FUNCIONALES.

Para citar las funciones que cumple un Auditor Interno hay que conocer necesariamente cuales son sus obligaciones, sus derechos y atribuciones:

OBLIGACIONES DEL AUDITOR INTERNO

Es obligación del auditor el tener conocimiento de todos los documentos, e información que se maneja dentro de la institución y a su vez; es responsabilidad de los directivos de la cooperativa el entregar oportunamente dicha información. Entre los documentos están: Manuales departamentales, manuales o instructivos de procedimientos operativos, actas, estatutos, reglamentos, circulares, organigrama, presupuesto anual, tener conocimiento de los contratos de toda índole que se firman internamente; verificar que tanto sus labores como las de su personal a cargo se realicen con ética y sentido profesional es obligación del auditor el estar informado de las recomendaciones existentes en auditorías externas realizadas a la cooperativa, mantener un archivo permanente, realizar tareas en papeles de trabajo propios de auditoría, es obligación del auditor el programar su trabajo; así también el estar actualizado en las leyes que regulan a la cooperativa y aquellas leyes que necesariamente intervienen en aspectos financieros; es obligación del auditor comunicar oportunamente al Consejo de Administración, Presidente, Gerente las irregularidades observadas en la cooperativa y verificar que se tomen la medidas correctivas; el auditor debe también velar por dar cumplimiento a disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos así como cumplir sus tareas de acuerdo con las normas y procedimientos que para la profesión establece las NEA Normas Ecuatorianas de Auditoría y otras similares como las Normas internacionales de Auditoría.

Así como el Auditor Interno tiene sus responsabilidades, es importante conocer también sus derechos y atribuciones:

DERECHOS Y ATRIBUCIONES:

- 1) Realizar revisiones en la cooperativa en cualquier momento y de cualquier actividad;**
- 2) El auditor tiene la facultad de realizar revisiones de documentos, archivos, actas de asamblea, resoluciones, contratos, garantías, libros, balances, cuentas, libro diario, mayores auxiliares, y todo tipo de información existente en la cooperativa;**
- 3) El Auditor tiene pleno derecho de ser independiente en sus relaciones laborales a nivel de la cooperativa;**
- 4) Tiene atribuciones sobre sus empleados en el sentido de pedir colaboración y cumplimiento de tareas solicitadas;**
- 5) El Auditor está en pleno derecho de tener acceso a la revisión, consulta, y obtención de evidencia de documentos contables, y financieros;**
- 6) El auditor interno está facultado para emitir recomendaciones a través de sus informes**
- 7) Efectuar arqueos de caja sorprendidos en la matriz de la entidad como en sus agencias;**
- 8) Realizar arqueos de caja chica sorprendidos a las personas asignadas del fondo;**
- 9) El auditor puede realizar inventarios en cualquier momento;**
- 10) Revisar y aprobar los planes y programas específicos preparados por el equipo de auditores, los cambios y modificaciones a los mismos; así como dirigir y supervisar sus labores.**
- 11) Revisar y aprobar la auditoría practicadas a las operaciones como a los diferentes departamentos;**

- 12) **Evaluar si la evidencia obtenida por los miembros del equipo es suficiente y competente para respaldar los hallazgos comentados en el informe;**
- 13) **Discutir el borrador de los informes conjuntamente con el personal de auditoría y el personal del área examinada;**
- 14) **Emitir los informes con los comentarios, conclusiones y recomendaciones;**
- 15) **Revisar y evaluar mensualmente al personal bajo su supervisión; apoyándolo en el desarrollo profesional por medio de capacitación actualizada y manteniéndolo motivado.**

FUNCIONES DEL AUDITOR INTERNO

- ☞ Elaborar el Plan anual de auditoría;**
- ☞ Elaborar los Cronogramas de trabajo incluyendo el personal a cargo y funciones a desempeñar, tanto el plan anual como el cronograma son papeles de trabajo que se deben entregar a la Superintendencia de Bancos;**
- ☞ Realizar los Programas de Auditoría con procedimientos claros para las diferentes áreas y departamentos o cuentas contables tanto de la matriz, como de las agencias;**
- ☞ Elaborar los Cuestionarios de Control Interno;**
- ☞ Desarrollar un informe borrador con el objeto de ponerlo a discusión antes de emitir un dictamen final;**
- ☞ Emitir informes sobre los estados financieros de un período determinado;**
- ☞ Evaluar los sistemas de control interno existentes en la cooperativa;**

- ☞ **Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías y exámenes especiales;**
- ☞ **Proteger y salvaguardar los recursos de la entidad;**
- ☞ **Velar por que las actividades se cumplan con eficiencia, eficacia y efectividad;**
- ☞ **Coordinar y supervisar las tareas realizadas por su equipo de trabajo;**
- ☞ **Obtener evidencia sustentatoria, veraz y confiable, de los hallazgos y aspectos examinados;**
- ☞ **Analizar e indagar la evidencia obtenida;**
- ☞ **Poner a conocimiento de sus directivos y al personal responsable los hallazgos detectados que puedan afectar la situación económica de la cooperativa para que se tomen medidas correctivas inmediatas;**
- ☞ **Realizar seguimiento a las recomendaciones realizadas y velar por su cumplimiento;**
- ☞ **Comunicar a la presidencia cualquier tipo de sospecha que tuviere el auditor respecto a aspectos que puedan dañar la imagen y recursos de la cooperativa;**
- ☞ **Velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en Sesiones de Directorio y de los Consejos: Administración y Vigilancia así como de las establecidas por la Gerencia de la Cooperativa**
- ☞ **Verificar que mantengan la ética profesional en sus labores;**
- ☞ **Verificar que exista cumplimiento de las resoluciones emitidas por la Superintendencia de Bancos;**
- ☞ **Verificar la veracidad y confiabilidad de las cuentas contables y de los montos establecidos en las transacciones;**
- ☞ **Constatar que los asientos contables estén acorde a principios de contabilidad generalmente aceptados;**

- ☞ **Revisar que las transacciones se registren de acuerdo al catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos;**
- ☞ **Verificar que los asientos contables se encuentren debidamente respaldados y con sus documentos de soporte legales;**
- ☞ **Elaborar y entregar a la Gerencia, al Consejo de Administración informes trimestrales;**
- ☞ **Constatar que los sistemas informáticos sean seguros, confiables, adecuados y oportunos para proporcionar todo tipo de información al momento en que sus directivos y funcionarios así lo requieran;**
- ☞ **Además de las funciones establecidas en la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos entre la que se cita:**
- ☞ **Cerciorarse de la constitución y existencia de las garantías de los administradores y gerentes y de las cauciones de funcionarios y empleados en los casos en que fueren exigidas**
- ☞ **Verificar la legalidad de los aumentos de capital de la institución y de que estos se ajusten especialmente a lo previsto en el artículo 42 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y a las normas pertinentes de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria;**
- ☞ **Suscribir conjuntamente con el representante legal y el contador general de la institución del sistema financiero, los estados financieros;**
- ☞ **Verificar que el directorio o el organismo que haga sus veces de la institución del sistema financiero haya expedido las políticas para prevenir el lavado de activos proveniente de actividades ilícitas y constatar la aplicación de éstas por parte de la administración de la entidad controlada;**
- ☞ **Evaluar si la gestión del oficial de cumplimiento se sujeta a las disposiciones normativas dispuestas en esta Codificación y en la legislación vigente sobre la materia para controlar y prevenir el lavado de activos provenientes de actividades ilícitas;**
- ☞ **Verificar que la institución del sistema financiero cuente con un plan estratégico; y, que su formulación se efectuó a base de un análisis de elementos tales como: debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas,**

línea(s) de negocio(s), mercado objetivo, evolución de la cuota de mercado, proyecciones financieras, planes de expansión o reducción;

- ☞ Identificar las operaciones con partes vinculadas y verificar su adecuada revelación en los estados financieros para el caso de las cooperativas de ahorro y crédito que realizan intermediación financiera con el público.**

Tanto las obligaciones como las funciones son responsabilidades que debe considerar el auditor interno de la Cooperativa “La Merced”.

FUNCIONES DEL JEFE DE AUDITORÍA

Una de las funciones principales del jefe de auditoría, es el trabajar en coordinación con su jefe inmediato el Auditor Interno o (Auditor General), con el fin de alcanzar los objetivos planeados, quien asuma el puesto de Jefe del departamento de auditoría debe tener conocimiento y la experiencia suficiente para ejercer el cargo; si por cualquier motivo se ausentara el Auditor Interno, es el Jefe del departamento quien debe sustituirlo temporalmente; responsabilizándose de las funciones, atribuciones así como de las obligaciones del Auditor Interno. Las funciones del jefe de auditoría son las siguientes:

- ❖ Desarrollar y ejecutar los programas de trabajo, cuestionarios de control interno una vez aprobados por el auditor general;**
- ❖ Organizar, dirigir y supervisar el trabajo de los asistentes;**
- ❖ Elaborar los borradores de los informes poniendo a consideración y aprobación del Auditor General;**
- ❖ Efectuar exámenes especiales y velar por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por los ,auditores externos;**
- ❖ Verificar el cumplimiento de normas, técnicas, políticas y procedimientos de auditoría;**

- ❖ **Obtener y exigir al asistente de auditoría, evidencias suficientes y competentes sobre lo examinado;**
- ❖ **Elaborar los papeles de trabajo y/o revisar los preparados por los asistentes de auditoría;**

FUNCIONES DE LOS ASISTENTES DE AUDITORÍA

Los asistentes de auditoría son los responsables directos de ejecutar las tareas encomendadas por sus superiores inmediatos: el Jefe de Auditoría y el Auditor Interno de la Cooperativa, a través de la obtención de evidencia que sustente el trabajo realizado por todo el departamento. Las funciones del Asistente de Auditoría serán aquellas que sean delegadas por sus superiores inmediatos y por citar entre algunas son las siguientes:

- ❖ **Recopilar la información necesaria para cumplir con lo planeado;**
- ❖ **Verificar la exactitud aritmética de las transacciones, libros , balances de comprobación y estados financieros**
- ❖ **Examinar la documentación de soporte de las transacciones, determinando su veracidad, propiedad y legalidad.**
- ❖ **Realizar arqueos de caja y otras funciones similares**
- ❖ **Elaborar papeles de trabajo.**
- ❖ **Aplicar las técnicas y procedimientos y normas de auditoría**
- ❖ **Velar por la ética profesional y su propia capacitación**
- ❖ **En caso de que un asistente de auditoría detecte alguna irregularidad en el transcurso de su trabajo como: robos, fraudes, desvío de fondos, mal registro contable en las operaciones, o algún caso que dañe la imagen y seguridad de las actividades operativas y financieras, así como la integridad del personal de la cooperativa; entre otros; debe comunicar**

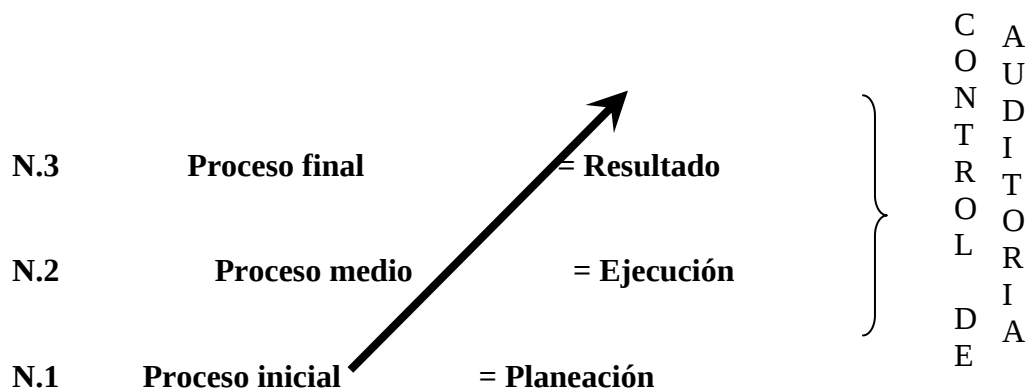
a su superior para que se tomen las medidas correctivas necesarias e inmediatas.

CAPITULO IV

EL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA PARA LA COOPERATIVA “LA MERCED”

EL PROCESO DE AUDITORIA INTERNA

Al hablar del proceso de una auditoría es necesario compararlos con los siguientes niveles:



Proceso inicial comprende básicamente la planificación, la misma que le permite al auditor preparar con anticipación los diferentes procedimientos o pasos a seguir en un examen de auditoría de una forma ordenada, con el propósito de cumplir los objetivos y metas planteadas;

El proceso medio o de ejecución se refiere a la realización del trabajo planeado y por último;

El proceso final en el que, se concluye el trabajo de auditoría con la entrega de los resultados por medio de un informe.

Vale indicar que el **CONTROL** no es parte de un nivel específico, ya que este mecanismo debe estar presente durante todo el proceso de una auditoría, con el objeto de que tanto en la planeación, ejecución como al elaborar el informe final exista confianza en los datos obtenidos así como en los comentarios dados por el auditor, y su equipo de trabajo.

Dentro de este proceso de auditoría, también surgen diferentes etapas que deben ser llevadas a cabo con la mayor responsabilidad, tanto por el auditor interno como por su equipo de trabajo.

Para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” el proceso inicial o de planeación debe consistir básicamente en los siguientes aspectos:

1. Elaboración del Plan anual de auditoría;

2. Elaboración del Cronograma de Auditoría;
3. Preparación de los Cuestionarios de Control Interno
4. Ejecución y desarrollo de los Programas de Auditoría;
5. Otros de acuerdo a los programas: matriz de riesgos, cédulas sumarias, analíticas, narrativas, memorando, confirmaciones de saldos, conciliaciones, arqueos de caja, etc.
6. Obtención y análisis de la evidencia;
7. Elaboración del Informe borrador.

Y para llevar a cabo cada uno de los puntos antes mencionados es necesario que el auditor interno de la cooperativa considere algunos otros aspectos:

El auditor interno debe considerar:

A. El Proceso de Familiarización con la Cooperativa.-

Es decir, que debe tener un conocimiento general de todos los aspectos importantes ya sean:

- **Operativos, financieros o administrativos;**
- **Conocer las diferentes dificultades internas que se suscitan en la entidad, respecto a temas laborales, y del personal que desarrolla las funciones;**
- **Conocer la estructura orgánica y funcional de la cooperativa. Para este punto es necesario que el auditor tenga claro cuales son los objetivos de cada departamento dentro de la cooperativa;**
- **Estar informado de los objetivos y metas de la cooperativa;**
- **Debe conocer cuales son las funciones atribuciones y obligaciones legales, estatutarias y reglamentarias que debe cumplir el auditor como parte de su trabajo;**

- **Tener conocimiento de manuales, políticas e instructivos y demás procedimientos internos;**
- **Estar informado de las deficiencias detectadas en auditorías realizadas por los auditores externos;**
- **Observar las áreas y las operaciones que carecen de controles internos.**
- **Considerar la capacitación y la experiencia del cargo que desempeñan quienes son responsables de las tareas encomendadas;**
- **En cuanto a los aspectos financieros: el auditor interno debe conocer el movimiento de las cuentas contables del balance en sus aspectos más representativos, ya sea; de acuerdo a su grado de importancia, monto, o de acuerdo al grado de riesgo como es el caso de la recuperación de cartera, depósitos de los socios, etc.**
- **Establecer comunicación directa con quienes desempeñan las funciones y desarrollan cada una de las operaciones, ya que de esta forma el auditor obtiene directamente la información de quienes son responsables de ejecutar una u otra tarea.**
- **Inclusive tener un criterio de relación con otras entidades que tengan similares servicios con el fin de desarrollar alternativas en sus análisis;**

En definitiva todo el proceso de familiarización le permite al auditor detectar áreas críticas así como tener una clara visión de cuales son sus objetivos y por ende identificar: el tipo de auditoría a ser aplicada, la manera como ha de preparar su plan anual, así como tener una mejor oportunidad al momento de estructurar los programas de auditoría ya que se podrá definir cuales son los procedimientos o pasos más adecuados a seguir.

Hay que tomar en cuenta que; un plan anual o un programa de auditoría o cualquier tipo de mecanismo esta sujeto a cambios en el transcurso o desarrollo de un examen, inclusive el mismo informe de auditoría; esto dependerá de las necesidades internas de la cooperativa.

Otro aspecto a considerar es:

B. La configuración del plan anual de auditoría.-

El auditor debe preparar su plan anual en forma ordenada y organizada, y tiene que considerar la estructura que tendrá el plan anual a ser ejecutado durante un período determinado, ya que esto facilita el desarrollo del examen permitiendo tener claro cuales son sus objetivos, el alcance, el tipo de auditoría, las fechas de ejecución, las fuentes de información, quien lo ejecutará, etc.; así como estructurar ordenadamente los procedimientos o pasos a realizarse en un examen de auditoría.

El plan anual de auditoría a ser desarrollado durante un ejercicio económico es elaborado por el auditor interno quien debe poner en conocimiento y consideración a los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa para su aprobación así como dar a conocer a su organismo de control que es la Superintendencia de Bancos hasta el 31 de enero de cada año.

C. El proceso de evaluación del control interno.-

Este punto es de vital importancia ya que además de ser parte de una de las normas de auditoría “ejecución del trabajo” es un factor que debe considerar el auditor en todo el transcurso de un examen de auditoría tanto en la elaboración del plan anual, en su desarrollo así como en la entrega de resultados a través de su informe. El proceso de evaluar o estudiar los controles internos se refiere a todo aquel factor interno y externo que pueden afectar, causar daño, o a su vez; reforzar, fortalecer, o mejorar, las políticas, procedimientos y demás prácticas existentes en una entidad; brindado confianza al auditor en dicho proceso de evaluación.

Para poder realizar un estudio y evaluación del control interno hay que tomar en cuenta algunos aspectos como son: el ambiente de control el cual comprende los *métodos* de control establecidos por las autoridades y directivos de una entidad, para el caso de la cooperativa; tenemos: al consejo de administración, presidencia, gerencia, e incluso el mismo departamento de Auditoría Interna; dentro de estos métodos se puede considerar las políticas, procedimientos escritos, la existencia de organigramas, las resoluciones a través de actas, estatutos internos, presupuesto, etc.; es decir todos aquellos mecanismos que le permiten a sus directivos ser responsables directos de los controles internos existentes en una entidad; otro aspecto son los *sistemas contables* que incluye los mecanismos utilizados para recopilar, registrar, analizar, examinar y obtener datos informativos cuantificados de las operaciones de la entidad, el auditor debe cerciorarse que todos los mecanismos de control existentes en la entidad incluyendo sus políticas internas se efectúen de manera adecuada y sobre todo que se cumplan; y por último tenemos *los procedimientos de control* que son los métodos utilizados por el auditor para prevenir o detectar errores en los controles internos así como fortalecer dichos controles los mismos que ofrecen seguridad y confianza a sus directivos. Para todo procedimiento de control la

obtención de evidencia resulta ser necesaria e indispensable para el auditor, debido a que esta respalda los errores cometidos y detectados en cualquier actividad u operación.

Cada uno de los anteriores aspectos le brindan al auditor confianza sobre los sistemas de control interno, así también le permiten identificar los posibles riesgos dentro de su auditoría y definir las áreas o rubros de cuentas (en el caso de los estados financieros) que presentan un mayor grado de riesgo de auditoría.

El auditor de la Cooperativa “La Merced” debe obtener toda la información necesaria sobre los controles internos existentes para respaldar su trabajo y crear un ambiente de confianza.

Y por último el auditor de la cooperativa debe considerar antes de iniciar con el proceso del trabajo de auditoría:

D. La entrega oportuna de resultados.-

Si bien con la entrega de los resultados por medio del informe se concluye la etapa final del proceso de una auditoría; no significa que durante la ejecución de las operaciones, no se puedan emitir resultados inmediatos. Definitivamente resulta de gran importancia que el auditor tenga presente este punto ya que es necesario al momento de encontrar algún tipo de deficiencia, en los registros o procedimientos; que se corrijan de forma oportuna e inmediata, sin necesidad de esperar el informe final ya que los malos procesos operativos o financieros afectan las actividades y el normal desempeño de la cooperativa. Para este punto el auditor debe dar a conocer por escrito la situación detectada para que a su vez, se proceda a corregir dicho hallazgo con las respectivas firmas de autorización.

Una vez que el auditor considere estos cuatro puntos citados se puede tener una mejor visión del proceso de una auditoría y por ende elaborar adecuadamente sus planes, programas y otras funciones acordes a su profesión. De esta forma iniciamos con el Plan anual.

4.1 PLAN ANUAL DE AUDITORIA.

Todo Auditor Interno debe preparar un plan anual de auditoría, el mismo que consiste en elaborar un diseño de los trabajos a ser realizados durante un período determinado, en el que se describe sus objetivos, alcance, el tipo de auditoría, las técnicas a ser utilizadas, el cronograma de trabajo e inclusive el personal a cargo en las diferentes áreas a examinar; entre otras.

Como se citó en el capítulo II, la planeación de auditoría es una de las normas de auditoría generalmente aceptadas y nos permite preparar adecuada y anticipadamente los exámenes de auditoría, así como durante su desarrollo tener un sistema oportuno de supervisión y control.

Dentro de la estructura del plan anual de auditoría, además del encabezado, este debe contener las siguientes especificaciones en su elaboración:

- a.** El período a realizar;
- b.** Los objetivos de la auditoría interna;
- c.** El alcance que tendrá;
- d.** Los tipos de auditoría a ser aplicados;
- e.** Las clases de técnicas a utilizar;
- f.** Las fechas de ejecución;
- g.** El tiempo de duración del examen en auditorías específicas
- h.** El personal que participará con la especificación del cargo a desempeñar;
- i.** Las fuentes de información que servirán de base para la elaboración del trabajo de auditoría.

Es responsabilidad del auditor general la elaboración del plan anual de auditoría quien podrá también delegar al personal que tenga mayor experiencia; pero siempre bajo su supervisión y dirección.

