



Universidad del Azuay

Facultad de Ciencias de la Administración

Escuela Contabilidad Superior

Auditoria Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicio de la Unidad Educativa La Salle, Ejercicio Económico 2007.

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

Autoras: Rosario Navarro
Ma. Esther Palacios

Director: Ing. Luis Quezada.

Cuenca –Ecuador

2010.

DEDICATORIA

A Dios, a nuestra familia y a todas las personas que de una manera u otra han colaborado en la elaboración de éste trabajo.

Rosario Navarro S.

Ma. Esther Palacios T.

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos a los directivos y personal de la Cooperativa de ahorro y Crédito de la Unidad Educativa La Salle, por la colaboración brindada durante la ejecución de éste trabajo, y de manera especial expresamos éste agradecimiento a nuestro Director de Tesis, Ing. Luis Quezada, por su paciencia, confianza y permanente apoyo.

Rosario Navarro S.

Ma. Esther Palacios T.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.Introducción	1
1.1.Información introductoria sobre la empresa	2
1.2 Reglamentos y políticas internas	4
1.2.1 El estatuto	5
1.2.1.1 Estructura y organización interna de la cooperativa	6
1.2.1.2 La Asamblea General	6
1.2.1.2 El Consejo de Administración	6
1.2.1.3 El consejo de vigilancia	6
1.1.1.4 El Gerente	7
1.2.1.5. La comisión de crédito	7
1.2.1.6 Régimen económico	8
1.2.3 Reglamento interno	9
1.2.3.1. Principales políticas económicas	9
1.2.3.2 Los préstamos	10
1.3.2.1 Prestamos ordinarios	10
1.3.2.2 Préstamos extraordinarios	10
1.3.2.3 Prestamos cambio de cheques	10
1.3.2.4 Servicios de comisariato	11
1.3.2.5 Préstamos comerciales	11
1.3.2.6 Prestamos de remuneraciones	11
12.3..3 Garantías	11

1.2.3.4 Intereses	11
1.2.3.5 Retiros parciales	11
1.3 organización de la empresa	12

CAPÍTULO II

MARCO CONCEPTUAL

2. Introducción	14
2.1 Definición de auditoría	15
2.1.1 Auditoría Financiera	15
2.1.1.1 Objetivos de la auditoría financiera	15
2.1.2 Auditoría interna	16
2.1.3 Auditoría de Gestión	16
2.1.3.1 Objetivos	16
2.2. Las NAGA	17
2.2.1 Definición de las NAGA	17
2.2.1.1 Clasificación de las NAGA	17
2.2.1.1 Normas personales o generales	17
2.2.1.1.1 Entrenamiento y capacidad profesional	17
2.2.1.1.2 Independencia	18
2.2.1.1.3 Cuidado y diligencia profesional	18
2.2.1.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo de auditoría	18
2.2.1.3 Normas relativas a la rendición de los informes y dictamen	20
2.2.1.3.1. Clases de opinión	21
2.3 Control interno	21

2.31 COSO	22
2.3.1.1 Objetivo del Informe COSO	22
2.3.1.2 Definición COSO	22
2.3.2 Responsabilidad en la implementación del control interno	24
2.3.3 Componentes del control interno	24
2.3.3.1. Ambiente de control	24
2.3.3.1.1. Integridad y valores éticos	24
2.3.3.1.2 Compromiso y competencia profesional	25
2.3.3.1.3 Comité de auditoría	25
2.3.3.1.4 La filosofía de la entidad y el estilo de gestión	25
2.3.3.1.5 Estructura organizativa	25
2.3.3.1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad	26
2.3.3.1.7 Políticas y prácticas en materia de recursos humanos	26
2.3.3.2. Evaluación de los riesgos de control	27
2.3.3.3. Actividades de control	27
2.3.3.4. Sistema de información y comunicación	28
2.3.3.3. Vigilancia y monitoreo	28
2.3.4 Revisión y nivel de confianza del sistema de control interno	28
2.3.5 Alcance de la revisión del control interno	29
3.3.6 Métodos y evaluación del control interno	29
2.3.6.1 Muestreo estadístico	29
2.3.6.2 Otros tipos de muestreo	30
2.3.6.2.1 Muestreo no estadístico	30
2.3.6.2.1.1 Muestreo Intencional	30
2.3.6.2.1.3 Muestreo casual	30

2.3.6.1.1 Determinación del tamaño de la muestra	30
2.3.6.2 Método de cuestionario	32
2.3.6.3. Método narrativo	34
2.3.6.4. Método gráfico	34
2.3.7 Técnica de evaluación	36
2.3.7.1 Técnicas de verificación ocular	36
2.3.7.1.1 Comparación	36
2.3.7.1.2 Observación	37
2.3.7.1.3 Revisión selectiva	37
2.3.7.1.4 Rastreo	37
2.3.7.2 Técnicas de verificación verbal	37
2.3.7.2.1 Indagación	37
2.3.7.3. Técnicas de verificación escrita	37
2.3.7.3.1 Análisis	37
2.3.7.3.2 Confirmación	38
2.3.7.3.1 Conciliación	38
2.3.7.3 Técnicas de verificación documental	38
2.3.7.3.1 Comprobación	38
2.3.7.3.2 Computación	38
2.3.7.3.3 Técnicas de verificación física	38
2.3.7.3.1. Inspección	39
2.4 Los papeles de trabajo	39
2.4.1 Definición	39
2.4.2 Objetivos de los papeles de trabajo	40