4.2 PROPÓSITO DEL PLAN, TIPO DE AUDITORIA, ALCANCE, OBJETIVOS, FUENTE DE INFORMACION Y SEGUIMIENTO.

Con el propósito de cumplir con una normativa legal vigente, la del Capítulo II “Normas para la calificación de los auditores internos de las entidades sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros” Subtítulo III “Auditorías”, del Título VIII “De la Contabilidad, información y publicidad”, Sección III “Definición de la Auditoría y Funciones del Auditor Interno” Art. 2 numeral 2.21 de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria, se elabora el Plan anual de auditoría a ser ejecutado durante un ejercicio económico, el mismo que se debe poner en conocimiento de la Superintendencia de Bancos; así como también con el propósito de elaborar anticipadamente aquellas actividades a realizar durante un año las mismas que deben ser dirigidas y controladas durante su ejecución; El plan anual de auditoría también se lo elabora con el propósito de someter al cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) y de las Normas Ecuatorianas de Auditoría (NEA)

Para describir los siguientes puntos es necesario presentar un ejemplo de estructura de un plan anual de auditoría ya que ahí se detallan cada uno de los aspectos a tratar así como otros que forman parte del plan anual.

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PERIODO 20XX

1. **OBJETIVOS:** En este punto se concreta cuales son los objetivos que tiene el auditor para lograr desarrollar un trabajo que permita crear o mantener un adecuado control y vigilancia sobre los recursos de la cooperativa a través de la ejecución del plan anual de auditoría; para ello es necesario que el auditor tenga claro cuales son sus objetivos, ya que estos; le permitirán realizar las diferentes actividades y desarrollar los procedimientos necesarios para cumplir con sus fines.
2. **ALCANCE:** El alcance de una auditoría permite conocer el número de departamentos, oficinas, áreas, e inclusive sucursales; a ser examinadas como es el caso de la Cooperativa “La Merced” que cuenta con su matriz y sus agencias; el alcance también hace referencia al examen y análisis de las cuentas contables ¿Que cuentas o qué grupos de cuentas intervendrán en un examen de auditoría?, el alcance en una auditoría se refiere a los aspectos que forman parte de un análisis o examen.

3. TIPO DE AUDITORIA: Se describe el tipo de auditoría a ser ejecutada; por tratarse de un plan anual de auditoría es evidente que se debe realizar una Auditoría Interna; pero además de ello se debe especificar el desarrollo de una auditoría operacional (dependiendo los objetivos) y una auditoría financiera (para el caso de análisis de estados financieros) y por último considerar una auditoría especial en caso que así lo estimen los directivos de la cooperativa.

4. TECNICAS DE AUDITORÍA Son mecanismos utilizados por el auditor con el fin de obtener información y evidencias sustentatorias.

5. FECHAS DE EJECUCIÓN: Comprende la semana, el mes, o cualquier otro período en el que se lleva a cabo un determinado examen, las fechas de ejecución no son necesarias incluirlas especificando el día y la hora exacta para proceder a realizar las revisiones ya que de esta forma se pondría en aviso a quienes son responsables de su ejecución.

6. TIEMPO DE DURACIÓN: El tiempo de duración se refiere al tiempo que le tomará al auditor realizar un estudio y análisis de un grupo de cuentas del balance, es necesario incluir en el plan anual un tiempo estimado de duración por cada grupo de cuentas a examinar por ejemplo:

Por tratarse de una auditoría interna el siguiente examen de auditoría tendrá una duración de un ejercicio económico anual es decir: (un año) y se analizaran diferentes partidas y grupos de cuentas entre las que se detalla a continuación:

Nro.	GRUPO DE CUENTAS	TIEMPO ESTIMADO DE DURACION
1	ACTIVO	
11	Fondos disponibles	15 días
12	Operaciones interbancarias	8 días
13	Inversiones	15 días
14	Cartera de Créditos	30 días
2	PASIVO	
21	Obligaciones con el público	20 días
22	Operaciones interbancarias	15 días

23	Obligaciones inmediatas	8 días
25	Cuentas por pagar	15 días
3	PATRIMONIO	
31	Capital social	8 días
32	Reservas	8 días
33	Resultados	8 días
4	GASTOS	
41	Intereses causados	20 días
42	Comisiones causadas	15 días
43	Perdidas financieras	15 días
44	Provisiones	15 días
45	Gastos de operación	30 días
5	INGRESOS	
51	Intereses y descuentos ganados	15 días
52	Utilidades financieras	10 días
53	Ingresos por servicios	15 días
54	Otros ingresos operacionales	10 días
6	CUENTAS CONTINGENTES	10 días
61	Deudoras	
7	CUENTAS DE ORDEN	10 días
71	DEUDORAS	

El tiempo de duración siempre dependerá del alcance que tenga el examen de auditoría es recomendable incluir este punto en las auditorías especiales.

7. PERSONAL Y CARGO A DESEMPEÑAR: Este punto es importante puesto que se da a conocer a la Superintendencia de Bancos y a los directivos de la Cooperativa “La Merced”, la nómina del personal responsable de desempeñar las funciones encomendadas. Es necesario incluir el nombre del encargado, el cargo a desempeñar, los estudios realizados y el tiempo de experiencia.

8. **FUENTES DE INFORMACIÓN:** Con las fuentes de información se concluye este papel de trabajo Plan Anual de Auditoría. Este punto le permite al auditor obtener la evidencia necesaria la cual sustenta el trabajo realizado por el departamento de auditoría. Las fuentes de información se las puede encontrar en el organigrama, manuales internos, estatutos, actas, resoluciones internas, informes de auditorías externas, informes de gerencia, informes del consejo de administración, presupuesto del año, estados financieros (Balance General y Estado de Resultados), detalle de estados de cuenta, cuestionarios de control interno, etc.

Parte de una planeación de auditoría es el seguimiento que se da, a cada una de las actividades que se preparan con anticipación; con el fin de que se lleve a cabo todo lo que se ha planeado es recomendable mantener una constancia de dicho seguimiento a través de papeles de trabajo, ya que estos; son los documentos de soporte del auditor.

Como parte del proceso inicial de una auditoría es necesario incluir en papeles de trabajo la elaboración de nomenclaturas, que faciliten entre los miembros del área de auditoría, la asignación e identificación de tareas por medio de números o letras para reconocer una actividad específica. Ejemplo: “A” Arqueos de Caja, “Cb” Conciliación bancaria); así también las marcas que son signos que permiten constatar una tarea realizada deben incluirse en un papel de trabajo y cualquier otro aspecto que el auditor considere deba incluir en el proceso de una auditoría

4.3 PROGRAMAS DE AUDITORIA OPERATIVA.

Vale indicar que los programas de auditoría le permiten al auditor realizar su trabajo de una manera organizada y ordenada; los programas de auditoría se estructuran como todo papel de trabajo con el nombre de la entidad, período, tipo de programa, fecha, responsable, número de papel de trabajo; esto como parte de su encabezado; ya que en el desarrollo mismo de los programas estos están compuestos por la descripción o concepto del programa auditado; sus objetivos; la fuente de información; y los procedimientos que son propiamente los pasos y acciones a seguir. Un programa de auditoría puede estar enfocado desde dos puntos de vista:

- ☞ **Programas operativos:** cuando se desea examinar un aspecto operativo o administrativo, y los

- 📅 **Programas financieros:** cuando se elabora programas para cuentas específicas a nivel de los estados financieros (Balance General y Estado de Resultados)

Los programas se elaboran para cada cuenta contable de acuerdo a lo planeado y se realizan considerando las necesidades internas y a los requerimientos legales a examinar en una entidad.

A continuación se elabora un modelo de un programa de auditoría operativa en el que se revisarán diferentes áreas a nivel de una empresa dando una explicación del contenido de cada uno de los puntos que encontramos en este papel de trabajo:

Pasa a la siguiente hoja

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”
PERIODO ENERO A DICIEMBRE del 200X
PROGRAMA DE AUDITORÍA

REALIZADO POR:		FECHA: P. de Trabajo # P01		
		PAG. 1		
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
A		CONCEPTOS / INTRODUCCIÓN		

	Para tener una mejor comprensión es importante describir lo que se debe incluir en cada punto del esquema de contenidos de un programa de auditoría. En la introducción se debe hacer una breve descripción o concepto, del aspecto, área, cuenta, rubro u operación a ser examinada para tener conocimiento y referencias escritas de lo que se pretende analizar. Aquí se debe describir un concepto específico de lo que se va a examinar. Por ejemplo: Los programas de auditoría son uno de los papeles de trabajo más importantes para el auditor debido a que son una guía sistemática de acciones a seguir por parte del auditor, en el que se detalla paso a paso cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en un examen de auditoría evitando el desorden en todos los procedimientos. Los programas deben revisarse en forma periódica con el fin de ir regularizando		
COMENTARIOS			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 200X
PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROGRAMA DE AUDITORIA OPERATIVA			FECHA:	
REALIZADO POR:			P. de Trabajo # P01	
			PAG. 2	
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
		cualquier tipo de hallazgo durante el proceso de una auditoría .		

B	OBJETIVOS		
	El siguiente punto son los objetivos. Aquí hay que detallar ¿que es lo que el auditor busca con el desarrollo de este programa? es decir que se espera alcanzar al examinar la cuenta fondos disponibles, cartera vencida, depósitos a plazo fijo, depósitos en ahorros o cualquier otra cuenta o aspecto examinado. Por ejemplo: Por medio de la elaboración del programa de auditoría operativa se busca cumplir con cada una de las atribuciones, obligaciones y responsabilidades existentes en actas, estatutos políticas y demás resoluciones internas; dar seguimiento a las decisiones tomadas por las autoridades de la cooperativa y de aquellas instituciones que la regulen como es el caso de la Superintendencia de Bancos; y de otros organismos como la subdirección de cooperativas, a través		
COMENTARIOS			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”
PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 200X
PROGRAMA DE AUDITORÍA

REALIZADO POR:		FECHA: P. de Trabajo # P01		
		PAG. 3		
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
		del cumplimiento de la ley y resoluciones		

		de este sistema. También se pretende dentro de los objetivos de este programa desarrollar procedimientos adecuados que permitan el análisis de algunos aspectos relevantes a nivel financiero.		
C		FUENTES DE INFORMACIÓN El tercer punto del esquema de contenido de un programa de auditoría son las fuentes de información que no es otra cosa que el detallar ¿de donde se obtendrá los datos a ser analizados, examinados?; Las fuentes de información son todos aquellos medios por los cuales el auditor obtiene la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor, sus labores y las de su equipo de trabajo. Por ejemplo: organigramas, presupuestos, manuales e instructivos de procedimientos, manuales operativos, actas, estatutos, resoluciones, informes de auditorías externas, entrevistas personales con funcionarios,		
COMENTARIOS				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 200X
PROGRAMA DE AUDITORÍA

REALIZADO POR:		FECHA:		
		P. de Trabajo # P01		
		PAG. 4		
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
		entrevistas con directivos, archivos		

D	documentos, estados de cuenta, auxiliares facturas, pagarés, letras de cambio, entre otros y varios documentos de donde se puede obtener información para realizar un examen de auditoría. PROCEDIMIENTOS: Los procedimientos si bien son el último punto de este papel de trabajo “programas de auditoría” en cuanto a su esquema de contenidos, es también el inicio de la manera más apropiada de elaborar ordenadamente un trabajo de auditoría ya que aquí el auditor prepara paso a paso cada uno de los aspectos a ser analizados y examinados tanto de una operación, cuenta o cualquier otro aspecto a ser auditado. Los siguientes ejemplos orientan los procedimientos o pasos a seguir en el caso de un examen de auditoría operativa/financiera a una “x” cuenta . Ejemplos de procedimientos operativos y financieros:		
COMENTARIOS			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 200X
PROGRAMA DE AUDITORÍA

REALIZADO POR:				FECHA: P. de Trabajo # P01 PAG. 5	
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:	

1	Obtenga el manual de procedimientos		
2	Desarrolle los cuestionarios de control interno para los departamentos de la cooperativa.		
3	Solicite el organigrama interno de la cooperativa.		
4	Obtenga el presupuesto debidamente aprobado para el período a ser examinado.		
5	Obtenga informes de auditorías anteriores.		
6	Solicite documentación necesaria para constatar el cumplimiento de resoluciones de actas y estatutos.		
7	Obtenga resoluciones del Consejo de Administración.		
8	Solicite el Balance General y el Estado de Resultados.		
9	Elabore Cédula Sumarias con el detalle		
COMENTARIOS			

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 200X
PROGRAMA DE AUDITORÍA

REALIZADO POR:		FECHA: P. de Trabajo # P01	
		PAG. 6	
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #
			Elab. Por:

		saldos para las cuentasxx,xx del Balance General.		
	10	Elabore Cédula Analítica de las cuentas del Estado de Resultados y determine las variaciones más importantes.		
	11	Obtenga mayores auxiliares con los movimientos de las cuentas del pasivo.		
	12	En base de hallazgos relevantes desarrolle el informe borrador.		
COMENTARIOS				

Después de que se elaboran los procedimientos o pasos a seguir de un programa de auditoría, la siguiente fase, es su ejecución; manteniendo siempre un control sobre su desarrollo vale recalcar, que cada procedimiento escrito por el auditor no siempre está listo para ser examinado; para la mayoría de los casos es necesario que el profesional obtenga diferente tipo de información (a través de documentos, archivos registros contables y otras fuentes internas o externas) y cree, diseñe, o elabore otros papeles de trabajo que le permitan: valorar áreas de riesgo, revisar, verificar y constatar la veracidad de la información que se genera en la institución de manera que pueda evidenciar su trabajo. Entre las que se puede citar:

- † **La Matriz de riesgos,**
- † **Las Cédulas sumarias,**
- † **Las Cédulas analíticas,**
- † **Las Cédulas narrativas,**
- † **Las Pruebas sustantivas,**
- † **Las Pruebas de cumplimiento,**
- † **Confirmaciones de saldos de clientes,**
- † **Conciliaciones bancarias,**
- † **Arqueos de Caja,**
- † **Recálculos; etc.**

Las Pruebas Sustantivas son las pruebas o procedimientos necesarios para obtener evidencia que permita detectar errores significativos a nivel de los estados financieros. Para ello es necesario verificar la existencia de un activo o pasivo en un período determinado, verificar los derechos y obligaciones de la entidad, constatar el registro íntegro los activos, pasivos y el patrimonio y que estos se encuentran valorados y apropiadamente y que los ingresos y gastos estén establecidos legalmente, que las transacciones operativas y financieras pertenezcan a la entidad,

Las pruebas de cumplimiento o de control son procedimientos que se realizan con el objeto de obtener evidencia de que los sistemas de control interno y de contabilidad funcionan eficazmente. Es decir permiten verificar el buen o mal funcionamiento, de los sistemas de control interno y de los procesos y sistemas contables, de tal forma que se pueda detectar o prevenir errores o fraudes significativos en dichos sistemas y procesos.

Estos y otros papeles de trabajo se realizan de acuerdo a los objetivos del plan anual y a los programas planteados por el auditor según sean las necesidades y requerimientos internos y de la experiencia que tenga el auditor de la cooperativa.

Hasta el momento se ha presentado como parte del proceso de una auditoría la elaboración del plan anual de auditoría y luego la forma de estructurar los programas, como podemos observar tanto para el uno como en el otro caso estos papeles de trabajo nos permiten una mejor organización sobre las labores de auditoría.

Además de estos dos importantísimos documentos; también se debe asentar en papeles de trabajo otros aspectos que si bien no son de presentación obligatoria sin embargo; son de utilidad para una mejor organización en el trabajo de un auditor interno. Estos aspectos son:

Nomenclatura de labores:

Consiste en determinar con letras o en algunos casos con números las tareas y labores a desarrollar.

- AA Arqueos de caja
- CB Conciliaciones Bancarias
- IA Inventarios de Activos Fijos departamentales
- DS Revisión de documentos de soporte en las operaciones

Nomenclatura del personal:

Significa asignar con letras o números al personal responsable del desempeño de labores.

- M1 Auditor General
- N2 Jefe de Auditoría
- O3 Asistente de Auditoría 1
- P4 Asistente de Auditoría 2

Asignación de las marcas:

Corresponde los signos utilizados en el transcurso de un examen y que forman parte de los papeles de trabajo del auditor.

Los Archivos permanentes:

Toda la información que el auditor recibe, obtiene e inclusive aquella que es elaborada por él y por su equipo de trabajo; pasa a formar parte de la evidencia que sustenta el trabajo de auditoría y de la opinión del auditor de la cooperativa, esta información puede estar en papeles o documentos impresos, disquetes, en CD's, u otras formas de presentación. Todo este grupo o conjunto de datos deben ser debidamente revisados, ordenados y guardados en lugares seguros ya que forman parte de los archivo del departamento de auditoría.

Los archivos son espacios en los cuales se guarda todo tipo de información, que le sirve de herramienta de trabajo al auditor y a los demás miembros del departamento ya que pueden a través de ellos planificar, desarrollar, revisar, y controlar los diferentes procedimientos programados y a su vez sustentar su opinión, estos archivos deben ser manejados con cuidado, orden y discreción. La información que contiene estos archivos son imborrables y en su mayoría de uso diario de ahí el término archivo permanente.

Por la cantidad de información confidencial necesariamente el departamento debe tomar medidas adecuadas para salvaguardar y proteger estos archivos que son propios del departamento. Los archivos permanentes son un conjunto organizado de documentos los mismos que le permiten al auditor como a su equipo de trabajo consultar, revisar, verificar en cualquier momento, los datos obtenidos de distintas fuentes como: resoluciones internas, actas, estatutos, normativas, manuales departamentales, instructivos operacionales, informes de auditorías externas, cuestionarios de control interno, etc. Entre los documentos que forman parte del archivo permanente tenemos:

- ◆ Organigrama de la cooperativa,
- ◆ Estatutos de la cooperativa,
- ◆ Copias o resúmenes de actas de asambleas ordinarias y extraordinarias,
- ◆ Copias o resúmenes de resoluciones tomadas en sesiones del consejo de administración,
- ◆ Copias de resoluciones emitidas por los miembros del directorio,
- ◆ Recomendaciones e informes dados por el Consejo de Administración,
- ◆ Copias de disposiciones de la Gerencia,

- ♦ Copias de las resoluciones vigentes emitidas por la Superintendencia de Bancos y de la Junta Bancaria,
- ♦ Copias de minutas,
- ♦ Informes de la calificación de activos de riesgo,
- ♦ Informes de Tesorería
- ♦ Comunicaciones, cartas, oficios y demás información que convenga y sea de suma importancia para el departamento de auditoría.
- ♦ Copias de contratos y convenios,
- ♦ Manuales departamentales,
- ♦ Manuales e Instructivos de procedimientos operativos,
- ♦ Reglamentos para otorgar créditos,
- ♦ Reglamentos de aperturas de cuentas,
- ♦ Reglamentos para adquisiciones e inversiones,
- ♦ Entre otros reglamentos internos etc.,
- ♦ Plan anual de auditoría,
- ♦ Cuestionarios de control interno,
- ♦ Programas de auditoría,
- ♦ Cronograma de trabajo,
- ♦ Matriz de riesgos,
- ♦ Informes sobre los sistemas de control interno y de la contabilidad,
- ♦ Informe final de auditoría,
- ♦ Informes de auditorías anteriores,
- ♦ Informe de auditorías externas,
- ♦ Estados Financieros mensuales, trimestrales, semestrales y anuales,

- ◆ Catálogo Único de Cuentas
- ◆ Razones, índices y radios,
- ◆ Cuando los trabajos de auditoría son realizados por el personal del departamento estos deben registrar las firmas de responsabilidad y de supervisión y revisión de las tareas encomendadas para ello debe existir un registro que sustente el trabajo de los asistentes de auditoría.

Además de esta información es recomendable que un archivo permanente incluya información referente a:

- ◆ Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA,
- ◆ Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC,
- ◆ Normas Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA,
- ◆ Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA,
- ◆ Ley General de Instituciones del Sistema Financiero y de La Junta Bancaria,
- ◆ Ley de Cooperativas de Ahorro y Crédito,
- ◆ Ley y Reglamento de Cheques,
- ◆ Ley de Régimen tributario Interno,
- ◆ Código del Trabajo,
- ◆ Copias de documentos legales vigentes relativos a la operatividad de la cooperativa,
- ◆ Registros oficiales,
- ◆ Entre otros documentos internos y normativas legales vigentes de nuestro país relacionados con aspectos operativos y financieros que le involucren y que competen a los intereses de La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”.

Existe cierto tipo de información que pertenece a un período determinado y por tanto el auditor debe considerar el tiempo necesario que han de permanecer disponibles en los archivos, dicha información.

Los Índices de papeles de trabajo

Los índices de papeles de trabajo son guías de localización de datos e información, a través de números o letras. Son de utilidad para los miembros del equipo de auditoría los cuales les permiten clasificar la documentación que se va obteniendo, que se recibe o realiza en el transcurso de un examen de una manera ordenada y organizada, con el objeto de facilitar su ubicación y registro.

La Nomenclatura de actividades, la nomenclatura del personal responsable, la asignación de marcas, el archivo permanente y los índices de papeles de trabajo son necesarios dejarlos escritos en papeles de trabajo.

4.4 CRONOGRAMA DE AUDITORIA

Continuando con el proceso de una auditoría el siguiente punto a desarrollar es el cronograma de trabajo en el que se especifica la clase de auditoría a desarrollar, que rubros van a ser examinados, con que frecuencia serán revisadas y cuales son las fechas para la ejecución de labores estas pueden estar determinadas por períodos: semanales, quincenales, mensuales, bimensuales, trimestrales y semestrales las fechas para la ejecución en ciertos casos pueden ser tentativas ya que es normal que durante el transcurso de una auditoría surjan la revisión de exámenes especiales, este papel de trabajo se lo puede incluir en la presentación del plan anual el mismo que se lo entrega para conocimiento de los directivos de la entidad.