2.4.2.1 Verificación	40
2.4.2.2 Investigación	40
2.4.2.3 Evaluación	40
2.4.2.4 Medición	40
2.4.3 Características de los papeles de trabajo	41
2.4.4 Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo	42
2.4.5 Propiedad y custodia de los archivos de papeles de trabajo	42
2.4.6 Clasificación de los papeles de trabajo	42
2.4.6.1 Por su uso	42
2.4.6.1.2 Archivo corriente	43
2.4.7.2.1. Hojas de trabajo	44
2.4.7.2.2. Cédulas sumarias	47
2.4.7.2.3. Cédulas analíticas o de comprobación	47
2.4.7.2.4. Cédulas sub-analíticas	49
2.4.8 Referencias o índices de auditoría	51
2.4.9 Marcas de auditoría	52
2.4.9.1 Objetivos de las marcas de auditoría	52
2.4.9.2 Clasificación de las marcas de auditoría	52
2.4.9.2.1 Marcas de auditoría estándar	52
2.4.9.2.2 Marcas de auditoría específicas	53
2.4.9.2.3 Marcas de auditoría con significado estándar	53
2.5 Proceso de auditoría	57
2.5.1.1 Planificación Preliminar	58
2.5.1.2 Planificación específica	59

2.5.2 Ejecución del trabajo	60
2.5.3 Comunicación de resultados	60
2.5.4 El informe de auditoría	61
2.5.4.1 Definición	61
2.5.4.2 Clases de informes	61
2.5.4.3 Requisitos y cualidades del informe	62
2.5.4.4 Informe Estándar	63
2.5.4.5 Estructura del informe de auditoría	64
2.5.4.6 Tipos de dictamen	66
2.5.4.6.1 Limpio o sin salvedades	66
2.5.4.6.2 Con salvedades	66
2.5.4.6.3 Abstención de emitir una opinión	67
2.5.4.6.4 Opinión adversa	67

CAPÍTULO III

Ejecución de la auditoría financiera a la Cooperativa de ahorro y crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa La Salle.

3. Introducción	68
3.1 Convenio para la realización de la auditoría financiera	69
3.2 Carta de Gerencia	73
3.3 Planificación Preliminar	75
3.4 Ejecución de la auditoría financiera	100

3.4.1 Auditoría de la cuenta caja bancos	105
3.4.2 Auditoría a la cuenta préstamos	113
3.4.2.1 Auditoría a la cuenta préstamos ordinarios	113
3.4.2.1 Auditoría a la cuenta préstamos extraordinarios	121
3.4.3 Auditoría a la cuenta ahorros de socios	129
3.4.4 Auditoría a la cuenta Patrimonio	140
3.4.5 Auditoría de las cuentas de resultados	146
3.4.6 Lectura del borrador del informe	161
3.4.7 Informe de auditoría	163
Notas aclaratorias	168
Conclusiones	170
Recomendaciones	171
Bibliografía	173
Anexos	

RESUMEN

Este trabajo aborda la auditoria financiera practicada dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Unidad Educativa La Salle, a las operaciones desarrolladas durante el ejercicio económico 2007; luego de la familiarización con la empresa y sus principales políticas, se revisa el marco teórico que ha servido de referencia para la investigación, concluyendo con la ejecución del trabajo práctico donde se realizan evaluaciones al control interno, se desarrollan programas de auditoria a través de pruebas de cumplimiento y sustantivas que han dado como origen papales de trabajo que nos permiten formarnos una opinión sobre la situación financiera de la entidad y el cumplimiento de procedimientos y normativas bajo las cuales operan.

ABSTRACT

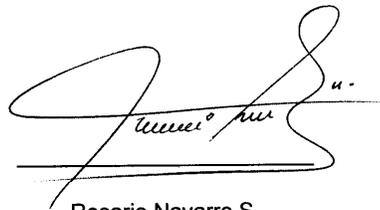
This research work deals with the financial audit made to *Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Unidad Educativa La Salle* for the financial year. After I became familiar with the company and its main policies, the theoretical framework I based my research on was revised. Then I made the practical part of the work, carried out the internal control evaluations, and developed audit programs through the application of performance and substantive tests that have originated working roles which, in turn, have let me give an opinion about the financial situation of the company and the fulfillment of procedures and regulations under which it operates.