Pasa a la siguiente hoja:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"

PERIODO ENERO A DICIEMBRE DEL 200X

CRONOGRAMA DE AUDITORIA

ELABORADO POR:

PAPEL DE TRABAJO # A01

Orden	CLASE DE AUDITORIA	# de frecuencia	CODIGO DEL AUDITOR	FECHAS DE EJECUCIÓN												observaciones
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1	Auditoría Operativa/Financiera															
	ACTIVO															
	Caja	8	A	-		-		-	-	-		-	-		-	
	Bancos	5	B		-				-		-		-		-	
	Inversiones Temporales	4	C					-		-		-			-	
	Cartera	8	D		-	-	-		-	-		-	-		-	
	PASIVO															
	Depósitos a plazo fijo	5	B	-				-		-		-		-	-	
	Impuestos y Retenciones	5	C	-					-		-		-	-	-	
	INGRESOS															
2	Ingreso por Ahorro y Crédito	6	D	-	-			-			-			-	-	
	Ingresos por Lotización	4	A		-		-				-			-	-	
	GASTOS															
	Gastos Administrativos	5	B			-	-		-					-	-	
	Gastos Intereses pagados	5	C		-	-	-						-		-	
	Auditoría Especial															
	Previo conocimiento del Auditor General		D	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

4.5 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA CADA DEPARTAMENTO DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “LA MERCED”.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #: C01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Cuenta el departamento con manuales de funciones y procedimientos?				
2	Quienes laboran en el área tienen conocimiento de dichos manuales?				
3	De existir los puntos anteriores cada que tiempo estos son actualizados?				
4	En caso de existir cambios o modificaciones de manuales e instructivos, el personal esta informado de manera inmediata?				
5	Tiene el departamento definido claramente y por escrito cuales son sus objetivos y metas?.				
6	Cuenta el departamento con un plan de trabajo para el desarrollo y cumplimiento de sus metas, objetivos y actividades?.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #: C01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
7	De ser afirmativa la respuesta anterior. Existe un seguimiento y constancia de la existencia y ejecución adecuada de dicho plan de trabajo?.				
8	La administración a fomentado talleres, seminarios o cursos de actualización y capacitación al personal?.				
9	De ser positiva la respuesta anterior cada que tiempo se procede a la capacitación?.				
10	Considera que existe dentro del departamento una adecuada distribución de funciones?.				
11	El personal cuenta con un mecanismo de control del horario de entradas y salidas para las labores?.				
12	Cuenta el personal con un cronograma establecido para la toma de vacaciones?.				
13	Los equipos eléctricos existentes				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #: C01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	en el área, son desconectados luego de su uso y protegidos adecuadamente?.				
14	Los equipos de oficina, de cómputo, muebles y enseres entre otros objetos que se encuentran en el departamento han sido asignados previa acta de entrega recepción a quienes son responsables de su uso?.				
15	De ser positiva la respuesta anterior indique como esta estructurada dicha acta de entrega / recepción.				
16	Existen restricciones de acceso al departamento?				
17	Cuenta el departamento con un sistema informático apropiado de contabilidad que permita tener la información financiera en cualquier momento?				
18	Se registran diariamente los asientos contables y están debidamente respaldados?.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO 200X

PAG. 4

PAPEL DE TRABAJO #: C01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
19	Existe un plan de cuentas actualizado y normalizado?				
20	Las operaciones financieras se encuentran debidamente respaldadas y con sus documentos originales?				
21	Tiene el departamento custodiado los documentos importantes y bajo llave?				
22	Existe secuencia numérica en los diferentes comprobantes contables?				
23	El archivo contable permite una clara y fácil ubicación de la información?				
24	Los registros contables se encuentran adecuadamente asentados en el diario, en sus aspectos más relevantes?				
25	Los asientos contables están debidamente respaldados por documentos válidos y con las firmas de responsabilidad?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO 200X

PAG. 5

PAPEL DE TRABAJO #: C01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
26	Las transacciones se encuentran registradas acorde a principios de contabilidad generalmente aceptadas y a normas ecuatorianas de contabilidad?.				
27	Se registran mensualmente los asientos de cierre respectivos?				
28	Se realizan análisis de saldos de las cuentas más relevantes para determinar variaciones significativas?				
29	Existe constancia de la revisión de estados financieros mensuales un seguimiento a las variaciones de montos considerables?				
30	Se elaboran estados financieros mensuales y se entregan informes al directorio, consejo y se ponen a conocimiento de los organismos de control?				
31	Mantiene el departamento de contabilidad un control a nivel contable con las demás áreas?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO 200X

PAG. 6

PAPEL DE TRABAJO #: C01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
32	Considera que el departamento de contabilidad es un área de asesoramiento para todas las áreas de la entidad?				
33	Las transacciones que se registran diariamente se aplican de acuerdo al catálogo único de cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos?				
34	Se emiten la entrega oportuna de información requerida por la Superintendencia de Bancos como: Balance General y Estados de Resultados(Pérdidas y Ganancias) sobre los cambios financieros y posición del patrimonio técnico.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #: T01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Cuenta el departamento con manuales de funciones y de procedimientos?				
2	De existir los puntos anteriores cada que tiempo estos son actualizados?				
3	Existe conocimiento de dichos manuales por parte de quienes laboren en este departamento?				
4	Cuenta el departamento con un organigrama claramente definido?				
5	Tiene el departamento definido por escrito cuales son sus objetivos y metas?				
6	El departamento tiene un plan de trabajo para el desarrollo de sus actividades?				
7	De ser afirmativa la respuesta anterior hay un seguimiento y constancia de la existencia y ejecución de dicho plan de Trabajo?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #: T01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
8	Quienes laboran en el área cuentan con programas de capacitación actualizada?.				
9	Considera que existe dentro del departamento una adecuada distribución de funciones?.				
10	La administración a fomentado talleres seminarios o cursos de actualización y capacitación al personal?				
11	El personal cuenta con un mecanismo sistematizado de control del horario de entradas y salidas para las labores?				
12	Los equipos eléctricos son desconectados y protegidos luego de su uso?.				
13	Los equipos de oficina, de cómputo, muebles y enseres entre otros objetos que se encuentran en el departamento han sido asignados previa acta entrega recepción a quienes				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #: T01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	utilizan diariamente dichos equipos?.				
14	De ser positiva la respuesta anterior indique como esta estructurada dicha acta de entrega/recepción?.				
15	Las adquisiciones de bienes o servicios para la cooperativa cuenta con las respectivas firmas de autorización?.				
16	Quienes autorizan dichas adquisiciones?				
17	Existe un límite de monto con el cual se requiera de las firmas de autorización?				
18	Las diferentes adquisiciones se realizan previa cotización. Quien las aprueba?				
19	Cuenta el departamento con un registro ordenado y con las firmas de autorización en las notas de pedido u orden de compra?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO 200X

PAG. 4

PAPEL DE TRABAJO #: T01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
20	Los desembolsos de dinero para el pago de las compras se realizan en efectivo o en cheque?				
21	Hasta que monto es necesario el efectivo y hasta que monto el cheque?.				
22	Cual es el valor asignado a la caja chica?.				
23	Se efectúan arquezos sorprendidos a caja chica?.				
24	Los pagos con cheques se emiten con las firmas del representante de la cooperativa?				
25	Las chequeras son manejadas por una sola persona, y se mantiene en archivadores metálicos?				
26	Se encuentran debidamente custodiados el dinero, y otros documentos de importancia como: títulos, hipotecas, letras de cambio pagarés o certificados de aportación, documentos de inversiones y otros negociables?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO 200X

PAG. 5

PAPEL DE TRABAJO #: T01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
27	Se mantiene un control sobre las garantías recibidas y otorgadas por la cooperativa?				
28	Los valores y documentación en custodia son guardados en cajas de seguridad?				
29	Existe un registro de ingreso y salida de los documentos que se encuentran en custodia incluyendo su monto?				
30	Existe autorización y control en las inversiones realizadas por el departamento?				
31	Se emiten informes sobre dichas inversiones?				
32	Cuales son los porcentajes Establecidos para el pago de intereses en los depósitos a plazo fijo? 30 a 60 días 61 a 90 días De 91 a 120 días otros especifique				
33	Quienes determinan dichas tasas				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA
PERIODO 200X

PAG. 6

PAPEL DE TRABAJO #: T01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
35	Cual es el destino de valores depositados por los socios tanto en sus ahorros como en los plazos fijos?.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE CAJAS
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #: J01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Cuenta el área de cajas con manuales o instructivos de funciones o procedimientos actualizados?.				
2	Tienen conocimiento de dichos manuales quienes laboran en el área?.				
3	De existir los puntos anteriores cada que tiempo estos son actualizados?.				
4	Tiene el departamento definido claramente y por escrito cuales son sus objetivos y metas?				
5	Quienes laboran en el área cuentan con programas de capacitación actualizada?				
6	Considera que existe dentro del departamento una adecuada distribución de funciones?				
7	Existe restricción del personal para el ingreso a el área de las cajas?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE CAJAS
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #: J01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
8	Cuenta el departamento con un jefe de cajas?.				
9	En caso de que un cajero requiera retirarse momentáneamente de su ventanilla cuenta con las seguridades adecuadas su caja?				
10	En ausencia de un cajero existe un detalle de la entrega y de la recepción del dinero a su cargo?				
11	Se efectúan arqueos sorpresivos o diarios en el área de cajas?.				
12	Cual es la persona responsable de efectuar dichos arqueos?.				
13	Los arqueos de caja son comparados con los saldos contables?.				
14	Al realizar los arqueos al área de las cajas se han detectado faltantes o sobrantes en los cuadros diarios?.				
15	En caso de existir sobrantes cual es su destino?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE CAJAS
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #: J01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
16	En caso de existir faltantes de dinero de que forma se procede?				
17	Luego de reportar las novedades sean faltantes, sobrantes o cualquier otra como la detección de billetes falsos. De que forma se procede?				
18	Tiene cada cajero su clave de ingreso al sistema?				
19	Cada cajero cuenta con un monto establecido. Diga por que valor?				
20	Existen un responsable de la caja fuerte?. Quienes tienen acceso?.				
21	Existe constancia de quienes ingresan a la caja fuerte?				
22	Cuenta el área de las cajas tanto de la matriz como de las agencias con cámaras de seguridad u otros sistemas de vigilancia?.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE CAJAS
PERIODO 200X

PAG. 4

PAPEL DE TRABAJO #: J01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
23	Se han dado casos de robos o fraudes dentro de la entidad concretamente al departamento de cajas?.				
24	Existen medidas de seguridad al transportar el dinero de la matriz a las agencias y viceversa?. Especifique.				
25	Para el caso de los depósitos que efectúan los socios estos detallan con claridad la fecha, cuenta, valor, sea este efectivo o cheque, el banco, firma del depositante?				
26	Se ha implementado sistemas que permitan en control sobre las monedas y billetes recibidos en los depósitos de los socios y que resulten falsos?				
27	Existe un control en las cuentas de los socios que mantiene montos considerables?.				
28	En cuanto a los retiros del efectivo que se hacen en				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE CAJAS
PERIODO 200X

PAG. 5

PAPEL DE TRABAJO #: J01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
29	ventanilla se realizan previa identificación? Se ha determinado un monto máximo en los retiros?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #:CD01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Cuenta el departamento con manuales e instructivos de procedimientos para llevar a cabo las distintas actividades?				
2	Dichos manuales e instructivos internos están actualizados?.				
3	Existe conocimiento de dichos manuales por parte de quienes laboran en este departamento?.				
4	De existir los puntos anteriores cada que tiempo estos son actualizados?.				
5	Tiene el departamento definido claramente y por escrito cuales son sus objetivos y metas?.				
6	Cuenta el departamento con un plan de trabajo para el desarrollo de sus actividades?				
7	De ser afirmativa la respuesta anterior existe un seguimiento y constancia de la existencia y ejecución adecuado de dicho plan de trabajo?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #:CD01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
8	Quienes laboran en el área cuentan con programas de capacitación actualizada?.				
9	Considera que existe dentro del departamento una adecuada distribución de funciones?.				
10	Cuenta el departamento de crédito con su propio organigrama?.				
11	Existen políticas claramente definidas y escritas para la concesión de un crédito?				
12	En caso de ser positiva la respuesta anterior; se realizan análisis y revisiones constantes a dichas políticas?.				
13	Cuenta el departamento con formatos prediseñados para la solicitud de crédito?				
14	Existen requisitos mínimos para el otorgamiento de un crédito?.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #:CD01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
15	Al momento de conceder un crédito las solicitudes son examinadas y analizadas?				
16	El análisis y aprobación de un crédito es realizado por el: Gerente? Presidente? Consejo de Administración? Comité de crédito? Otros? Especifique.				
17	Puede un funcionario del departamento otorgar un crédito?. Hasta que cantidad.				
18	Existen políticas escritas en las que se defina las tasas de interés a ser aplicadas?				
19	Quienes son los que aprueban las tasas?				
20	Existen políticas escritas que defina la recuperación de los préstamos?				
21	Se realiza un adecuado control y seguimiento al destino de los				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO
PERIODO 200X

PAG. 4

PAPEL DE TRABAJO #:CD01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	montos concedidos?				
22	Para otorgar un crédito son debidamente revisadas y analizadas las garantías presentadas por los solicitantes?.				
23	En el caso de los créditos bajo hipotecas se procede al avalúo inspección y control el bien hipotecado?				
24	Para el caso de los créditos de consumo otorgados por la cooperativa se verifican las respectivas garantías presentadas por el socio?				
25	En caso de las hipotecas y otras garantías se verifica que estas estén en buenas condiciones; esto es: tanto en uso como en precio?.				
26	En el caso de los bienes hipotecados se procede al avalúo para fijar el precio exacto de dichos bienes?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO
PERIODO 200X

PAG. 5

PAPEL DE TRABAJO #:CD01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
27	Existen mecanismos de control que permitan asegurar la recuperación de los valores entregados?. Especifique.				
28	Se mantiene un sistema de revisión de cartera vencida?				
29	Se cumplen los requisitos del pago por parte del socio tanto en fecha, monto y otras condiciones?				
30	En caso de incumplimiento en el pago de cuotas se registran los respectivos intereses por mora?				
31	Se realiza informes mensuales sobre los créditos vencidos, y de los valores por recaudar.				
32	Los documentos por cobrar están debidamente protegidos?				
33	Se efectúan confirmaciones de saldos como un mecanismo de control por parte del área de				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO DE CREDITO
PERIODO 200X

PAG. 6

PAPEL DE TRABAJO #:CD01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	créditos?				
34	Se han efectuado políticas internas para la recuperación de cartera.				
35	Se efectúa cruce de información entre los valores que mantiene el área de créditos con la información contable?				
36	Ha emitido y entregado la cooperativa en el área de créditos estados de cuenta para conocimiento de sus socios?				
37	Se efectúan descuentos por el pronto pago en las obligaciones de los socios?.				
38	Se mantiene un registro detallado sobre las cuentas incobrables?.				
39	Los prestamos otorgados a empleados mantienen similares requisitos que para cualquier socio?. Especifique .				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #: L01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existen manuales o instructivos de funciones o procedimientos para el desempeño de las funciones de quienes laboren en este departamento?				
2	De existir el punto anterior conoce usted el contenido de dichos Manuales?				
3	De existir los puntos anteriores cada que tiempo estos son revisados y actualizados?				
4	Tiene el departamento definido claramente y por escrito cuales son sus objetivos y metas?				
5	Quienes laboran en el área cuentan con programas de capacitación actualizada?.				
6	Mantiene el área legal un sistema adecuado de consulta jurídica actualizado para cubrir consultas referentes a las operaciones que desempeñan el resto de áreas?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #: L01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
7	Mantiene el departamento un archivo apropiado con los tramites legales pertinentes a la cooperativa de tal forma que permitan obtener información en caso de auditorías?				
8	Se emiten informes para conocimiento de los directivos sobre los trámites legales referentes a la cooperativa?				
9	Se revisan cada uno de los contratos de trabajo de los empleados que laboran en la entidad?.				
10	Procede el departamento a las revisiones de los contratos existentes en la cooperativa?				
11	Mantiene actualmente la cooperativa alguna demanda?				
12	Cual es el procedimiento a seguir en caso de demandas a la cooperativa?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #: L01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
13	Tiene conocimientos el área de las deudas vencidas por los préstamos solicitados por los socios?				
14	De ser positiva la respuesta anterior se mantienen un registro de las personas cuyas deudas deban ser tramitadas de manera inmediata por el departamento legal?				
15	En caso de incumplimiento en el pago de valores solicitados por los socios procede el área a efectuar los trámites legales para la recuperación de la deuda?				
16	Se verifican todos lo procesos legales en los diferentes tipos de contratos que firma la cooperativa?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE FARMACIA Y COMISARIATO
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #: FC01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existen manuales o instructivos de funciones o procedimientos para el desempeño de las funciones de quienes laboren en el área?.				
2	De existir el punto anterior conoce usted el contenido de dichos manuales?.				
3	Quienes laboran en el área, cuentan con programas de capacitación actualizada?				
4	Para la adquisición de productos de comisariato se elabora notas de pedido?.				
5	Quienes aprueban dichos de pedidos?.				
6	Se mantiene un stock mínimo y máximo de los productos?.				
7	Existe verificación al momento de llegar los productos en relación a las cantidades, precios y cualquier otro aspecto				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE FARMACIA Y COMISARIATO
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #:FC01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	acordado en el pedido?				
8	Existe un control y registro de las fechas de caducidad en los productos?				
9	Actualmente. Existen productos caducados?				
10	De existir el punto anterior. De que forma se procede?				
11	Se realiza inventarios físicos? Cada que tiempo?				
12	En caso de existir faltantes, de que forma se procede?				
13	En caso de existir sobrantes, que destino se les da a dichos productos?.				
14	Se han dado de baja productos del inventario?. En que casos.				
15	De ser positiva la respuesta anterior. Se encuentra con las respectivas notas de crédito?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE FARMACIA Y COMISARIATO
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #:FC01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
16	En el caso de existir productos rotos, o en mal estado. Cual es el destino que se les da a dichos productos?.				
17	Cuenta el área con un sistema automatizado de información de manera que se pueda tener un control de la existencia de medicamentos en cualquier momento?.				
18	Cual es el porcentaje de utilidad que se incluye en los productos?				
19	Quienes realizan las ventas tiene acceso dentro del sistema a realizar modificaciones a los precios de venta de los productos? En que casos.				
20	Para el punto anterior. Existe autorización escrita para dichas modificaciones?				
21	Se realizan ventas a crédito? Quienes pueden acceder a dichos créditos?.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE FARMACIA Y COMISARIATO
PERIODO 200X

PAG. 4

PAPEL DE TRABAJO #:FC01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
22	Las ventas a crédito de los productos tienen algún tipo de recargo?				
23	De ser positiva la respuesta anterior. Cual es el porcentaje establecido.				
24	Existe constancia escrita del porcentaje de las ventas al contado y las de crédito con sus respectivas aprobaciones?. Cual es el porcentaje?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE SALUD
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #: S01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existen manuales o instructivos de procedimientos para el desempeño de las funciones de quienes laboran en el área?				
2	De existir el punto anterior conoce usted el contenido de dichos Manuales?				
3	Quienes laboran en el área cuentan con programas de capacitación actualizada?				
4	La atención brindada por el área de salud está destinada únicamente para socios?				
5	Tienen acceso a la atención médica los familiares de los socios? Por que valor?				
6	Cual es el costo de la consulta médica por paciente?				
7	Existe un registro de los pacientes que son atendidos diariamente?				
8	En caso de que un paciente				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE SALUD
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #: S01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	requiera de una especialidad médica que no tenga el área de salud. Que alternativa tiene el socio de la cooperativa?.				
9	Quien realiza los cobros por la atención médica?				
10	En el caso de los diferentes exámenes realizados en la unidad médica se tiene alguna tarifa establecida. Especifique				
11	Quienes cobran dichos valores?				
12	Cual es el margen de utilidad establecido para cada médico de acuerdo a sus especialidades: Medicina general Odontología Ginecología Cardiología Pediatria Otorrinolaringología				
13	Cual es el porcentaje de utilidad para la Cooperativa en el caso				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE SALUD
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #: S01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	de los: Turnos socios Turnos particulares Electrocardiogramas Ecografías Exámenes ginecológicos Exámenes electrocardiógrafos Exámenes por audiometrías Otros exámenes. Especifique				
14	Quienes cobran dichos valores.				
15	Para el pago por los servicios prestados por los médicos, se considera: El número de turnos El número de exámenes Tarifas fijadas en el contrato de trabajo Otros, especifique.				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE LOTIZACIONES
PERIODO 200X

PAG. 1

PAPEL DE TRABAJO #:LT01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existen manuales o instructivos de funciones o procedimientos para el desempeño de las funciones de quienes laboren en el área?.				
2	De existir el punto anterior conoce usted el contenido de Dichos manuales?				
3	Existe un programa que permita mantener un control apropiado sobre los lotes de terreno?				
4	Cuántas urbanizaciones tiene la Cooperativa?				
5	De la respuesta anterior: cuántos lotes de terreno dispone cada urbanización?				
6	El departamento de lotizaciones tiene un adecuado control sobre: Lotes vendidos; Cuentas por cobrar de lotes; Lotes devueltos; Lotes disponibles; De tal manera que permita				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE LOTIZACIONES
PERIODO 200X

PAG. 2

PAPEL DE TRABAJO #:LT01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	entregar a sus directivos en cualquier momento dicha información?				
7	Existe un adecuado control y seguimiento de los lotes vendidos?				
8	Cuales son los requisitos mínimos para acceder a un lote de terreno a crédito? *Especifique.				
9	Tiene el socio un plazo establecido para el pago del lote en caso de ser adquirido a crédito?				
10	En el caso de los lotes devueltos existe algún porcentaje de descuento antes su devolución?				
11	De ser afirmativa la respuesta anterior cual es el porcentaje que a ser aplicado?				
12	Que valores comprenden el Precio de venta del terreno?				

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA MERCED
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
PARA EL AREA DE LOTIZACIONES
PERIODO 200X

PAG. 3

PAPEL DE TRABAJO #:LT01

FECHA:

REALIZADO POR:

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
13	Cual es el margen de utilidad por lote de terreno?				
14	Cuales son los procedimientos que se llevan a cabo para el pago oportuno de los saldos adeudados por los propietarios de dichos lotes?				
15	Cual es el porcentaje o valor mínimo de cuota inicial para la adquisición de un terreno?				
16	Se cruza información con el departamento de contabilidad respecto a los lotes disponibles, lotes, vendidos y las cuentas por cobrar por dichos lotes?				

4.6 EL INFORME.

Con la elaboración del informe prácticamente se culmina el proceso de una auditoría, debiendo considerar que se debe emitir inicialmente un informe borrador en el que se ponga a consideración de los directivos antes de emitir un informe definitivo.

El objetivo de elaborar un informe borrador es enmendar o corregir aquellos hallazgos que si no son corregidos de inmediato pueden afectar en los resultados y en la toma de decisiones de la cooperativa, otro objetivo es el de obtener una mayor referencia por parte de las personas involucradas en el manejo de una determinada operación; una vez planteado el informe borrador y luego de haber sido discutido se procede a elaborar el informe final

Generalmente un informe de auditoría se basa en los estados económicos y financieros de una entidad: balance general, estado de pérdidas y ganancias, flujos de efectivo, y el estado de cambios en el patrimonio, para lo cual el auditor emite una opinión sobre dichos estados, la misma que puede ser: limpia, con salvedades, negativa, e inclusive abstenerse de opinar.

- a) La opinión del auditor es limpia: cuando los estados financieros de una entidad son presentados razonablemente en todos sus aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, flujos de efectivo y los cambios en el patrimonio están conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados. La opinión es limpia cuando el examen ha sido efectuado conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas y por medio de diferentes procedimientos el auditor puede expresar una opinión limpia ya que ha podido aplicar mecanismos necesarios para dicho examen.
- b) La opinión del auditor con salvedades: a diferencia de la anterior esta opinión esta expresada con el término “excepto” o “a excepción”; del aspecto del que se trate por lo demás los estados financieros de la cooperativa, presentan razonablemente en todos sus aspectos importantes la situación financiera, los resultados de las operaciones, flujos de efectivo y los cambios en el patrimonio conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados a excepción de ciertos asuntos a los que se refiera la excepción. Este tipo de opinión emite el auditor cuando existen situaciones de carácter financiero las cuales pueden ser corregidas sin que estas sigan afectando significativamente la situación real de la entidad.
- c) La opinión del auditor es negativa: significa que los estados financieros presentados por la cooperativa y que corresponden a un período determinado no presentan razonablemente la situación financiera, en los resultados de operaciones, los flujos de efectivo y los cambios en el patrimonio de acuerdo a los PCGA.

- d) El auditor se abstiene de dar una opinión: quiere decir que no opina sobre los estados financieros (Balance General y Estado de resultados) presentados por la entidad. Para ello el auditor necesariamente debe explicar los motivos para tal abstención esto se da cuando el auditor cree en base a su auditoría que existen desviaciones importantes a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Que la opinión del auditor sea negativa, con salvedades, o exista una abstención; se debe a situaciones como la siguientes::

- ♣ **Detectar que las transacciones, operaciones, estados financieros (balance general y estado de resultados) no se encuentren acorde a principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA,**
- ♣ **Que no exista uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**
- ♣ **Que los estados financieros no reflejen valores razonables y que las transacciones financieras no sean propios de la actividad operativa de la entidad;**
- ♣ **Que los balances presenten alteraciones considerables en valores monetarios de un período a otro,**
- ♣ **Que exista cambios radicales de un ejercicio a otro respecto al uso y aplicación de las cuentas contables.**
- ♣ **Que los estados financieros presenten mal registro en las cuentas contables ya que esto alterarían la situación real de la entidad.**
- ♣ **Que los balances presentan alteraciones graves..**
- ♣ **No tener evidencia suficiente y competente,**
- ♣ **Encontrar dificultad en la obtención de datos,**
- ♣ **Que, no haya recibido información oportuna y necesaria**
- ♣ **Tener restricción en la revisión y verificación de datos,**
- ♣ **No presenciar la toma física de inventarios o activos fijos,**

- ♣ No contar con la colaboración por parte del personal responsable en las funciones,
- ♣ Que el tiempo previsto para la auditoría no sea el suficiente como para abarcar el examen,
- ♣ Que la auditoría no haya sido realizada acorde a las normas de auditoría generalmente aceptadas y a su vez conforme a las Normas Ecuatorianas de Auditoría. De aquí la importancia de la opinión del auditor con respecto a la normativa relativa a la información.

Para presentar un informe de auditoría es necesario que el auditor verifique, y se cerciore sobre los aspectos citados anteriormente.

Hay que considerar que la opinión que emite el auditor es completamente independiente respecto a los estados financieros y está enfocada a fortalecer o mejorar las actividades operativas y financieras de la Cooperativa. Además el informe debe contener conclusiones y recomendaciones.

Al igual que el resto de papeles de trabajo tiene su estructura tanto en su diseño, presentación como en su contenido; de la misma forma el informe final tiene también su propia estructura::

- ☒ Se elabora un oficio dirigido a los directivos, que para el caso de la cooperativa resultan ser Consejo de Administración con copia al Gerente General de la Cooperativa, comunicando la entrega del informe.
- ☛ Seguido se emite la opinión del auditor de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” la cual debe estar presentada según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas “relativas al informe” y acorde a las Normas Ecuatorianas de Auditoría “NEC 25”.

Por último como parte de la estructura de lo que se va a informar se hace conocer a sus directivos algunos otros aspectos como son:

- ✓ El período que se analiza.- Por ejemplo para el caso de una auditoría interna el comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2005

- ✓ **Los objetivos.-** Aquí se explica cual ha sido el objeto de hacer un determinado examen de auditoría; el porque de examinar tal o cual cuenta, con que fin se a llevado a cabo realizar dicho examen de auditoría.
- ✓ **El alcance de la auditoría.-** es decir que cuentas o que actividades ha formado parte de la revisión del auditor.
- ✓ **Las fuentes de información.-** Todos los documentos de tipo operativo y financiero de los cuales se obtuvo la información que sustenta la opinión del auditor.

El auditor en la Cooperativa “La Merced” tiene que ser quien asesore y oriente a sus directivos en la toma de decisiones; por lo que es necesario que incluya en su informe de auditoría algunos comentarios y sugerencias referentes a:

-  **El control interno existente en la entidad,**
-  **Al personal que labora en la cooperativa,**
-  **Los procesos operativos,**
-  **Los mecanismos administrativos**
-  **Sus aspectos financieros,**
-  **Los sistemas computarizados,**
-  **O cualquier otro tema cuyas opiniones orienten y representen cambios para beneficios de la entidad.**

Para la elaboración de un informe de auditoría, el profesional auditor debe obtener evidencia suficiente y apropiada para emitir su opinión y dar las conclusiones necesarias de tal manera que respalde su trabajo y su informe..

CAPITULO V

EJERCICIO PRÁCTICO.

5.1 EJECUCION DE UN EJERCICIO PRACTICO DE AUDITORÍA OPERATIVA/FINANCIERA A LA CUENTA DEPÓSITOS AHORROS

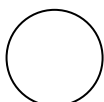
Antes de iniciar con este ejercicio práctico es importante considerar lo siguiente:

Al elaborar un plan anual de auditoría para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”, este; debe comprender el análisis e interpretación de diversos aspectos tanto operativos como financieros de los estados financieros (balance general y estado de resultados), por lo que; necesariamente se examina varias cuentas contables considerando: su monto, su importancia, el grado de riesgo dentro del balance, etc. Para elegir las cuentas a ser examinadas el auditor interno en base tanto de su conocimiento, como de su experiencia, de

acuerdo a los objetivos, así como a los requerimientos legales; determina ¿que cuentas, que rubros o que aspectos son las que se someterán a dicho examen?; vale recalcar lo siguiente el plan anual es uno solo, los cuestionarios de control interno se elaboran para cada departamento, y en el caso de los programas se realiza uno por cada cuenta a ser examinada tanto en sus aspectos operativos como financieros. Todo depende del análisis que realice el auditor interno de la cooperativa.

En esta tesis como parte de este capítulo se elabora a través de un ejercicio práctico el proceso de una auditoría interna aplicada a la cuenta del balance general de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” 210135 Depósitos Ahorros, y los aspectos operativos y administrativos que se ubican alrededor de esta cuenta contable.

Pasa el ejercicio a la siguiente hoja



M COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“ LA MERCED ”

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: PA N° 0001

Realizado Por:

PAG. 01

ANTECEDENTES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” es una institución financiera creada hace 42 años por un grupo de artesanos con el objeto de buscar alternativas de ahorro y crédito mediante el servicio solidario y la ayuda mutua, siendo desde sus inicios una entidad sin fines de lucro; se dedica a cumplir actividades de carácter financiero y además como parte de su misión el velar por el beneficio de la comunidad por medio de la entrega de servicios destinados a la salud, y a la vivienda, de sus socios y del público en general. La Cooperativa “La Merced” cuenta con su propio local ubicado en la calle Lamar 10-35 y General Torres, además con tres agencias situadas en diferentes sectores de la provincia.

1. OBJETIVOS

Mediante esta auditoría se busca principalmente:

- ☛ Verificar el adecuado cumplimiento de políticas y procedimientos, así como de actas y resoluciones internas; por parte del personal responsable de ejecutar las tareas;
- ☛ Evidenciar la existencia de manuales operativos o de funciones;
- ☛ Constatar el cumplimiento de instructivos de procedimientos;
- ☛ Verificar que las operaciones cumplan con normativas legales vigentes, que se desarrollen de acuerdo a estatutos, así como de las disposiciones emitidas por la Superintendencia de Bancos y por la Subdirección de Cooperativas;
- ☛ Evaluar los sistemas de control interno dentro del área;

- ☛ Verificar la existencia y aplicación de controles internos emitidos por parte de los directivos de la Cooperativa para el área de cajas.

Velar por que las actividades financieras y operativas realizadas por el personal del área esté acorde a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados;



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“ LA MERCED ”

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: PA N° 0001

Realizado Por:

PAG. 02

- ☛ Constatar la propiedad y respaldo físico y documentario de los valores depositados en ventanilla;
- ☛ Verificar el cumplimiento de manuales e instructivos referentes a la prevención del lavado de dinero como producto de actividades ilícitas,
- ☛ Cerciorarse de que las recursos monetarios provengan de actividades legales y permitidas,
- ☛ Revisar la veracidad de la información entregada por el oficial de cumplimiento en cuanto a la actividad de los socios respecto de sus depósitos,
- ☛ Confirmar oportunamente las salvedades adicionando las recomendaciones en los casos necesarios,
- ☛ Emitir una opinión profesional e independiente respecto al manejo de los depósitos y su destino,

2. ALCANCE

El presente plan anual cubre la oficina matriz, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”, debido a que la mayor concentración de los depósitos de ahorros se da diariamente en esta oficina. Siendo de vital importancia para la cooperativa, conocer tanto los procesos operativos como financieros que se desarrollan en estas áreas, necesariamente se cubrirá dentro de esta auditoría operativa financiera el área de cajas, tesorería y contabilidad ya que en estos departamentos se genera información referente a esta cuenta contable “depósitos ahorros”.

También esta auditoría tendrá un alcance y aplicación en la agencia: El Arenal, ya que también concentra directamente los valores recaudados por conceptos de depósitos “ahorros”, de sus socios, se recibe los recursos

monetarios en las cajas y se genera su respectiva distribución.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

“ LA MERCED ”

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: PA N° 0001

Realizado

PAG. 03

3. TIPO DE AUDITORIA

De acuerdo al plan de auditoría aprobado por el Consejo de Administración en sesión ordinaria y remitido a la Superintendencia de Bancos se procede a realizar una auditoría de tipo interna; aplicado a la cuenta contable depósitos ahorros en la que se analizarán aspectos operativos como financieros; y otros en los que intervenga el estudio de la cuenta a ser examinada.

4. TECNICAS DE AUDITORÍA

Con el objeto de obtener información así como las evidencias necesarias durante el proceso de este examen las técnicas a ser utilizadas son las siguientes:

- 👁️ **Técnicas de verificación Ocular:** a través de observar como se lleva a cabo cada uno de los procedimientos tanto de la cuenta como del área a examinar.
- 🗣️ **Técnicas de verificación Verbal:** Por medio de esta técnica se pretende tener una comunicación directa con los responsables del manejo de las operaciones con el objeto de obtener información de quienes diariamente están en contacto con el movimiento de la cuenta.
- 📝 **Técnicas de verificación Escrita:** en el caso de esta técnica es necesario el uso de conciliaciones así como las revisiones por medio de recálculos, en las operaciones realizadas, cédulas sumarias, cédulas narrativas.
- 👤 **Técnicas de verificación Físicas:** confirmaciones en ventanilla, arqueos de caja;
- 📁 **Técnicas de Verificación Documental:** Para esta técnica es necesario adjuntar al trabajo realizado las copias de los documentos importantes en los que refleje una mala aplicación dentro de los procesos como copias de los reportes de sobrantes o faltantes, copias de las papeletas de retiros y depósitos y de los comprobantes contables; con el fin de evidenciar los procesos operativos así también documentar el seguimiento la distribución de dichos fondos y cualquier otro documento que el auditor considere necesarios.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

“ LA MERCED ”

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: PA N° 0001

Realizado Por:

PAG. 04

5. FECHAS DE EJECUCIÓN

Para la ejecución de este examen se adjunta al presente plan anual de auditoría un cronograma de trabajo general y específico en el que se incluye distribución de labores en la oficina matriz y en las agencias y que además detalla fechas tentativas para el desarrollo de las tareas.

6. PERSONAL Y CARGO A DESEMPEÑAR

Para conocimiento del Consejo de Administración de la Cooperativa y de la Superintendencia de Bancos el personal responsable de las funciones encomendadas son los siguientes:

☞	ING. FABIAN ROBLES	AUDITOR GENERAL
☞	CPA. ESTEBAN LOPEZ	JEFE DE AUDITORIA
☞	SR. RODRIGO MARIN	ASISTENTE DE AUDITORIA 1
☞	SRTA. ANDREA CASTRO	ASISTENTE DE AUDITORIA 2

8. FUENTES DE INFORMACIÓN

Con el objeto de obtener información es necesario utilizar manuales internos, informes de auditoría anteriores, presupuesto del año, estados financieros (Balance General y Estado de Resultados, detalle de estados de cuenta, cuestionarios de control interno, etc. Y toda la documentación necesaria con el fin de obtener evidencias y sustentar el trabajo realizado.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“ LA MERCED ”

**NOMENCLATURA PARA EL PERSONAL Y PARA LAS
ACTIVIDADES**

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: A Nº 0001

Realizado Por: Catalina Jara C.

PAG. 01



NOMENCLATURA ASIGNADA AL PERSONAL

- A Auditor General**
- B Jefe de Auditoría**
- C Asistente de Auditoría 1**
- D Asistente de Auditoría 2**



NOMENCLATURA Y CODIFICACION DE ACTIVIDADES

- a Arqueos de Caja;**
- b Conciliaciones;**
- c Confirmaciones de Saldos,**
- d Revisión de Estados Financieros;**
- e Análisis e Informe de Actividades;**

- f Verificación de respaldo de arqueos;
- g Constatación de la documentación de respaldo en los depósitos;
- h Revisión del cumplimiento de políticas y decisiones establecidas.
- i Revisión de actas y resoluciones
- j Verificación de saldos en ventanilla
- k Obtención de estados de cuenta
- l Informe de sobrantes y faltantes de dinero



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“ LA MERCED ”

MARCAS DE AUDITORIA

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: B N° 0001

Realizado Por: Catalina Jara C.

PAG. 01



= CHEQUADO ó COMPROBADO

Σ

= CALCULOS



= CIRCULARIZADO

 = **CONFIRMACIÓN RESPUESTA AFIRMATIVA**

 = **CONFIRMACION RESPUESTA NEGATIVA**

 = **SIN RESPUESTA**

 = **COMPARADO**

 = **CONCILIADO**

 = **ANALIZADO**

 = **OBSERVADO**

 = **INSPECCIÓN FISICA**

 = **NOTAS EXPLICATIVAS**

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: B Nº 0001

Realizado Por: Catalina Jara C.

PAG. 02

 = **RASTREADO**

 = **DETECCIÓN DE CALCULOS**

N = **NO AUTORIZADO**

 = **SUMAS CORRECTAS**

 = **SUMAS INCORRECTAS**

 = **AUTORIZADO**

 = **DIFERENCIA EN CONSTANCIA FISICA**

S = **DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA**

 = **INDAGADO**

COMENTARIOS:



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CRONOGRAMA GENERAL DE TRABAJO

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: CG N° 0001

Realizado por:

Pág. 01

Orden	CLASE DE AUDITORIA	# de frecuencia	CODIGO DEL AUDITOR	FECHAS DE EJECUCIÓN												observaciones
				ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	Sep	oct	nov	dic	
1	Auditoría Operativa/Financiera															
	ACTIVO															
	Caja	8	A	■		■		■	■	■		■	■		■	
	Bancos	5	B		■				■		■		■		■	
	Inversiones Temporales	4	C					■		■		■			■	
	Cartera	8	D		■	■	■		■	■		■	■		■	
	PASIVO															
	Depósitos ahorros	12	C	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
	Depósitos a plazo fijo	5	B	■				■		■		■		■		
	Impuestos y Retenciones	5	C	■					■		■		■	■		
	INGRESOS															
	Ingreso por Ahorro y Crédito	6	D	■	■			■			■			■	■	
	Ingresos por Lotización	4	A		■		■				■			■		
	GASTOS															
	Gastos Administrativos	5	B			■	■		■					■	■	

	Gastos Intereses pagados	5	C															
2	Auditoría Especial																	
	Previo conocimiento del Aud. Gen.		D															



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CRONOGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO

Papel de Trabajo: CE N° 0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado Por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 001

Orden	AREAS	Nro. de FREC.	ENERO - MARZO																observaciones
			PRIMERA				SEGUNDA				TERCERA				CUARTA				
			1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	
1	MATRIZ		Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	
2	AGENCIA ARENAL		Cf	Ba	Dg	Ad	Ba	Cf	Ba	Cb	Ad	Dg	Ba	Cb	Ba	Cb	Cf	Ad	
3	AGENCIA CHECA		Ba	Cf	Ba	Dg	Dg	Ba	Cf	Ba	Dg	Cb	Ba	Cf	Dg	Ba	Ad	Dg	
4	AGENCIA CUMBE		Dg	Ba	Cf	Ba	Ba	Dg	Dg	Cf	Ba	Ad	Cf	Ba	Ba	Ba	Dg	Ae	
5	MATRIZ		Cb	Dc	Cf	Cb	Dc	Cb	Dg	Dc	Cf	Dc	Cb	Dg	Cf	Cb	Dc	Ae	
6	MATRIZ		Cf	Cb	Ad	Ag	Cb	Cf	Ad	Ae	Bh	Cb	Ad	Ae	Bh	Cb	Ad	Ae	

7	AGENCIA ARENAL																	Ae
8	AGENCIA CHECA																	Ae
9	AGENCIA CUMBE																	Ae



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CRONOGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO

Papel de Trabajo: CE N° 0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado Por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 002

Orden	AREAS	Nro. de FREC.	ABRIL - JUNIO																observacione
			PRIMERA				SEGUNDA				TERCERA				CUARTA				
			1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	
1	MATRIZ		Cf	Aa	Aa	Ad	Ba	Aa	Aa	Cb	Ad	Aa	Aa	Cb	Ba	Aa	Aa	Ad	
2	AGENCIA ARENAL		Ba	Cf	Ba	Aa	Dg	Ba	Cf	Aa	Dg	Cb	Ba	Aa	Dg	Ba	Ad	Aa	
3	AGENCIA CHECA		Aa	Ba	Cf	Ba	Aa	Dg	Dg	Cf	Aa	Ad	Cf	Ba	Aa	Ba	Dg	Ae	
4	AGENCIA CUMBE		Ba	Cf	Ba	Aa	Dg	Ba	Cf	Aa	Dg	Cb	Ba	Aa	Dg	Ba	Ad	Aa	

5	MATRIZ		Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	
6	MATRIZ		Cf	Cb	Ad	Ae	Cb	Cf	Ad	Ae	Bh	Cb	Ad	Ae	Bh	Cb	Ad	Ae	
7	AGENCIA ARENAL																	Ae	
8	AGENCIA CHECA																	Aa	
9	AGENCIA CUMBE																	Ae	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CRONOGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: CE N° 0001

Realizado Por:

Pág. 003

Orden	AREAS	Nro. de FREC.	JULIO - SEPTIEMBRE																observaciones
			PRIMERA				SEGUNDA				TERCERA				CUARTA				
			1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	
1	MATRIZ		Dg	Ba	Cf	Aa	Cf	Aa	Aa	Ad	Dg	Ba	Cf	Aa	Aa	Dg	Dg	Cf	
2	AGENCIA ARENAL		Dg	Ba	Ad	Aa	Ad	Aa	Aa	Cb	Cf	Cb	Ad	Ae	Aa	Ba	Cf	Ba	

3	AGENCIA CHECA		Dg	Ba	Ad	Aa	Ba	Aa	Aa	Ad	Dg	Ba	Cf	Aa	Ba	Cf	Ba	Aa
4	AGENCIA CUMBE		Aa	Ba	Dg	Ae	Bh	Cb	Ad	Ae	Cf	Aa	Aa	Ad	Dg	Ba	Cf	Aa
5	MATRIZ		Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba
6	MATRIZ		Dg	Cb	Ba	Aa	Cb	Cf	Ad	Ae	Dg	Ba	Cf	Aa	Bh	Cb	Ad	Ae
7	AGENCIA ARENAL																	Ae
8	AGENCIA CHECA																	Aa
9	AGENCIA CUMBE																	Ae



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CRONOGRAMA ESPECIFICO DE TRABAJO

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: CE N° 0001

Realizado Por:

Pág. 004

Orden	AREAS	Nro. de	OCTUBRE - DICIEMBRE				observaciones
			PRIMERA	SEGUNDA	TERCERA	CUARTA	

		FREC.	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	1ra	2da	3ra	4ta	
1	MATRIZ		Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	Ba	
2	AGENCIA ARENAL		Ad	Aa	Ad	Aa	Dg	Ba	Cf	Ba	Aa	Ba	Ad	Ae	Cf	Cb	Aa	Cb	
3	AGENCIA CHECA		Ba	Aa	Cf	Aa	Dg	Ba	Ba	Aa	Ba	Cf	Ad	Aa	Dg	Ba	Aa	Ad	
4	AGENCIA CUMBE		Bh	Cb	Dg	Ae	Aa	Ba	Cf	Aa	Dg	Ba	Aa	Ad	Cf	Aa	Ad	Ae	
5	MATRIZ		Cf	Aa	Cf	Aa	Dg	Ba	Dg	Cf	Aa	Dg	Cf	Aa	Dg	Ba	Aa	Ad	
6	MATRIZ			Cb	Ba		Cb	Cf	Ad	Ae					Bh	Cb	Ad	Ae	
7	AGENCIA ARENAL																	Ae	
8	AGENCIA CHECA																	Aa	
9	AGENCIA CUMBE																	Ae	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE
CAJAS MATRIZ Y AGENCIA**

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D1 N° 0001

Realizado por:

PAG.001

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existen instructivos escritos de procedimientos respecto a los depósitos de los socios.		✓		Instrucciones verbales
2	Tienen conocimiento de dichos instructivos quienes reciben los depósitos?		✓		Solo son informados verbalmente
3	Se encuentran definidos por escrito cuales son los objetivos y metas del área?		✓		
4	Quienes laboran en el área cuentan con programas de capacitación actualizada?		✓		Solo con indicaciones del gerente
5	Considera que existe dentro del departamento una adecuada distribución de funciones?		✓		
6	Cuenta el departamento con un jefe de área?	✓			
7	Existe en el departamento sistemas computarizados que permitan un manejo y control adecuado sobre cada una de las cuentas de los socios	✓			

--	--	--	--	--	--



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

**CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE
CAJAS MATRIZ Y AGENCIA**

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D1 N° 0001

Realizado por:

PAG.002

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
8	De ser positiva la respuesta anterior indique el nombre de dicho sistema y que programas son manejados por los cajeros?				El sistema es el Adviser a través de módulos en el caso del area de cajas es el módulo financiero
9	Dentro del sistema el cajero esta autorizado a realizar cambios en caso de realizar un mal ingreso de los datos?	✓			Pero dando a conocer al área de contabilidad.
10	Cuenta cada cajero con su clave de ingreso al sistema?	✓			
11	Existen medidas de control en cuanto al dinero depositado por los socios?	✓			Solo control de monedas y billetes falsos.
12	Se realizan arqueos diarios a el área de cajas?	✓			
13	Existen faltantes o sobrantes en los cuadros diarios de caja?	✓			En ocasiones
		✓			

14	De existir sobrantes cual es su destino?				Tanto en los sobrantes, 
----	--	--	--	--	---



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJAS MATRIZ Y AGENCIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2006

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D1 N° 0001

Realizado por:

PAG.003

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
15	En el caso de los faltantes de dinero de que forma se procede?	✓			faltantes se reporta a la tesorera y a contabilidad.
16	Existen medidas de seguridad al transportar el dinero de la matriz a las agencias y viceversa?. Especifique.				El dinero es llevado por el mensajero y el chofer
17	Cuenta el área de las cajas tanto de la matriz como de la agencia con cámaras de seguridad?.		✓		
18	Se han dado caso de robos o fraudes dentro de la entidad concretamente en el área de cajas?	✓			Incluso robos internos.
19	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior que medidas correctivas se han tomado?.	✓			Restricción en el área, Protecciones

20	Son revisados por los cajeros la				de hierro en la ventanilla
----	----------------------------------	--	--	--	----------------------------



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJAS MATRIZ Y AGENCIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D1 N° 0001

Realizado por:

PAG.004

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	legitimidad y veracidad de las monedas y billetes?.	✓			
21	Existen medidas de control sobre los valores depositados por los socios ya sea por la frecuencia en los depósitos como en sus cantidades?			N/A	
22	En caso de ser afirmativa la respuesta anterior se mantiene un seguimiento a las cuentas de los socios que mantienen montos considerables.? Se da a conocer a las entidades de control?			N/A	
23	El diseño de las papeletas de depósito permite una clara especificación del depósito realizado por el socio?.	✓			
24	Se han implementado medidas		✓		

	de seguridad con el objetivo de evitar el lavado de dinero?.				
--	--	--	--	--	--



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

**Fecha: Cuenca,
0001**

Papel de Trabajo # D2 N°

**Realizado por:
PAG.001**

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Existen manuales e instructivos en el área tanto para los procesos contables: operativos como financieros?		✓		Indicaciones verbales.
2	Se encuentran archivados y debidamente numerados en el departamento cada uno de los comprobantes, documentos e información contable?	✓			
3	Se encuentran los comprobantes contables con sus respectivos respaldos legalmente válidos	✓			Si pero existen documentos que por su valor están en la bóveda
4	Los comprobantes contables	✓			

	tienen las firmas de responsabilidad, revisión y de autorización?				
5	Los registros contables se realizan acorde al CUC y a PCGA?	✓			
6	Procede el departamento a través de su contador a entregar de manera oportuna los balances, informes	✓			Actualmente a la Subdirección



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D2 N° 0001

Realizado por:

PAG.002

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	y anexos necesarios a los directivos y a remitirlos a las entidades de control?				de Cooperativas
7	Los depósitos efectuados por los socios a través de la ventanilla son ingresados automáticamente en sistemas computarizados?.	✓			
8	El sistema computarizado permite un adecuado registro contable de los depósitos realizados por los socios? Así como un registro de cada una de la transacciones que se efectúa en la cooperativa.	✓			
		✓			

9	Se efectúa revisiones diarias de la cuenta depósitos ahorros?				
10	Quien verifica dichas revisiones?				Asistente de contabilidad
11	El departamento de contabilidad ha elaborado mecanismos necesarios para tener un adecuado control sobre la procedencia de los dineros depositados por los socios, basado en los estados de cuenta; con el objeto de evitar el lavado de dinero?		✓		



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CONTABILIDAD

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D2 N° 0001

Realizado por:

PAG.003

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
12	Se verifica que el valor total de los depósitos efectuados durante el día sea igual al saldo contable?	✓			
13	Los intereses generados en los depósitos de ahorros son contabilizados diariamente, semanalmente o mensualmente?				Los intereses se registran mensualmente

--	--	--	--	--	--



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE
TESORERIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D3 N° 0001

Realizado por:

PAG.001

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
1	Cuenta el departamento con un manual de procedimientos que oriente los procesos operativos y financieros?		✓		Ningún Departamento tiene manuales ni instructivos internos.
2	Efectúa el departamento las conciliaciones y arqueos diarios de caja?	✓			
3	El efectivo: (monedas, billetes) cheques, certificados de	✓			

	depósito entre otros documentos de valor están debidamente custodiados en una bóveda?				
4	Quien del siguiente personal tiene autorización para ingresar a la bóveda?: Cajeros Jefe de Cajas Tesorera Gerente Otros (especifique)	✓ ✓ ✓ ✓			
5	La clave de acceso a la bóveda es manejada por una sola persona?.		✓		La clave es única y es conocida por



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”
CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D3 Nº 0001

Realizado por:

PAG.002

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
6	El departamento de tesorería mantiene un control sobre el dinero y los documentos de existentes en la bóveda?	✓			el gerente y la tesorera
		✓			

7	Existe un control sobre el monto, interés, y vencimiento de los certificados de depósito?				
8	Mantiene el departamento un control de las retenciones en la fuente del impuesto a la renta efectuadas en los intereses pagados en los certificados de aportación de los socios?			✓	se realiza las retenciones. Pero quien controla es contabilidad
9	Los valores pagados con cheques por las diferentes obligaciones, son endosados?. Se realizan con las respectivas firmas de autorización y orden de pago?.	✓			No utilizan orden de pago solo se autoriza en el mismo comprobante contable.
10	Cuenta el departamento con un				



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE TESORERIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # D3 N° 0001

Realizado por:

PAG.003

Nro.	CUESTIONARIO	Respuestas			Observaciones
		SI	NO	N/A	
	mecanismo de control sobre las captaciones y colocaciones de fondos?		✓		Más que un control se elaboran informes mensuales
		✓			

11	Emite el departamento informes al directorio sobre captaciones, colocaciones y flujos de efectivo				
12	Se elaboran conciliaciones bancarias con el objeto de mantener actualizados los saldos de bancos?	✓			
13	El departamento de tesorería efectúa a través de su oficina un control para prevenir el lavado de dinero?.		✓		



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

MATRIZ ESPECIFICA DE AUDITORÍA PARA EL AREA DE CAJAS

Papel de Trabajo: E-0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 001

Componente	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA POR MEDIO DE PRUEBAS	
		DE CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
DEPOSITOS DIARIOS DE SOCIOS			
INTEGRIDAD Los valores que se reciben diariamente en ventanilla por concepto de depósitos, reflejan aparente normalidad en cuanto a sus procesos operativos	Riesgo Inherente Moderado	Verificación del detalle de las papeletas de depósito: - Lugar y fecha de la transacción Cuenca, de del XX..... - Número de la cuenta, 00-8597-3 - Nombre del beneficiario, - Valor depositado, con números claros, las cantidades escritas.	Cédulas Sumarias a la cuenta depósitos ahorros Estados de cuenta de socios
VERACIDAD Existe un adecuado respaldo documentario en los depósitos realizados por los socios.	Riesgo de Control Moderado	- La firma del depositante. Al reverso revisión del detalle de: - Número y cantidad de billetes y Monedas que se deposita.	Confirmaciones de saldos en ventanilla. Revisión de las papeletas de depósito con las notas de crédito generadas en el sistema.
VALUACIÓN Y EXPOSICIÓN Las cantidades depositadas al fin del día reflejan en ocasiones ciertos descuadres.	Riesgo de Detección Moderado	Cuando el depósito es en cheque: - Constatar el número de cheques, el valor, el banco y el número de la cuenta del propietario del ch.	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

MATRIZ ESPECIFICA DE AUDITORÍA PARA EL AREA DE CAJAS

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: E-0001

Realizado por:

Pág. 002

Componente	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA POR MEDIO DE PRUEBAS	
		DE CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
RETIROS DIARIOS DE LOS SOCIOS			
INTEGRIDAD Los valores que retiran los socios diariamente de sus libretas de ahorro, se efectúan con normalidad en cuanto a los procesos operativos.	Riesgo Inherente Bajo	Constatación del detalle de las papeletas de retiro: Lugar y fecha del retiro Número de la cuenta, Nombre del dueño de la cuenta	Revisar que los retiros se efectúen con la presentación y entrega de cartolas. Revisar las firmas de autorización de los retiros.
VERACIDAD Los retiros se realizan con documentos validos	Riesgo de Control Alto retiros sin presentación de cartolas	Valor retirado, especificando tanto en letras como en números claros,	Constatar la contabilización diaria de los retiros.
VALUACIÓN Y EXPOSICIÓN	Riesgo de Detección	La firma y número de cédula del	Revisión de las papeletas de retiro con las notas de débito generadas en el sistema.

Los valores retirados por los socios son los mismos al cierre de caja en la mayoría de los casos.	Moderado	propietario de la libreta de Ahorros	Cerciorarse al momento de la entrega del dinero, que el socio presente su cédula.
---	----------	--------------------------------------	---



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

MATRIZ ESPECIFICA DE AUDITORÍA PARA EL AREA DE CAJAS

Papel de Trabajo: E-0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 003

Componente	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA POR MEDIO DE PRUEBAS	
		DE CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DINERO POR PARTE DEL CAJERO (A) AL SOCIO (A)			
La recepción y la entrega del efectivo o cheques para ser depositados o retirados de las libretas de ahorros de los socios deben ser debidamente Revisados antes de ingresar dicha información al sistema computarizado.	Riesgo Inherente Moderado De no existir revisión por parte cajero al momento de la recepción o entrega de dinero de que estos sean diferentes a los detallados en las papeletas siendo en más o en menos, a favor o en contra del socio o de la cooperativa.	Exigir el detalle al reverso de las papeletas de retiros de: - El lugar y fecha, - El nombre y número de la cuenta - El valor, la firma y número de C.I. Cerciorarse que el socio no se aleje de la ventanilla durante el conteo del valor entregado.	
LEGITIMIDAD DE BILLETES, MONEDAS, CHEQUES RECIBIDOS Y ENTREGADOS			
BILLETES Y MONEDAS			

El efectivo que recibe el cajero, así como el que entrega debe ser reconocido en cuanto a su propiedad y legitimidad.	Riesgo de Control Moderado debido a que el cajero en caso de no estar adecuadamente orientado sobre la manera de reconocer que un billete o monedas son falsas estaría recibiendo dinero ilegal.	Uso de Marcadores, o Máquinas de detección de billetes falsos. Capacitación al personal que labora en cajas sobre como reconocer la veracidad de las monedas y de los billetes.	Documento de responsabilidad en el depósito de billetes de \$ 50,00 y \$100,00, que le comprometa al socio a responder en caso de ser falso.
---	--	---	--



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

MATRIZ ESPECIFICA DE AUDITORÍA PARA EL AREA DE CAJAS

Papel de Trabajo: E-0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 004

Componente	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA POR MEDIO DE PRUEBAS	
		DE CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
CHEQUES Cuando el cajero recibe o entrega dinero en cheques ya sea por los depósitos o retiros estos deben ser debidamente revisados.	Riesgo Inherente Moderado Riesgo de Detección Bajo	Capacitación a los cajeros y constatar el cumplimiento de la ley de cheques Constatar en los cheques: el lugar y fecha , valor en números y letras, nombre del beneficiario, fecha, lugar de emisión y firma del girador.	
SOBRANTES Y FALTANTES DE CAJA			
INTEGRIDAD			

Algunas operaciones que se realizan en ventanilla a diario provocan descuadres en el dinero ya sea sobrantes o faltantes de efectivo los cuales no se encuentran registrados en el sistema computarizado VALUACIÓN El saldo en la cuenta caja ventanilla no es el mismo de acuerdo al conteo.	Riesgo Inherente bajo por los arqueos diarios Riesgo de Control Moderado Riesgo de Detección bajo	Verificación de cumplimiento de instructivos internos.	Arqueos de caja Verificación de los asientos contables para efectuar los ajustes por los sobrantes y faltantes.
---	---	--	--



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

MATRIZ ESPECIFICA DE AUDITORÍA PARA EL AREA DE CAJAS

Papel de Trabajo: E-0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 005

Componente	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA POR MEDIO DE PRUEBAS	
		DE CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
SEGURIDAD, CLAVES DE ACCESO AL SISTEMA, LLAVES Y DUPLICADOS			
El área de cajas durante las horas de trabajo cuenta con un solo guardia de seguridad Cada cajero cuenta con su	Riesgo Control Moderado en cuanto a la ubicación el área de Cajas. Existe una puerta de acceso a la institución en la parte lateral sin que haya seguridad o algún tipo de precauciones en caso de	Cámaras de seguridad Durante la atención en ventanilla verificar que la puerta lateral esté con llave o a su vez se prohíba el ingreso y salida a personas ajenas	Efectúe cédulas narrativa para realizar un seguimiento a los proceso operativos sobre las seguridades, las claves de acceso al sistema

clave de acceso al sistema	ingreso de personas ajenas a la entidad.	a la entidad sin autorización.	
Las llaves de ingreso a el área de cajas son entregadas al jefe de cajas y los duplicados a una sola persona.		Verificación de que el sistema permita que ninguna otra persona ingrese efectúe operaciones sin la el uso de la clave.	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

MATRIZ ESPECIFICA DE AUDITORÍA PARA EL AREA DE CAJAS

Papel de Trabajo: E-0001

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 006

Componente	RIESGOS DE AUDITORIA	ENFOQUE DE AUDITORIA POR MEDIO DE PRUEBAS	
		DE CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVAS
CUSTODIA Y ACCESO A LA BOVEDA			
Los valores están debidamente custodiados en una bóveda de seguridad y los valores superiores	Riesgo de Control Bajo	Verificación del personal que tiene acceso a las bóvedas	

a los requeridos se depositan en las cuentas bancarias el día siguiente a las operaciones.			
LAVADO DE DINERO			
Existe un sistema de seguimiento apropiado sobre los depósitos superiores a \$2000,00 que efectúan los socios en la cooperativa.	Riesgo de Control Alto no existe un oficial de cumplimiento asignado que permita tener un control sobre los depósitos de los socios como producto de actividades ilícitas.	Verificar el cumplimiento a los requerimientos de las entidades de control en cuanto a mecanismos que permitan prevenir el lavado de dinero en la cooperativa. Constatar la existencia y ejecución de los manuales e instructivos.	Cédulas narrativas que verifiquen la información proporcionada por el oficial de cumplimiento sobre; los nombres, números de cuentas, dirección, actividad económica y las transacciones realizadas por los socios que tengan o superen los depósitos superiores a \$5000.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.001

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:	
210135 DEPOSITOS DE AHORROS				
REALIZADO POR:				
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
A		INTRODUCCIÓN La cuenta Depósitos Ahorros registra el valor de los depósitos de ahorros confirmados recibidos por la cooperativa, los mismos que pueden ser retirados en cualquier momento previa presentación de la libreta de ahorros u otros mecanismos de pago con sus documentos de identificación. Estos depósitos registran los valores monetarios entregados por los socios a la cooperativa los mismos que generan intereses de acuerdo al monto y las tasas de interés.		
B		OBJETIVOS Por medio de la elaboración de este programa de auditoría: Además de realizar un seguimiento y velar por el cumplimiento de cada una de las resoluciones internas existentes en actas, estatutos políticas así como las emitidas por la Superintendencia de		

COMENTARIOS



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.002

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:	
210135 DEPOSITOS DE AHORROS				
REALIZADO POR:				
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
C		Bancos en sus resoluciones; y en general de las atribuciones, obligaciones y demás responsabilidades de quienes están a cargo de desempeñar las funciones acordes a la cuenta a ser examinada tanto en sus procesos operativos como financieros; se busca adoptar medidas de control necesarias para evitar riesgos respecto a la proveniencia y destino de los valores depositados por los socios. Todo esto a través de procedimientos que permitan mantener un orden y una guía de las actividades a desarrollar.		
		FUENTES DE INFORMACIÓN Manuales e instructivos, reglamentos internos actas, estatutos, Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, Ley de Cooperativas, estados de cuenta a determinadas fechas, reportes de saldos de los socios; estados financieros, copias de papeletas de depósito y de retiro entre		

	otros documentos.		
COMENTARIOS			



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.003

ORDEN		#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:		
210135 DEPOSITOS DE AHORROS					
REALIZADO POR:					
D			PROCEDIMIENTOS		
	1		Confirmar la existencia de manuales e instructivos de procedimientos para el área de cajas; así como constatar y	F1-0001 1-4	
	2		Verificar la existencia de procedimientos operativos en los depósitos que realizan los socios.	F1-0001 1-4	
	3		Recopile actas, resoluciones, estatutos y demás documentos que permitan revisiones de los sistemas de control interno.	F1-0001 1-4	
	4		Obtenga informes de auditorías externas en caso de existir recomendaciones verifique su cumplimiento.	F1-0001 1-4	
	5		Solicite el Balance General y el Estado de	F1-0001	

	Resultados comparativo mensual cortado al 31 de diciembre del 2005	1-4	
COMENTARIOS			



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.004

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:	
210135 DEPOSITOS DE AHORROS				
REALIZADO POR:				
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
	6	Por medio de un memorando obtenga resoluciones referentes al área de cajas y a la cuenta depósitos ahorros y proceda a la verificación y cumplimiento de dichos documentos.	F2-0001	
	7	A través de un memorando solicite al consejo de vigilancia copias de informes en los que existan opiniones o cualquier sugerencia respecto a los procedimientos operativos y financieros de los depósitos.	F2-0002	
	8	Previo memorando solicite actas o resoluciones al consejo de administración y verifique su cumplimiento.	F2-0003	
	9	Efectúe pruebas de cumplimiento del proceso operativo en ventanilla por los	F3-0001 1-2	

		depósitos y retiros de los socios.		
	10	En un papel de trabajo especifique la base de aplicación, las técnicas del muestreo la	F4-0001 1	
COMENTARIOS				



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.005

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:	
210135 DEPOSITOS DE AHORROS				
REALIZADO POR:				
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
		referencia, las fuentes de información a utilizar en este examen.		
	11	Obtenga los saldos de la cuenta contable depósitos ahorros por los meses de enero a diciembre del 2005 y efectúe un gráfico comparativo con los datos obtenidos.	F5-0001 1	
	12	Proceda a elaborar la hoja de control para las confirmaciones de saldos en ventanilla en la oficina matriz.	F6-0001 1-2	
	13	Realizar el Arqueo de Caja en la oficina matriz y verifique que los valores depositados por los socios sean ingresados	F7-0001	

		y ubicados en bóvedas de seguridad.		
	14	Efectúe un Arqueo de Caja en la agencia el Arenal y verifique que los valores depositados por los socios sean ingresados y ubicados en bóvedas de seguridad.	F8-0001	
COMENTARIOS				



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.006

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:	
210135 DEPOSITOS DE AHORROS				
REALIZADO POR:				
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
	15	Verificar la contabilización de los depósitos realizados de acuerdo al arqueo efectuado tanto en la matriz como en la agencia.	F9-0001 1-4	
	16	Con los estados de cuenta de los meses de febrero, y diciembre del 2005, seleccione los datos de acuerdo a los depósitos superiores a 5000,00; verifique al azar la existencia de documentos de respaldo de un número determinado de depósitos.	F10-0001 1-8	

	17	Realice cédulas sumarias de acuerdo a los saldos de la cuenta depósitos ahorros y saldos de cuenta de caja en las ventanillas de la agencia Arenal, agencia Checa y oficina matriz.	F11-0001 1-3	
	18	Elabore el informe de auditoría	F12-0001	
	19	Incluya como parte de los archivos permanentes los índices de papeles de	F13-0001	
COMENTARIOS				



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

PROGRAMA DE AUDITORIA

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F- 0001

Realizado por: CPA Esteban López

PAG.007

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA LA CUENTA:			FECHA:	
210135 DEPOSITOS DE AHORROS				
REALIZADO POR:				
ORDEN	#	DETALLE	Papel de Trab. #	Elab. Por:
		trabajo utilizados en este examen de auditoría.		
	20	Emita conclusiones y recomendaciones	Capitulo VI	

COMENTARIOS: En cuanto al procedimiento número 19 se lo incluye como el último capítulo a tratar en el tema de esta tesis.					



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Papel de Trabajo: F1-

0001

Fecha: Cuenca,

Pág. 001

**CUADRO DE VERIFICACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”**

Orden	Nro. Proc.	PROCEDIMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES	Responsable
a	1	Confirmación de Manuales e instructivos de procedimientos para el área de cajas.		La Cooperativa "La Merced" no cuenta con manuales departamentales ni con instructivos escritos de procedimientos para el área de cajas.	Dj
b	2	Verificación de procesos operativos en el área de Cajas:		Los procesos operativos que tiene la COAC se basan en indicaciones generales tanto para el depósito como para el dinero ya sea en efectivo (monedas y billetes) o en cheques.	Dj
		Depósitos en efectivo:		Revisión de la papeleta de depósito, esto es:	

				verificación de la fecha, el número de la cuenta, el nombre de propietario de la cuenta, la firma del depositante, el valor depositado, el detalle	
--	--	--	--	--	--



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Papel de Trabajo: F1-

0001

Fecha: Cuenca,

Pág. 002

**CUADRO DE VERIFICACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”**

Orden	Nro. Proc.	PROCEDIMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES	Responsable
				especificando el número y cantidad en billetes y monedas. Importante: " verificación de la autenticidad de las	

		Depósitos en cheques:	monedas y billetes"	
			Verificación de la papeleta de depósito: revisión de la fecha, el número de la cuenta, el nombre de propietario de la cuenta, la firma del depositante, el valor depositado, especificación del número y cantidad de cheques depositados de los bancos locales país y de otras plazas especificando el número y cantidad de cheques. Además especial cuidado en la revisión	



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Papel de Trabajo: F1-

0001

Fecha: Cuenca,

Pág. 003

CUADRO DE VERIFICACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO
DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”

Orden	Nro. Proc.	PROCEDIMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES	Responsable
-------	---------------	---------------	-------	---------------	-------------

c	3	Recopile actas, resoluciones, estatutos y demás documentos. que permitan revisiones sobre los sistemas de control interno	del cheque recibido: verificación de la fecha, valor escrito en números y letras, beneficiario, en caso de endoso revisión al reverso del cheque con el número de la cuenta en la que se deposita y la firma del depositante, cuando el beneficiario es una institución es necesario el sello al reverso del cheque. Se han obtenido copias de actas y de resoluciones que indican tomas de decisiones para el área de cajas y sobre los procesos operativos de la recepción y entrega de dinero, también se encuentra en el archivo permanente los estatutos y	Dj	S
---	---	---	--	----	---



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Papel de Trabajo: F1-

0001

Fecha: Cuenca,

Pág. 004

CUADRO DE VERIFICACION DE INFORMACION SOLICITADA POR EL DEPARTAMENTO

DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “LA MERCED”

Orden	Nro. Proc.	PROCEDIMIENTO	FECHA	OBSERVACIONES	Responsable
d	4	Obtenga Informes de Auditoría Externa.		escrituras de constitución de la cooperativa. De acuerdo a la auditoría realizada por la firma Cáceres Veintimilla a los Estados Financieros por el período económico 2005 no se encontraron recomendaciones ya que dichos estados presentaron razonablemente en todos los aspectos importantes la situación financiera de la COAC.	Dj
e	5	Solicite el Balance General y Estado de Resultados comparativo del período 2005		El departamento de contabilidad entregó los estados financieros y actualmente forman parte de las revisiones y del archivo permanente	Dj

S

S



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

Solicitud para el Seguimiento de Resoluciones

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE

2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F2-0001

Realizado por:

Atención:

Srta. Alexandra Alvarado.

Secretaria de la Cooperativa “La Merced”

MEMORANDUM

Por medio de la presente sírvase entregar al departamento de auditoría interna una copia de los estatutos internos así como las respectivas actas y resoluciones de las asambleas realizadas por la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

FIRMA



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

Solicitud para el Seguimiento de Resoluciones

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE

2005

**Fecha: Cuenca,
0002**

Papel de Trabajo # F2-

Realizado por:

Atención:

Ing. Pablo Mendieta

Presidente del Consejo de Vigilancia de la Cooperativa “La Merced”

MEMORANDUM

El departamento de Auditoría Interna está realizando un seguimiento de las resoluciones adoptadas para el mejor control de los depósitos realizados por los socios de la Cooperativa y por tal motivo solicitamos nos faciliten una copia de aquellos documentos en los que el Consejo de Vigilancia sugiera tomar medidas en el área de cajas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

FIRMA



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

Solicitud para el Seguimiento de Resoluciones

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE

2005

**Fecha: Cuenca,
0003**

Papel de Trabajo # F2-

Realizado por:

Atención:

Lcdo. David Ruiz

Secretario del Consejo de Administración de la Cooperativa “La Merced”

MEMORANDUM

El departamento de Auditoría Interna está realizando un seguimiento de las resoluciones adoptadas para el mejor control de los depósitos realizados por los socios de la Cooperativa y por tal motivo solicitamos nos faciliten una copia de aquellos documentos en los que el Consejo de Administración resuelva adoptar medidas para una adecuada distribución de los depósitos así como las resoluciones referentes al área de cajas.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

FIRMA

**CONFIRMACION DE SALDOS Y DE PROCESOS OPERATIVOS A TRAVÉS DE LA VENTANILLA
EN LA OFICINA MATRIZ**

FECHA:

Papel de Trabajo # F3-0001

REALIZADO POR:

Pag. 001

Nro.	NOMBRE	VERIFICACIONES										Retiros y Depósitos		OBSERVACIONES
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j			
1	Alicia Granda	✓	✓	✓	✓	✓	(N)	✓				Dpe		Dep. en efectivo con billetes de \$100,00 (N)
2	Cesar Andrade	✓	✓	✓	✓			✓	✓	(N)	☙	Rt		Se efectuó un retiro de \$500,00 sin la presentación de la CI.
3	Luís Rojas	✓	✓	✓	✓			✓	⊘	✓		Rt		Pago realizado por la cajera con firmas distintas a la cartola
4	María Robles	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			☙	Dp		Depósito en cheque y sin cartola
5	Fabián Yépez	✓	✓	✓	✓	✓		✓				Dp		Depósito en efectivo
6	Alicia Granda	✓	✓	✓	✓	✓		✓			☙	Dp		Depósito en efectivo
7	Bertha Matute	✓	✓	✓	✓			✓	⊘	✓		Rt		Se observó en retiro de dinero con firmas distintas.
8	Yolanda Abad	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			☙	Dp		Depósito en cheque
9	José Peralta A.	(N)	✓	✓	✓			✓	✓	N		Rt		Papeleta de retiro con fechas alteradas
10	Rosa Gallego	✓	✓	✓	✓			✓	✓	N	☙	Rt		

Nota: Para los billetes con nominación de \$ 100,00 el socios proceden a firmar en una hoja prediseñada en caso de que los billetes de \$ 100,00 sean falsos.

CONFIRMACION DE SALDOS Y DE PROCESOS OPERATIVOS
A TRAVÉS DE LA VENTANILLA APLICADO
A LA OFICINA MATRIZ

Fecha:

Papel de Trabajo # F3-0001

Realizado por:

Pag. 002

Verificación en ventanilla de los depósitos y retiros	
a	Lugar y Fecha
b	Número de cuenta
c	Nombre del beneficiario
d	Valor del depósito o del retiro
e	Firma en los depósitos y en los retiros
f	Verificar el número de cheques para el depósito y su detalle
g	Confirmar los saldos
h	Revisión de firmas en el caso de los retiros
i	Verificar la entrega de cartolas y CI.
j	Del total de socios con los que se realiza las confirmaciones de saldos escoja únicamente los números pares y verifique los asientos contables

N

0025248

LA MERCED
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRE

CIUDAD DIA MES AÑO
Cuenca, 25 11 2003

ABRIL DE LA CUENTA DE:
JOSE PERALTA ALVARADO

SON: MIL DOCIENTOS 00/100
Dólares

RETIRO DE AHORROS

Nº DE CUENTA 0 2 8 6 3 - 3

EFFECTIVO US\$ 1200 00

CHEQUES Nº US\$

TOTAL US\$ 1200 00

FIRMA DEL SOCIO

C.I. 0 1 0 2 6 7 8 8 2 - 6

S Documentación Sustentatoria

N = NO AUTORIZADO Papeleta de retiro con tachones en su fecha.

FUENTE: copia de papeletas de retiro del día 27 de noviembre del 2005



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

DATOS PARA MUESTREO

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

**Fecha: Cuenca,
0001**

Papel de Trabajo # F4-

Realizado por:

Pág. 001

REFERENCIA: Cuenta contable 21 0135 01 Depósitos Ahorros.

**BASE DEL MUESTREO: Para el muestreo se tomará como referencia entre los
12 meses únicamente a los meses de:**

Febrero

Abril

Octubre

Diciembre del período 2005

TÉCNICA DE MUESTREO: La técnica a ser aplicada para el muestreo, está basada en cuanto a:

- Los meses: tomando como referencia números pares y
- Los montos: aquellos superiores a mil dólares \$1000,00

Para las confirmaciones de saldos se selecciona los datos contando cada seis hasta obtener un número considerable como referencia. En caso de repetirse un nombre se considerará como muestra el siguiente dato.

OBSERVACIONES: Nótese que al aplicar esta técnica podemos obtener una referencia del aumento o disminución de los depósitos durante el período 2005.

FUENTE DE INFORMACIÓN: Estados de cuenta contables mensuales. Período 2005.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

GRAFICO COMPARATIVO

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

**Fecha: Cuenca,
0001**

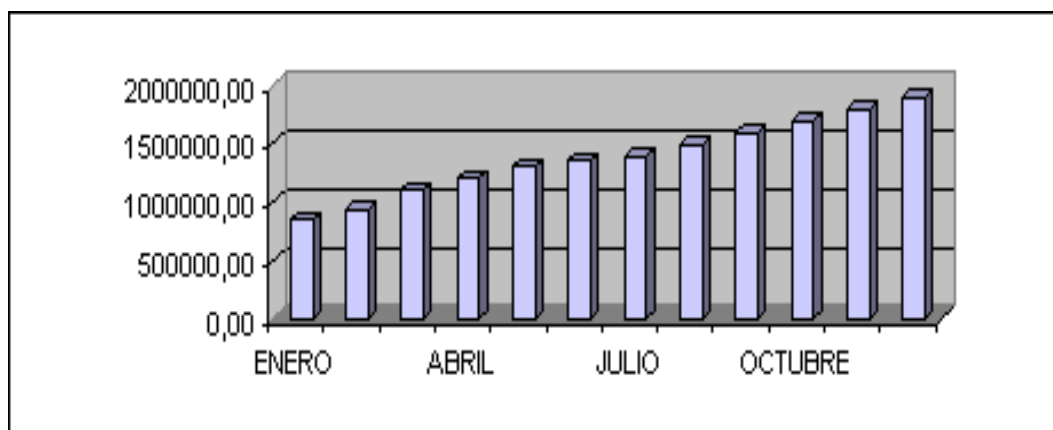
Papel de Trabajo # F5-

**SALDOS MENSUALES DE LA CUENTA CONTABLE
DEPOSITOS AHORROS DE ENERO A DICIEMBRE 2005**

GRAFICO Nro. 1


Comparado

ENERO	850000,00
FEBRERO	930000,00
MARZO	1100000,00
ABRIL	1200000,00
MAYO	1300000,00
JUNIO	1350000,00
JULIO	1400000,00
AGOSTO	1500000,00
SEPTIEMBRE	1600000,00
OCTUBRE	1700000,00
NOVIEMBRE	1800000,00
DICIEMBRE	1900000,00



Fuente: saldos mensuales de la cuenta contable 21013501 Depósitos Ahorros período enero a diciembre 2005 de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”.



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: F6-0001

Pág. 001

HOJA DE CONTROL DE LAS CONFIRMACIONES DE SALDOS EN VENTANILLA
OFICINA: MATRIZ

Nro.	NOMBRE	Saldo según Estado de Cuenta	Saldo Confirmado	OBSERVACIONES	REVISADO
1	GRANDA LEON FABIAN	15800	15800	Recibido	Dc
2	CAMPOVERDE ALVARADO ROSA	25000	25000	Recibido	Dc
3	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO	12000	12000	Recibido	Dc
4	CARRION QUEZADA CARLOS	18700	18700	Recibido	Dc
5	FERNANDES RIVERA LEOPOLDO	8500	8500	Recibido	Dc
6	VASQUEZ FREIRE MANUEL JESUS	6874	6874	Recibido	Dc
7	AREVALO ORDOÑEZ HUGO EFRAIN	7586	-	sin respuesta	Dc
8	CALLE LUISA MARIA	14250	14250	Recibido	Dc
9	MENDIETA LOPES MARCELA DAYANA	28750	28793	Recibido	Dc
10	FARFAN LUZURIAGA JUANA MARIA				

Nota: Existe una diferencia en la confirmación de saldos por \$ 43 que corresponde a un depósito realizado por la Sra. Mendieta y que en el sistema no se encuentra registrado.



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA
MERCED "**

CONFIRMACIOS DE SALDOS EN VENTANILLA

OFICINA MATRIZ

Fecha:

Papel de Trabajo # F6-0001

Realizado por:

PAG. 002

CIUDAD				DIA	MES	AÑO
Cuenca				15	10	2018
PARA DEPOSITAR EN LA CUENTA DE:						
MARCELA MENDIETA LOPEZ						
FIRMA DEL DEPOSITANTE - DECLARANTE						

DEPOSITO	
N° DE CUENTA	5 8 9 8 - 8
EFFECTIVO VER DETALLES	US \$ 28793,00
CHEQUES BANCOS	US \$
CHEQUES LOCALES PAIS	US \$
CHEQUES DE OTRAS PLAZAS	US \$
TOTAL DEL DEPOSITO	US \$ 28793,00

Declaro/declaro que los fondos depositados en esta cuenta, y cualquier otro que provengan de mí, serán destinados a actividad lícita alguna, estando sujeta a las condiciones establecidas en la Ley de Sustancias Estupefacientes y Sicotrópicas. Así mismo acepto las condiciones estipuladas en el reverso de la copia de este comprobante de Depósito / Pago, el cual contrato suscrito entre las partes.

NOMBRE:

Marcela Dayana Mendieta López

El departamento de auditoría interna de la Cooperativa de ahorro y crédito "La Merced" actualmente se encuentra realizando revisiones como parte del trabajo de auditoría para lo cual solicitamos no confirme el saldo que actualmente usted tiene en su cuenta de ahorros.

SALDO SEGÚN

SALDO CONFIRMADO

ESTADO DE CUENTA:

CH

\$ 28750,00

\$ 28793.00

Observaciones: se incluye una copia de la papeleta de deposito
realizada por la Sra. Juana
Farfán.....

FIRMA

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

ARQUEO DE CAJA OFICINA MATRIZ

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F7-0001

AREA: CAJAS

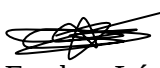
OFICINA: MATRIZ

RESPONSABLE: HUGO CASTRO NEIRA

VENTANILLA: 2

Siendo las 17h00, 5PM se procede a realizar la entrega del dinero en efectivo, cheques y documentación al Sr. Esteban López Jefe de Auditoría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Merced"

B I L L E T E S							TOTAL
VALOR USD	1,00	5,00	10,00	20,00	50,00	100,00	
CANTIDAD	120	400	150	300	100	55	
VALOR TOTAL	120,00	2000,00	1500,00	6000,00	5000,00	5500,00	20120,00
M O N E D A S							
VALOR USD	0,01	0,05	0,10	0,25	0,50	1,00	
CANTIDAD	1580	500	400	375	400	670	
VALOR TOTAL	15,80	25,00	40,00	93,75	200,00	670,00	1044,55
EFFECTIVO							21164,55
CHEQUES							
CANTIDAD	5						1500,00
OTROS	-						-

SUMA DE CHEQUES Y OTROS		1500,00
VALOR ASIGNADO PARA LA CAJA MATRIZ		8000,00
RESUMEN:		
EFFECTIVO + CHEQUES + VALOR ASIGNADO PARA LA CAJA MATRIZ		30664,55
MENOS LOS RETIROS DE AHORROS	-	10000,00
TOTAL DEL DISPONIBLE EN CAJA		20660,55
COMPROBANTES CONTABLES DEL SISTEMA	-	20660,55
DIFERENCIA		-
El custodio y el Jefe de auditoría aceptan conforme el arqueo realizado, para constancia firman las partes.		
 Esteban López Jefe de Auditoría		 Hugo Castro Neira Cajero


COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "
ARQUEO DE CAJA AGENCIA EL ARENAL
PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

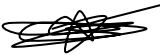
Papel de Trabajo # F8-0001

AREA: CAJAS
RESPONSABLE: ANA RUIZ MUÑOZ

AGENCIA EL ARENAL
VENTANILLA: 1

Siendo las 17h00, 5PM se procede a realizar la entrega del dinero en Efectivo, cheques y documentación al Sr. Esteban López Jefe de Auditoría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Merced"

B I L L E T E S							TOTAL
VALOR USD	1,00	5,00	10,00	20,00	50,00	100,00	
CANTIDAD	80	300	100	200	150	35	
VALOR TOTAL	80,00	1500,00	1000,00	4000,00	7500,00	3500,00	17580,00
M O N E D A S							
VALOR USD	0,01	0,05	0,10	0,25	0,50	1,00	
CANTIDAD	1200	400	320	250	200	525	
VALOR TOTAL	12,00	20,00	32,00	62,50	100,00	525,00	751,50
EFFECTIVO							18331,50

CHEQUES		
CANTIDAD	5	500,00
OTROS	-	-
SUMA DE CHEQUES Y OTROS		500,00
VALOR ASIGNADO PARA LA CAJA MATRIZ		6000,00
RESUMEN:		
EFFECTIVO + CHEQUES + VALOR ASIGNADO PARA LA CAJA MATRIZ		24831,50
MENOS LOS RETIROS DE AHORROS	-	8300,00
TOTAL DEL DISPONIBLE EN CAJA		16531,50
COMPROBANTES CONTABLES DEL SISTEMA	-	16531,50
DIFERENCIA		-
El custodio y el Jefe de auditoría aceptan conforme el arqueo realizado, para constancia firman las partes.		
 Esteban López Jefe de Auditoría		 Ana Ruiz Muñoz Cajera


COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

VERIFICACION DE CONTABILIZACIONES
PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F9-

PAG.
001

COOPERATIVA "LA MERCED"		Tlf: 07-2833-813
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES		Fax: 07-2841-036
CUENCA		RUC:
CON: DEBITO DE AHORROS		NRO. 00-16899
FECHA:	23/12/2005	
BENEFICIARIO:		
EFFECTIVO:		
CONCEPTO:	DEPOSITOS DE SOCIOS EN LIBRETAS DE AHORRO	

CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
11 0105 03	CAJA VENTANILLA # 1	20660,55	
21 0135 01	LIBRETAS DE AHORRO		20660,55
2 Registros	Total	20660,55	20660,55
RESPONSABLE	REVISADO POR CONTABILIDAD	AUDITOR INTERNO	APROBADO POR
			RECIBI CONFORME

CONFIRMADO: de acuerdo al arqueo de caja realizado el día 23 de diciembre del 2005

^ **INDAGADO**

^ **No existen firmas de responsabilidad en ciertos comprobantes contables.**

Fuente: Copia de comprobante contable



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

VERIFICACION DE CONTABILIZACIONES

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F9-

PAG.

002

COOPERATIVA "LA MERCED"		Tlf: 07-2833-813	
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES		Fax: 07-2841-036	
CUENCA		RUC:	
CON: RETIRO DE AHORROS		NRO. 00-13515	
FECHA: 23/12/2005			
BENEFICIARIO:			
EFECTIVO:			
CONCEPTO: RETIRO DE DINERO DE LIBRETAS DE AHORRO			

CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
21 0135 01	LIBRETAS DE AHORRO	10000,00	
11 0105 03	CAJA VENTANILLA # 1		10000,00
2 Registros	Total	10000,00	10000,00
RESPONSABLE	REVISADO POR CONTABILIDAD	AUDITOR INTERNO	APROBADO POR
RECIBI CONFORME			

CONFIRMADO: de acuerdo al arqueo de caja efectuado en la oficina matriz de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "La Merced" el día 23 de diciembre del 2005

^
INDAGADO

^

No existen firmas de responsabilidad en ciertos comprobantes contables.

Fuente: Copia de comprobante contable



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA
MERCED "**

**VERIFICACION DE CONTABILIZACIONES
PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005**

**Fecha: Cuenca,
0001**

Papel de Trabajo # F9-

PAG.

003

COOPERATIVA "LA MERCED"		Tlf: 07-2833-813	
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES		Fax: 07-2841-036	
CUENCA		RUC:	
CON: DEBITO DE AHORROS		NRO. 00-17220	
FECHA: 28/12/2005			
BENEFICIARIO:			
EFECTIVO:			
CONCEPTO: DEPOSITOS DE SOCIOS EN LIBRETAS DE AHORRO			
CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO
11 0105 03	CAJA VENTANILLA # 1	16531,50	
21 0135 01	LIBRETAS DE AHORRO		16531,50
2 Registros	Total	16531,50	16531,50
RESPONSABLE	REVISADO POR CONTABILIDAD	AUDITOR INTERNO	APROBADO POR
RECIBI CONFORME			

CONFIRMADO: de acuerdo al arqueo de caja realizado en la agencia del Arenal el día 28 de diciembre del 2005.

Fuente: Copia de comprobante contable



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

VERIFICACION DE CONTABILIZACIONES

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

**Fecha: Cuenca,
0001**

Papel de Trabajo # F9-

PAG.

004

COOPERATIVA "LA MERCED"
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES
CUENCA

Tlf: 07-2833-813
Fax: 07-2841-036
RUC:

CON: RETIRO DE AHORROS

NRO. 00-14012

FECHA:		28/12/2005		
BENEFICIARIO:				
EFECTIVO:				
CONCEPTO:		RETIRO DE DINERO DE LIBRETAS DE AHORRO		
CUENTA	NOMBRE	DEBITO	CREDITO	
21 0135 01	LIBRETAS DE AHORRO	8300,00		
11 0105 03	CAJA VENTANILLA # 1		8300,00	
2 Registros		Total	8300,00	8300,00
RESPONSABLE	REVISADO POR	AUDITOR	APROBADO	RECIBI CONFORME
	CONTABILIDAD	INTERNO	POR	

CONFIRMADO: de acuerdo al arqueo de caja realizado en la agencia del Arenal el día 28 de diciembre del 2005.

Fuente: Copia de comprobante contable



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

ESTADO DE CUENTA CONTABLE

MES DE FEBRERO 2005

**Fecha: Cuenca,
0001**

Papel de Trabajo # F10-

Realizado por:

Pág. 001

COOPERATIVA "LA MERCED"
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES

Tlf: 07-2833-813

Fax: 07-2841-036

RUC:

0190021769001

CUENCA

ESTADO DE CUENTA CONTABLE

Pag. 01

Cuenta: 210135 01 -LIBRETAS DE AHORROS

FECHA	Docum.	CONCEPTO	Debito	Crédito	Saldo
		Saldo Anterior:			805000
15/02/2005	DA-0010	CABRERA BACULIMA JOB		8000	813000,00
15/02/2005	DA-0011	CHASI VERA BRAULIO ESTEBAN	2000		811000,00
15/02/2005	DA-0012	CORONEL PALACIOS JORGE ARTURO		9000	820000,00
15/02/2005	DA-0013	URGILES RIVERA JOSE		2850	822850,00
16/02/2005	DA-0014	AVILA CARABAJA JOSE ANTONIO		6000	828850,00
16/02/2005	DA-0015	GRANDA LEON FABIAN		2580	831430,00
16/02/2005	DA-0016	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO	2154		829276,00
16/02/2005	DA-0017	PERALTA ANDRADE ANDREA		1598	830874,00
16/02/2005	DA-0017	GRANDA LEON FABIAN		2500	833374,00
16/02/2005	DA-0018	BUENO BRAVO MANUEL		2547	835921,00
16/02/2005	DA-0019	ORBE VALVERDE RAMON		2587	838508,00
16/02/2005	DA-0020	GRANDA LEON FABIAN	2580		835928,00
17/02/2005	DA-0021	CAMPOVERDE ALVARADO ROSA		9000	844928,00 ✓
17/02/2005	DA-0022	CORDERO ALFREDO PATRICIO		10000	854928,00
17/02/2005	DA-0023	TAPIA ORTEGA CATALINA ROSA	780		854148,00
17/02/2005	DA-0024	PEÑAFIEL CARDOSO LUCRECIA		5000	859148,00
17/02/2005	DA-0025	PEÑAFIEL CARDOSO LUCRECIA		1587	860735,00
17/02/2005	DA-0026	ORTEGA CRIOLLO AURORA	4528		856207,00
17/02/2005	DA-0027	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO		4500	860707,00
17/02/2005	DA-0028	NIVEL ODOÑES JOAQUIN		4250	864957,00
17/02/2005	DA-0029	MOLINA OSWALDO ATANACIO		3690	868647,00
17/02/2005	DA-0030	RODRIGUE EFRAIN TOMAS	3500		865147,00
17/02/2005	DA-0031	CORNEJO LUIS JOSE		3750	868897,00
18/02/2005	DA-0032	CORNEJO LUIS JOSE		6500	875397,00
18/02/2005	DA-0033	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO	2580		872817,00
18/02/2005	DA-0034	CARRION QUEZADA CARLOS		3000	875817,00
18/02/2005	DA-0035	ANDRADE AMOROSO TANIA		2000	877817,00
18/02/2005	DA-0036	MOGROVEJO CARPIO HUGO		7000	884817,00
18/02/2005	DA-0037	DUTAN DUTAN SERGIO ROBERTO	7400		877417,00
18/02/2005	DA-0038	DUMAS PRADO EUFEMIA		4500	881917,00
18/02/2005	DA-0039	DUQUE ARIAS HILDA		3000	884917,00
18/02/2005	DA-0040	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO	540		884377,00
19/02/2005	DA-0041	FERNANDES RIVERA LEOPOLDO		3500	887877,00
19/02/2005	DA-0042	JARAMILLO FERNANDES ESPERANZA	2300		885577,00
20/02/2005	DA-0043	JARAMILLO RIVERA ESPERANZA DE JESUS		4000	889577,00
20/02/2005	DA-0045	MATUTE CHIRIBOGA JOSE LEOPOLDO		5000	894577,00
20/02/2005	DA-0047	PAREDES ORDOÑES MARIANA DE JESUS		7520	902097,00 ✓
20/02/2005	DA-0049	TENESACA VASQUEZ MANUELITA	11000		891097,00

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"

M Estado de cuenta contable

MES DE FEBRERO 2005

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F10-

Realizado por:

Pág. 002

COOPERATIVA "LA MERCED"

LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES

CUENCA

ESTADO DE CUENTA CONTABLE

Cuenta: 210135 01 -LIBRETAS DE AHORROS

Tlf: 07-2833-813

Fax: 07-2841-036

RUC: 0190021769001

Pag. 02

Fecha	Docum.	Concepto	Debito	Crédito	Saldo
		viene			891097,00
20/02/2005	DA-0051	VASQUEZ FREIRE MANUEL JESUS		12000	903097,00 ✓
25/02/2005	DA-0053	TELLO TELLO VERONICA		4500	907597,00
25/02/2005	DA-0055	TELLO LANDIVAR ANTONIO		5800	913397,00
26/02/2005	DA-0057	CHIMBO MORALES EDQUIN		2500	915897,00
26/02/2005	DA-0059	ANDRADE MORENO PATRICIO		2586	893683,00
26/02/2005	DA-0061	GUANOQUIZA PEDRO VICTOR		2300	895983,00
26/02/2005	DA-0063	AREVALO ORDOÑEZ HUGO JOSE	6985		888998,00
26/02/2005	DA-0065	URGILES ORBE JORGE		8745	897743,00
26/02/2005	DA-0067	VERA TAMAYO MARTHA BEATRIZ		4000	901743,00
26/02/2005	DA-0069	MUÑOZ CLAVIJO WALTER		1000	902743,00
26/02/2005	DA-0070	CHERREZ ROBLES MARGARIA		1000	903743,00
26/02/2005	DA-0072	MOLINA GUAMAN LOURDES	6000		897743,00
26/02/2005	DA-0074	CALLE LUISA ESTHER		1587	899330,00
26/02/2005	DA-0076	BERREZUETA BENAVIDES NARCISA		1000	900330,00
26/02/2005	DA-0078	PEÑA MOLINA TERESA		4000	904330,00
26/02/2005	DA-0080	DAVILA ANDRADE JIMENA MARIA		2000	906330,00
26/02/2005	DA-0082	MOROCHO RAMON JUANA LUCIA	2000		904330,00
26/02/2005	DA-0084	GUTIERREZ SIAVICHAY CARMEN		1258	905588,00
26/02/2005	DA-0086	RAMON LUZURIAGA ANA MARIA	5700		899888,00
28/02/2005	DA-0088	MORENO GUAMAN ROSA NARCISA	6000		893888,00
28/02/2005	DA-0090	DELEG GUAMAN ALBERTO DARIO		1000	894888,00
28/02/2005	DA-0092	DAVILA BENAVIDES CESAR IVAN		1300	896188,00
28/02/2005	DA-0094	LOYOLA CASTILLO GLADIS INES		5000	901188,00
28/02/2005	DA-0096	MENDIETA LOPES NORMA LORENA		4012	905200,00
			66047	191047	125000,00
		TOTAL			930000,00

Observaciones:

La muestra ha sido tomada de un total de 62 movimientos generados en el mes de febrero 2005 considerando los montos superiores a \$5000,00 y a su vez de estos al azar.

**Fuente: Estado de Cuenta al 29 de febrero del 2005 de la cuenta contable
21013501 Depósitos Ahorros Cooperativa “La Merced”**



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

Estado de cuenta contable

MES DE DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F10-

Realizado por:

Pág. 003

COOPERATIVA "LA MERCED"
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES
CUENCA

Tlf: 07-2833-813
Fax: 07-2841-036

ESTADO DE CUENTA CONTABLE

RUC:
Pag. 01

Cuenta: 210135 01 -LIBRETAS DE AHORROS

Fecha	Docum.	Concepto	Debito	Crédito	Saldo
		Saldo Anterior:			930000,00
08/12/2005	DA-0097	CORDERO ALFREDO PATRICIO		5870,00	935870,00
08/12/2005	DA-0098	PEÑAFIEL CARDOSO LUCRECIA		2000,00	937870,00
08/12/2005	DA-0099	CARRION QUEZADA CARLOS		4500,00	942370,00
09/12/2005	DA-0100	TENESACA VASQUEZ MANUELITA		2546,00	944916,00
09/12/2005	DA-0101	JARAMILLO FERNANDES ESPERANZA	1254,00		943662,00
09/12/2005	DA-0102	LOYOLA CASTILLO GLADIS		10000,00	953662,00 ✓
09/12/2005	DA-0103	GUANOQUIZA PEDRO VICTOR		2300,00	955962,00
09/12/2005	DA-0104	DELEG GUAMAN ALBERTO CARMELO		5870,00	961832,00
10/12/2005	DA-0105	GUTIERREZ SIAVICHAY CARMEN		3000,00	964832,00
10/12/2005	DA-0106	LOYOLA CASTILLO GLADIS ROSARIO		6370,00	971202,00
10/12/2005	DA-0107	PEÑA MOLINA TERESA		5842,00	977044,00
11/12/2005	DA-0108	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO		2000,00	979044,00
11/12/2005	DA-0109	MUÑOZ CLAVIJO WALTER		5680,00	984724,00
11/12/2005	DA-0110	MENDIETA LOPES MARCELA		30000,00	1014724,00 ✓
12/12/2005	DA-0111	DAVILA BENAVIDES CESAR PATRICIO		4578,00	1019302,00
12/12/2005	DA-0112	CORNEJO LUIS JOSE		1248,00	1020550,00
13/12/2005	DA-0113	ANDRADE AMOROSO TANIA		3500,00	1024050,00
13/12/2005	DA-0114	MORENO GUAMAN ROSA NARCISA	2750,00		1021300,00
14/12/2005	DA-0115	JERVEZ CARVALLO KATTY		16700,00	1038000,00 ✓
14/12/2005	DA-0116	DUMAS PRADO EUFEMIA		2000,00	1040000,00
15/12/2005	DA-0117	FERNANDES RIVERA LEOPOLDO		1450,00	1041450,00
15/12/2005	DA-0118	TELLO GOMEZ ANTONIO		12550,00	1054000,00 ✓
16/12/2005	DA-0119	MOROCHO RAMON JUANA LUCIA		1650,00	1055650,00
16/12/2005	DA-0120	CORNEJO LUIS JOSE		18000,00	1073650,00 ✓
17/12/2005	DA-0121	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO		1743,00	1075393,00
17/12/2005	DA-0122	RODRIGUE EFRAIN TOMAS	1354,00		1074039,00
17/12/2005	DA-0123	ROBLES PIEDRA MATEO DAVID		2654,00	1076693,00
18/12/2005	DA-0124	MOGROVEJO CARPIO HUGO		1987,00	1078680,00
18/12/2005	DA-0125	DUTAN DUTAN SERGIO ROBERTO		1687,00	1080367,00
18/12/2005	DA-0126	BERMEO TAPIA LIGIA		1358,00	1081725,00
18/12/2005	DA-0127	DUQUE ARIAS HILDA		1685,00	1083410,00

19/12/2005	DA-0128	SALAZAR ALMEIDA MARCO	2451,00	1085861,00
19/12/2005	DA-0129	COELLAR DONOSO PAULINA	2154,00	1088015,00
		subtotal	5358,00	163373,00
		total		158015,00
				1088015,00



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

Estado de cuenta contable

MES DE DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F10-

Realizado por:

Pág. 004

COOPERATIVA "LA MERCED"
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES
CUENCA
ESTADO DE CUENTA CONTABLE
Cuenta: 210135 01 -LIBRETAS DE AHORROS

Tlf: 07-2833-813
Fax: 07-2841-036
RUC:
Pag. 02

Fecha	Docum.	Concepto	Debito	Crédito	Saldo
		viene			1088015,00
19/12/2005	DA-0130	VINTIMILLA MATUTE LORENA		2015,00	1090030,00
20/12/2005	DA-0131	SAQUICELA MOSCOSO BRENDA		20000,00	1110030,00 ✓
20/12/2005	DA-0132	AMBROSI TENORIO MARTHA		5201,00	1115231,00
20/12/2005	DA-0133	SIIVICHAY SIIVICHAY ANA MARIA		3000,00	1118231,00
21/12/2005	DA-0134	BRAVO ALVARADO CARMEN		2000,00	1120231,00
20/12/2005	DA-0051	MEJIA MEJIA NORA	354,00		1119877,00
25/12/2005	DA-0135	SACOTO VALENCIA ANDREA		2654,00	1122531,00
25/12/2005	DA-0136	MEJIA MEJIA NORA		8500,00	1131031,00
26/12/2005	DA-0137	URGILES ORBE JORGE	1000,00		1130031,00
26/12/2005	DA-0138	CHASI VERA BRAULIO ESTEBAN		1958,00	1131989,00
26/12/2005	DA-0139	VERA TAMAYO JORGE LUIS		11250,00	1143239,00 ✓
26/12/2005	DA-0140	DAVILA ANDRADE JIMENA ANA		6600,00	1149839,00
26/12/2005	DA-0141	MOLINA OSWALDO ATANACIO	600,00		1149239,00
26/12/2005	DA-0142	AGUIRRE DAVALOS MARCO		6370,00	1155609,00
26/12/2005	DA-0143	CHIMBO MORALES EDQUIN	700,00		1154909,00
26/12/2005	DA-0144	AREVALO ORDOÑEZ HUGO EFRAIN		9000,00	1163909,00
26/12/2005	DA-0145	ANDRADE MORENO PATRICIO		1475,00	1165384,00
26/12/2005	DA-0146	BRITO CALLE NORMA PAOLA		1235,00	1166619,00
26/12/2005	DA-0147	PEÑA SAMANIEGO PEDRO		8000,00	1174619,00
26/12/2005	DA-0148	SALAZAR ESPINOZA RODRIGO		5000,00	1179619,00
26/12/2005	DA-0149	MARIN JACHO LUIS ALBERTO		2000,00	1181619,00
26/12/2005	DA-0150	VASQUEZ FREIRE MANUEL JESUS	500,00		1181119,00
26/12/2005	DA-0151	JARAMILLO RIVERA ESPERANZA	300,00		1180819,00
26/12/2005	DA-0152	PAREDES ORDOÑES MARIANA		8950,00	1189769,00

28/12/2005	DA-0153	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO	4250,00	1194019,00
28/12/2005	DA-0154	BUENO BRAVO MANUEL	2800,00	1196819,00
28/12/2005	DA-0155	CORONEL PALACIOS JORGE ARTURO	540,00	1196279,00
28/12/2005	DA-0156	ORTEGA CRIOLLO AURORA	2140,00	1198419,00
28/12/2005	DA-0157	DURAN DURAN FRANCISCO ALFREDO	1581,00	1200000,00
			3994,00	115979,00
				<u>111985,00</u>
TOTAL				1200000,00



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

DATOS SELECCIONADOS

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F10-0001

Realizado por:

Pág. 005

FECHA	DOCUM.	NOMBRE	CREDITO
17/02/2005	DA-0021	CAMPOVERDE ALVARADO ROSA	9000,00
20/02/2005	DA-0047	PAREDESORDOÑEZ MARIANA	7520,00
20/02/2005	DA-0051	VASQUEZ FREIRE MANUEL JESUS	12000,00
09/04/2005	DA-0102	LOYOLA CASTILLO GLADIS ROSARIO	10000,00
11/04/2005	DA-0110	MENDIETA LOPES MARCELA DAYANA	30000,00
14/04/2005	DA-0115	JERVEZ CARVALLO KATTY	16700,00

15/04/2005 DA 0118 TELLO GOMEZ ANTONIO
12550,00

16/04/2005 DA-0120 CORNEJO LUIS JOSE 18000,00

20/04/2005 DA-0131 SAQUICELA MOSCOSO BRENDA
20000,00

26/04/2005 DA-0139 VERA TAMAYO JORGE LUIS 11250,00

COMENTARIO: por tratarse de un ejercicio práctico la verificación
documentaria se realiza únicamente con tres ejemplos

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F10-

Realizado por:
006

Pág.

1. Verificación de documentos de respaldo en los Depósitos de Ahorro

COOPERATIVA "LA MERCED"
 LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES
 CUENCA
 Del 01-01-01 Al 31-12-05

Tlf: 07-2833-813
 Fax: 07-2841-036
 RUC:
 Pag. 01

ESTADO DE CUENTA CONTABLE					
LOYOLA CASTILLO GLADIS ROSARIO			CUENTA 5898-8		
Fecha	Docum.	Concepto	Retiros	Depósitos	Saldos
01/01/2004	DA-0025	Saldo		80,00	80,00
01/01/2004	DA-0025	CERTIFICADOS DE DEP	25,00		55,00
28/02/2005	DA-0094	DEPOSITO AHORROS		5000,00	5055,00
09/04/2005	DA-0102	DEPOSITO AHORROS		10000,00	15055,00
JORGE LAZO CONTABILIDAD RESPONSABLE REVISADO POR FIRMA DE AUDITOR GERENTE					

Apertura de cuenta \$ 80,00
 Certificados de depósito - 25,00
 2 Depósitos + 15000,00

 ⇨ 15055,00

Sumas correctas

FUENTE: Impresión de estado de cuenta del socio.

COPIAS DE COMPROBANTES DE DEPÓSITO

CIUDAD		DIA
Quenca		15-11-2019

PARA DEPOSITAR EN LA CUENTA DE:

GLADIS LOYOLA CASTILLO

FIRMA DEL DEPOSITANTE - DECLARANTE

DEPOSITO

N° DE CUENTA: 005898-8

EFFECTIVO VER DETALLES: 5000,00

CHEQUES BANCOS LOCALES PAI: 0000,00

CHEQUES DE OTRAS PLAZAS: 0000,00

TOTAL DEL DEPOSITO: 5000,00

Declaro(amos) que los fondos depositados serán destinados a actividad lícita alguna, en Estufas y Sotrotrópicas. Así mismo aco la copia de este comprobante de Depósito / Pago, y el contrato suscrito entre las partes.

S Documentación Sustentatoria

CIUDAD		DIA
Quenca		15-11-2019

PARA DEPOSITAR EN LA CUENTA DE:

GLADIS LOYOLA CASTILLO

FIRMA DEL DEPOSITANTE - DECLARANTE

DEPOSITO

N° DE CUENTA: 005898-8

EFFECTIVO VER DETALLES: 10000,00

CHEQUES BANCOS LOCALES PAI: 0000,00

CHEQUES DE OTRAS PLAZAS: 0000,00

TOTAL DEL DEPOSITO: 10000,00

Declaro(amos) que los fondos depositados serán destinados a actividad lícita alguna, en Estufas y Sotrotrópicas. Así mismo aco la copia de este comprobante de Depósito / Pago, y el contrato suscrito entre las partes.

S Documentación Sustentatoria

FUENTE: copias de papeletas de depósito Sra Gladis Loyola Castillo.

Fecha: Cuenca,
0001

Papel de Trabajo # F10-

Realizado por:
007

Pág.

2. Verificación de documentos de respaldo en los Depósitos de Ahorro

COOPERATIVA "LA MERCED"
LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES
CUENCA
Del 01-01-01 Al 31-12-05

Tlf: 07-2833-813
Fax: 07-2841-036
RUC:
Pag. 01

ESTADO DE CUENTA CONTABLE					
MENDIETA LOPEZ MARCELA DAYANA			CUENTA: 2653-3		
Fecha	Docum.	Concepto	Debito	Crédito	Saldo
12/01/2004	DA-0020	SALDO ANTERIOR			1000,00
15/03/2004	RA-0020	DEPOSITO AHORROS		450,00	1450,00
11/04/2005	DA-0110	RETIRO DE AHORROS	500,00		950,00
28/04/2005	RA-0089	DEPOSITO AHORROS		30000,00	30950,00
		RETIRO DE AHORROS	28000,00		2950,00

					2950,00
JORGE LAZO	CONTABILIDAD				
RESPONSABLE	REVISADO POR	FIRMA DE AUDITOR	GERENTE		

FUENTE: Impresión de estado de cuenta del socio.

COPIAS DE COMPROBANTES DE DEPÓSITO Y DE RETIRO

DEPOSITO

40 AÑOS SIRVIENDO A LA COMUNIDAD AZUAYA

"LA MERCED"
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Nº DE CUENTA: 02653-3

011856

CIUDAD	DIA
Cuenca	11 04 05

MARCELA MENDIETA LOPEZ

EFFECTIVO
VER DETALLES

CHEQUES BANCOS
LOCALES PAIS

CHEQUES DE
OTRAS PLAZAS

TOTAL DEL DEPOSITO

30000,00

30000,00

Declaro (entendemos) que los fondos depositados serán destinados a actividad lícita alguna, en Estufas y SicoTrópicas. Así mismo acepto la copia de este comprobante de Depósito / Pago, y el contrato suscrito entre las partes.

S Documentación Sustentatoria

Logo: 40 AÑOS SIRVIENDO. COMUNIDAD AZUAYA. **LA MERCED** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRE

Nº 0015118

CIUDAD	DÍA	MES	AÑO
Cuenca,	28	04	05

PARA RETIRAR DE LA CUENTA DE:

MARCELA MENDETA LOPEZ

Son Veinte y ocho mil 00/100 _____
Dólares

RETIRO DE AHORROS

Nº DE CUENTA: 0 2 6 5 3 -3

EFFECTIVO	US\$ 28000, 00
CHEQUES	Nº US\$
TOTAL	US\$ 28000 00

C.I. 080297582 - 6

S Documentación Sustentatoria

FUENTE: copias de papeletas de depósito y de retiro

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo # F10-0001

Realizado por:

Pág. 008

3. Verificación de documentos de respaldo en los Depósitos de Ahorro

COOPERATIVA "LA MERCED"
 LAMAR 10-82 Y GENERAL TORRES
 CUENCA
 Del 01-01-01 Al 31-12-05

Tlf: 07-2833-813
 Fax: 07-2841-036
 RUC:
 Pag. 01

ESTADO DE CUENTA CONTABLE					
VERA TAMAYO JORGE LUIS			CUENTA: 9698-8		
Fecha	Docum	Concepto	Debito	Crédito	Saldo
01/01/2004	RA-0010	SALDO ANTERIOR			4500,00
01/03/2004	DA-0009	RETIRO DE AHORROS	2000,00		2500,00
28/03/2004	RA-0050	DEPOSITO AHORROS		500,00	3000,00
26/04/2005	DA-0139	RETIRO DE AHORROS	1500,00		1500,00
15/05/2005	RA-0060	DEPOSITO AHORROS		11250,00	12750,00
		RETIRO DE AHORROS	8000,00		4750,00
					4750,00
JORGE LAZO CONTABILIDAD RESPONSABLE REVISADO POR FIRMA DE AUDITOR GERENTE					

Saldo anterior \$ 4500,00
 3 retiros - 11500,00
 2 Depósitos + 11750,00



4750,00

Sumas correctas

FUENTE: Impresión de estado de cuenta del socio.

COPIAS DE COMPROBANTES DE DEPÓSITO Y DE RETIRO

DEPOSITO

40 AÑOS SIRVIENDO A LA COMUNIDAD AZUAYA

"LA MERCED"
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Nº DE CUENTA: 0119089

CIUDAD	DIA	MES	AÑO
CUENCA,	26	04	05

VERA TAMALLO JORGE L.

FIRMA DEL DEPOSITANTE - DECLARANTE

Nº DE CUENTA	EFECTIVO	CHEQUES BANCOS	CHEQUES DE OTRAS PLAZAS	TOTAL DEL DEPOSITO
9 6 9 8 - 8	US \$ 11250,00	US \$	US \$	US \$ 11250,00

Declaro(amos) que los fondos depositados son míos, y como tal, me comprometo a no disponer de, ni serán destinados a, actividad ilícita alguna, estando sujeta a las sanciones de la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas. Así mismo acepto las condiciones estipuladas en el reverso de la copia de este comprobante de Depósito / Pago, y el contrato suscrito entre las partes.

S Documentación Sustentatoria

RETIRO DE AHORROS

40 AÑOS SIRVIENDO A LA COMUNIDAD AZUAYA

"LA MERCED"
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

Nº DE CUENTA: 0110526

CIUDAD	DIA	MES	AÑO
CUENCA,	15	05	05

JORGE VERA TAMAYO

Son ocho mil 00/100 _____ Dólares

Nº DE CUENTA	EFECTIVO	CHEQUES	TOTAL
0 0 9 6 9 8 - 8	US \$ 8000,00	US \$	US \$ 8000,00

0100869607

S Documentación Sustentatoria

FUENTE: copias de papeletas de depósito y de retiro



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CEDULA SUMARIA AGENCIA EL ARENAL

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: F11-0001

Realizado por:

Pág. 001

CEDULA SUMARIA						
CUENTA	FECHA	INDICE	SALDO EN LIBROS	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Caja ventanilla 1 Ag. Arenal	15/08/2005		7200,00	0,00	0,00	7200,00
Caja ventanilla 2 Ag. Arenal	31/08/2005		13250,00	0,00	5,00	13245,00
				0,00	5,00	
			20450,00	Saldo de Caja		20445,00
COMENTARIO: Se detectó un faltante de caja por \$ 5,00						
☐ Diferencia en constancia física.						



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO " LA MERCED "

CEDULA SUMARIA AGENCIA CHECA

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Fecha: Cuenca,

Papel de Trabajo: F11-0001

Realizado por:

Pág. 002

CEDULA SUMARIA						
CUENTA	FECHA	INDICE	SALDO EN LIBROS	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Caja ventanilla 1 Ag. Checa	15/10/2005		6250,00	0,00	0,00	6250,00
Caja ventanilla 2 Ag. Checa	31/10/2005		13000,00	0,00	0,00	13000,00
				0,00	0,00	
			✓ 19250,00	Saldo de Caja		19250,00

COMENTARIO: ✓ OK



COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA MERCED ”

CEDULA SUMARIA OFICINA MATRIZ

PERIODO: Enero – Diciembre 2005

Papel de Trabajo: F11-0001

Realizado por:

Fecha: Cuenca,

Pág. 003

CEDULA SUMARIA						
CUENTA	FECHA	INDICE	SALDO EN LIBROS	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
				DEBE	HABER	
Caja ventanilla 1 Oficina Matriz	15/12/2005		15250,00	200,00	0,00	15050,00
Caja ventanilla 2 Oficina Matriz	30/12/2005		18850,00	0,00	0,00	18850,00
				200,00	0,00	
			34100,00	Saldo de Caja		33900,00

☐	Diferencia en constancia física					
COMENTARIO: Se debe ingresar a la cuenta caja ventanilla 1 el valor de \$ 200,00 ya que se registró un faltante						

0001

Papel de Trabajo: F12-



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

CARTA DE ENTREGA DE INFORME

Cuenca, de delXX

SEÑOR:

DR. BRAULIO SEMPETEGUI

PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

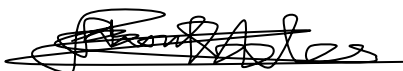
CIUDAD.

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted con un atento saludo y por su digno intermedio a todos los miembros del Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”. Sírvase encontrar adjunto el informe de auditoría, así como información relativa al examen de auditoría y los respectivos estados financieros examinados correspondientes al período 2005.

Por la atención que brinde a la misma, de usted suscribo.

Atentamente,



Ing. Fabián Robles

Auditor General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”

c/ Consejo de Vigilancia

c/ Gerente General



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

INFORME DE AUDITORIA

Señores miembros del Consejo de Administración:

He auditado el Balance General y los Estados de Resultados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” al 31 de diciembre del 2005. Estos estados financieros son responsabilidad de la Administración de la Cooperativa, mi responsabilidad es emitir una opinión sobre dichos estados de acuerdo a la realización de un trabajo de auditoría.

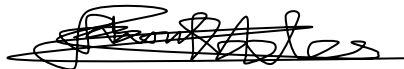
Este examen de auditoría se realizó acorde a las normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador, las mismas que requieren que el trabajo de auditoría sea planeado con el objeto de tener una certeza razonable de que los estados financieros no contengan errores significativos e importantes, este examen se encuentra acorde a normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, y está basado en pruebas selectivas que soportan la evidencia de las cantidades y revelaciones presentados en los estados financieros, también incluye la evaluación de los principios de contabilidad utilizados, así como las evaluaciones importantes

efectuadas por la administración, disposiciones legales vigentes en el Ecuador así como la evaluación general de dichos balances. Considero que mi auditoría proporciona una base razonable para expresar una opinión.

En mi opinión los estados financieros mencionados presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced” al 31 de diciembre del 2005, así como el estado de resultados, de acuerdo a normas establecidas por la Superintendencia de Bancos del Ecuador.

La opinión sobre la cuenta depósitos ahorros al 31 de diciembre del 2005 se emite por separado Nota 1.

Este informe de auditoría se efectúa para conocimiento e información exclusivamente del Consejo de Administración, Asamblea General de Socios, Gerencia, y para los organismos de control como la Superintendencia de Bancos del Ecuador, y la Subdirección de Cooperativas del Austro dando así cumplimiento de las disposiciones legales.



ING. FABIAN ROBLES.

Registro en la Superintendencia de Bancos. AE-002183

Cuenca, de del XX



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

DATOS RELATIVOS AL INFORME

PERÍODO:

Para el caso de esta auditoría el período examinado es el comprendido entre el 01 de Enero al 31 de diciembre del 2005.

OBJETIVOS:

Este examen de auditoría se llevó a cabo con el propósito de dar cumplimiento a normativas legales vigentes, requerimientos emitidos por la Superintendencia

de Bancos y a disposiciones internas establecidas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”; y con el objeto de:

- Verificar la correcta aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- Revisar que exista uniformidad en la aplicación a dichos principios es decir que no tenga cambios significativos dentro del ejercicio económico, en cuanto al uso de las cuentas contables, métodos de registro, o estimación de valores;
- Evaluar los sistemas de control interno;
- Cerciorarse que la cooperativa establezca mecanismos de control con el objeto de prevenir el lavado de dinero en la institución.
- Evidenciar la existencia y cumplimiento de manuales e instructivos operativos departamentales y de procedimiento en las funciones,
- Revisar el adecuado cumplimiento de actas, estatutos, y demás resoluciones internas;
- Requerimientos laborales, tributarios y municipales y de los emitidos por la subdirección de Cooperativas del Austro.

FUENTES DE INFORMACIÓN:

- Estructura Organizativa (Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”
- Presupuesto 2005



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

DATOS RELATIVOS AL INFORME

- **Balance General y Estado de Resultados mensuales período enero a diciembre del 2005;**
- **Copias de Informes de auditorías externas;**
- **Informes de: Gerencia, Tesorería, y del Consejo de Vigilancia;**
- **Cuestionarios de Control Interno;**
- **Estados de cuenta de socios;**
- **Arqueos de Caja;**
- **Copias de papeletas de depósitos, papeletas de retiros, cheques;**
- **Actas, resoluciones, estatutos internos;**
- **Entrevistas con funcionarios y empleados;**
- **Entre otros documentos.**

NOTAS EXPLICATIVAS:

NOTA 1.

OPINIÓN ESPECÍFICA A LA CUENTA DEPÓSITOS AHORROS

Al efectuar el examen de auditoría aplicado a la cuenta contable 21 0135 Depósitos Ahorros del Balance General al 31 de diciembre del 2005 cuya información recibida es responsabilidad de la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “La Merced”, mi responsabilidad es expresar una opinión sobre los aspectos operativos y financieros que están relacionados con la cuenta examinada. Este trabajo esta realizado acorde a normas de auditoría generalmente aceptadas NAGA; las mismas que requieren que sea diseñada y desarrollada con el objeto de obtener una certeza razonable de que el aspecto examinado no contiene errores significativos en los procesos aplicados.

Este trabajo está basado en pruebas que evidencian las cantidades y revelaciones de la cuenta contable y sus diferentes procesos operativos.

También incluye la evaluación de principios de contabilidad generalmente aceptados PCGA. Considero que este trabajo de auditoría provee una base razonable para expresar una opinión.

En mi opinión, la cuenta contable presenta razonablemente en determinados aspectos al 31 de diciembre del 2005 excepto por ciertos procesos operativos según Nota 2.

NOTA 2.

Luego de haber desarrollado este examen a la cuenta contable depósitos ahorros y aplicado los diferentes pasos a los que conlleva el proceso de una auditoría se observó algunos procedimientos irregulares que afectan cuantitativamente a la entidad así como su buena imagen entre los que se cita a continuación:

- ✧ De acuerdo a los arqueos de caja efectuados por diferentes ocasiones se pudo detectar faltantes así como sobrantes de dinero si bien son conocidos y se contabilizan ha provocado inseguridades tanto para el personal como para sus directivos.
- ✧ Cuando un cajero recibe el dinero no se efectúan en algunos casos las revisiones del dinero en efectivo, de los cheques que se recibe, como del detalle que consta en la papeleta provocando descuadres con los documentos contables.
- ✧ Se pudo verificar el retiro de dinero de ciertos socios sin que los mismos sean efectuados con la presentación de las cartolas y de las cédulas de identidad. Es decir se realizan pagos sin que se exija la presentación de dichos requerimientos.
- ✧ Por el seguimiento efectuado con el objeto de verificar acatamiento a resoluciones internas realizadas por los directivos de la cooperativa se pudo observar y evidenciar incumplimiento en la forma de presentación de las papeletas de retiro y depósito. El día 27 de noviembre del 2005 se efectuó un retiro por \$1200,00 en la ventanilla 1 de la oficina matriz, dicha papeleta presentó una alteración en cuanto a su fecha infringiendo de esta manera con las disposiciones emitidas ya que de acuerdo a los controles internos establecidos para el área de cajas ninguna papeleta puede estar con tachones, manchones, ni borrones. Si bien el dinero al fin del día cuadra con el cierre de caja no se puede permitir que estos documentos de respaldo sean alterados.
- ✧ En cuanto a la contabilización vale indicar que estos se encuentran aplicados acorde a principios de contabilidad generalmente aceptados lo que permite una seguridad razonable de que dichos balances con respecto a la cuenta depósitos ahorros presentan información verás y confiable.

- ⤴ Otro aspecto que es importante recalcar es que se está cumpliendo en términos generales con los diferentes resoluciones, actas, estatutos y reglamentos internos establecidos por los directivos de la entidad.

NOTA 3.

(Las conclusiones y recomendaciones se incluyen en el último capítulo).

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005

ACTIVO		PASIVO	
11	FONDOS DISPONIBLES 199700,00	21	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO 2520000,50
	CAJA 48750,00		DEPOSITOS A LA VISTA 1900000,00
	BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS 150950,00		DEPÓSITOS AHORROS 1900000,00
13	INVERSIONES 146200,00		"Libretas de Ahorros" 1900000,00
	PARA NEGOCIAR DE ENTIDADES SEC. PUBLICO 146200,00		DEPOSITOS A PLAZO 620000,50
14	CARTERA DE CREDITOS 1675300,11	23	OBLIGACIONES INMEDIATAS 1800,00
	CARTERA CREDITOS COMERCIAL POR VENCER 29000,00		VALORES CIRCULACIÓN Y CUPONES 1800,00
	CARTERA CREDITOS DE CONSUMO POR VENCER 1180608,00	25	CUENTAS POR PAGAR 13013,62
	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA POR VENCER 30597,00		INTERESES POR PAGAR 5560,00
	CARTERA CREDITO CONSUMO NO DEVENGA INT. 375869,25		OBLIGACIONES PATRONALES 1856,87
	CARTERA CREDITOS MICROEMPRESA 8087,26		RETENCIONES 1490,17
	CARTERA CREDITOS COMERCIAL VENCIDA 28597,12		CONTRIBUCIONES, IMPUESTOS Y MULTAS 1350,58
	CARTERA CREDITOS DE CONSUMO VENCIDA 85800,00		PROVEEDORES 456,00
	(PROVISIÓN PARA CREDITOS INCOBRABLES) -63258,52		CUENTAS POR PAGAR VARIAS 2300,00
16	CUENTAS POR COBRAR 477324,72	29	OTROS PASIVOS 5,00
	INTERESES POR COBRAR CARTERA 18572,36		OTROS 5,00
	CUENTAS POR COBRAR VARIAS 458752,36		TOTAL PASIVO 2534819,12
18	PROPIEDADES Y EQUIPOS 242291,12		
	TERRENOS 75000,00		PATRIMONIO
	EDIFICIOS 125000,00	31	CAPITAL SOCIAL 217928,19
	MUEBLES Y ENSERES 45986,25		APORTES DE SOCIOS 217928,19
	EQUIPO DE COMPUTACIÓN 30325,23	33	RESERVAS 7050,00
	OTROS 1050,00		LEGALES 6750,00
	DEPRECIACION ACUMULADA -35070,36		ESPECIALES 300,00
19	OTROS ACTIVOS 18981,36	36	RESULTADOS
	INVERSIONES EN ACCIONES Y PARTICIPACIONES 5315,00		TOTAL PATRIMONIO 224978,19
	GASTOS Y PAGOS ANTICIPADOS 4258,36		
	GASTOS DIFERIDOS 2658,00		

OTROS	6750,00		
TOTAL ACTIVO	2759797,31	PASIVO MAS PATRIMONIO	2759797,31

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "LA MERCED"

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005

INGRESOS		328501,93
51	INTERESES Y DESCUENTOS GANADOS	191435,75
	INTERESES DE CARTERA DE CREDITO	190235,75
	OTROS INTERESES	1200,00
52	COMISIONES GANADAS	84365,25
	CARTERA DE CREDITOS	84365,25
54	INGRESOS POR SERVICIOS	51800,93
	MANEJO Y COBRANZAS	6235,78
	SERVICIOS VARIOS	45565,15
56	OTROS INGRESOS	900,00
	ARRIENDOS	900,00
GASTOS		324946,71
41	INTERESES CAUSADOS	89000,00
	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	89000,00
44	PROVISIONES	62700,00
	CARTERA DE CREDITOS	47700,00
	CUENTAS POR COBRAR	15000,00
45	GASTOS DE OPERACIÓN	173246,71
	GASTOS DE PERSONAL	80250,00
	HONORARIOS	17250,13
	SERVICIOS VARIOS	29250,00
	IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULTAS	1896,00
	DEPRECIACIONES	11635,25
	AMORTIZACIONES	9815,33
	OTROS GASTOS	23150,00
UTILIDAD BRUTA		3555,22



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO “ LA
MERCED ”**

INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

PERIODO: ENERO –DICIEMBRE 2005

Papel de Trabajo # F13-0001

Nro. PAPEL DE TRABAJO	CONCEPTO	NUMERO DE PAGINAS
PA-0001	PLAN ANUAL DE AUDITORIA	1-4
A – 0001	NOMENCLATURA PARA EL PERSONAL Y PARA LAS ACTIVIDADES	1
B – 0001 1-2	MARCAS DE AUDITORÍA	
CG-0001	CRONOGRAMA GENERAL DE TRABAJO	1
CE-0001	CRONOGRAMA ESPECÍFICO DE TRABAJO	1-4
D1-0001	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE CAJAS MATRIZ Y AGENCIAS	1-4

D2-0001	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD	1-3
D3-0001	CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE TESORERÍA	1-3
E – 0001 1-6	MATRIZ ESPECÍFICA DE AUDITORÍA PARA EL ÁREA DE CAJAS	
F – 0001	PROGRAMAS DE AUDITORÍA PARA LA CUENTA DEPÓSITOS AHORROS	1-7
DE		
F1-0001 A F11-001	PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA	
F12-0001	INFORME DE AUDITORÍA	

CAPITULO VI

CONCLUSIONES

Y

RECOMENDACIONES

6.1 CONCLUSIONES.

Al desarrollar este examen de auditoría se ha podido observar el crecimiento significativo de la cuenta depósitos ahorros durante el período 2005 esto refleja la confianza que los socios han puesto en la entidad y por tal motivo no se pueden dejar de lado la responsabilidad que conlleva para sus administradores el establecer un mecanismo de control en todos los procesos operativos que se realizan alrededor de esta cuenta, necesariamente se requiere reforzar a través de un mejor sistema de control interno que no solo sea utilizado para las colocaciones de fondos sino que

este brinde certeza seguridad y confianza tanto a los socios como a los directivos de la cooperativa, de que la entidad es segura y no está siendo utilizada por determinadas personas como objeto de actividades ilegales.

Parte de estos métodos de control deben contener medidas que protejan los recursos monetarios, los bienes de la entidad y a las personas que laboran en la cooperativa. Es responsabilidad de los directivos conocer las actividades que realizan sus socios y de esa manera justificar las transacciones que realizan, para ello se debe contar con un oficial de cumplimiento que trabaje sobre los depósitos y toda la información que se genera alrededor de la cuenta este será el encargado de dar un seguimiento sobre la frecuencia y valores depositados, por los socios o por terceros con el fin de que en la entidad no se estén recibiendo o receptando valores u otros bienes como producto del narcotráfico o de otros actos ilícitos, además este funcionario deberá reportar mensualmente sobre los depósitos superiores a \$2000,00 a los organismos de control y en cualquier momento cuando considere una transacción sospechosa comunicar a los directivos, a la Superintendencia de Bancos y al CONSEP Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicos con el objeto de dar cumplimiento a la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero así como a la Ley de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas.

De esta manera se estaría aportando a la comunidad, brindando una mayor protección, seguridad y confianza a los socios y por ende cumpliendo con las disposiciones legales establecidas en el Ecuador.

6.2 RECOMENDACIONES

- Es necesario implementar un sistema que permita tener un mejor control sobre los depósitos que diariamente se efectúan en la entidad, para ello es indispensable el contar con un oficial de cumplimiento, quien será el responsable de revisar, elaborar y entregar información referente a los depósitos que se efectúan diariamente, e implementar una base de datos que permita recopilar información sobre los montos y sus depositantes. Esto, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas emitidas por la Superintendencia de Bancos y por el CONSEP.
- Elaborar manuales de funciones internos para cada departamento de la cooperativa y ponerlos en conocimiento del personal, con el objeto de mejorar las actividades, sus procesos operativos y a su vez que se de cumplimiento a objetivos y metas trazados.
- Como se ha verificado que la mayor parte de instrucciones que se da al personal sobre el manejo de operaciones son de tipo verbal o previo oficio, se recomienda la elaboración de instructivos de

operaciones de las actividades que realiza cada funcionario en la que se incluya los procesos que se generan en los sistemas computarizados y los procesos operativos propios de sus funciones.

- En el área de cajas sobre todo de la oficina matriz de acuerdo a los casos de robos que se ha dado, se recomienda que se implemente cámaras de seguridad.
- Se recomienda reconsiderar el número de personas que tienen acceso a la bóveda y a la clave de seguridad deben ser máximo dos personas y no cinco las que tengan acceso a la caja fuerte de la cooperativa, este punto de acuerdo a lo que se pudo observar por varias ocasiones.
- En cuanto a los sobrantes y faltantes de dinero que se detectan en los arqueos, se procede a descontar del rol de pagos como es el caso de los faltantes sin embargo; esto crea malestar e inseguridad en los empleados se recomienda restringir completamente el acceso de personal no autorizado al área de cajas y en el momento que un cajero abandona su puesto este cuenta con las seguridades de que el dinero no puede ser tomado durante su salida.
- Conjuntamente con el punto anterior es importante capacitar al personal del área de cajas sobre el cumplimiento de instructivos internos, sobre el uso de las monedas, billetes y cheques que se reciben y de los valores que se entregan en ventanilla.
- Así como brindar una adecuada capacitación y distribución de funciones al personal que labora en cajas conjuntamente con la persona encargada de la tesorería. y sobre las leyes vigentes que regulan en nuestro país como es el caso de la ley de cheques, de igual forma para el resto de áreas.
- Como incentivo para el personal de las cajas es necesario mejorar las remuneraciones de tales funcionarios ya que en sus manos está fuertes cantidades de dinero y ninguno cuenta con cauciones.
- Se debe establecer rutas para el traslado del dinero de un lugar a otro las mismas que deben ser conocidas únicamente por el Gerente, o Presidente y por quienes sean responsables del trasladarlo. Estas deben ser programadas con lugar, día, fecha, hora, y tiempo de duración del traslado.
- Es necesario que en los estados financieros y todos los documentos contables que se generan no conste como firma de responsabilidad la del auditor ya que esto está en contra de las normas de auditoría aquellas relativas a las normas personales referente a la independencia de criterio es decir no puede por ningún caso sentirse

comprometido ya que debe tener una actitud de criterio totalmente independiente.

- Se pudo observar que ciertos documentos contables no se encuentran con las firmas de responsabilidad ni autorización e incluso los registros contables sin su respaldo documentario por lo que se recomienda tomar en cuenta este particular que esta en contra de los principios contables.
- Como otro aspecto operativo se recomienda la creación del departamento de Recursos Humanos con el objeto de tener un control separado de las actividades laborales de los funcionarios y empleados que trabajan en la Cooperativa “La Merced”