Rosario Navarro

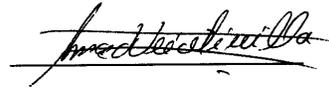


DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Las ideas y opiniones vertidas en la presente tesis son de exclusiva responsabilidad de sus autoras:

A handwritten signature in black ink, featuring a large, stylized initial 'R' and 'S' that loop together. The signature is written over a horizontal line.

Rosario Navarro S.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ma. Esther Palacios T.' in a cursive script. The signature is written over a horizontal line.

Ma. Esther Palacios T.

INTRODUCCIÓN

La auditoría financiera se constituye en una herramienta de trabajo de significativa importancia dentro de cualquier tipo de empresa, por cuanto contribuye a respaldar decisiones de carácter económico y administrativo, ya sea de sus directivos, socios ó interesados en la información financiera obtenida en el desarrollo de sus operaciones. Por esta razón, el hecho de contar con información contable que pueda garantizar confiabilidad, es imprescindible para el crecimiento y fortalecimiento de la empresa, y es precisamente en éste último cometido donde el papel que desempeñan los auditores dentro de una entidad es muy importante, debido a su responsabilidad que esta de por medio al certificar que la información contable este correctamente presentada, cumpla con los principios y normas contables; y principalmente refleje fielmente la situación económica y financiera en medio de la cual se encuentra la empresa.

El presente trabajo, ha sido motivado precisamente por lo expuesto; al desarrollar la Auditoria financiera dentro de la Cooperativa de ahorro y crédito de la Unidad Educativa La Salle, nuestro interés se centrado en contribuir con nuestro estudio a detectar posibles fallas u omisiones dentro del control interno de la entidad como a verificar el cumplimiento de la normativa que la rige y de las normas de contabilidad generalmente aceptadas en la elaboración y presentación de sus estados financieros; con la finalidad de poner a consideración de los Directivos los aspectos que se puedan o requieran ser mejorados en la cooperativa.

CAPITULO I

LA EMPRESA

Introducción

El objetivo de éste primer capítulo es el conocimiento y familiarización con la entidad objeto de estudio, la Cooperativa de Ahorro y Crédito del personal docente, administrativo y de servicio de la Unidad Educativa La Salle, sus antecedentes históricos, su constitución como tal, sus actividades económicas y el entorno en medio del cual las desarrolla, como también sus políticas, reglamentos y demás instrumentos legales en las cuales se ampara el desarrollo de sus actividades económicas.

Se realiza una revisión general de su estatuto y reglamento interno, poniendo especial énfasis en aquellos puntos que tienen que ver con políticas económicas, que posteriormente nos ayudarán a plantear las evaluaciones del control interno y los programas de trabajo que se desarrollen; de igual manera se revisa la estructura organizacional y funcional de la cooperativa.

1. La Empresa

1.1 Información introductoria sobre la empresa.

La Cooperativa de ahorro y crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa La Salle, es una organización que nace como persona jurídica desde el 23 de septiembre del 2005, posterior a la aprobación por parte del Ministerio de Bienestar Social, Subsecretaría de Bienestar Social, a través del acuerdo Nro. 0117, el mismo que dice así:

“MINISTERIO DE BIENESTAR SOCIAL SUBSECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL; ACUERDO Nº 000117; DR. FABIAN CARPIO GOTUZZO; SUBSECRETARIO DE BINESTAR SOCIAL DEL AZUAY; CONSIDERANDO; Que, se ha remitido a la subdirección de cooperativas del Austro, la documentación correspondiente para la aprobación del Estatuto de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE” con domicilio en la Ciudad de Cuenca, de la Provincia del Azuay, República del Ecuador; Que, el departamento de Administración del Sistema Cooperativo, luego de la revisión y análisis de la carpeta de documentos, emite el INFORME correspondiente, de fecha septiembre 23 de 2005; Que por cumplir la carpeta de documentos con todos los requisitos establecidos en el Art. 9 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas, y por haber dado cumplimiento a la disposición del art. 12 del mismo cuerpo de ley, la Subdirección de Cooperativas del Austro con Memorando Nº. 026 de fecha Septiembre 23 del 2005, emite INFORME FAVORABLE para la aprobación del Estatuto y su constitución jurídica; Que, en uso de las atribuciones conferidas en los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Especial de Descentralización del Estado, publicada en el registro Oficial Nº 169 de Octubre 8 de 1997; de conformidad al Acuerdo Ministerial Nº. 002822-A, en concordancia con la Resolución Nº. 038 de fecha noviembre 15 del 2002, de la Oficina de Servicio Civil de Desarrollo Institucional; y , de lo establecido en el literal b) del Art. 1 del acuerdo Ministerial Nº. 136 de fecha Enero 27 de 1995, que delega a esta Subsecretaría la facultad para la concesión de personalidad jurídica de las organización sociales de la provincias sometidas a su jurisdicción; ACUERDA:; Art. 1 Aprobar el Estatuto y conceder Personalidad jurídica a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE”, con domicilio en la Ciudad de Cuenca, de la provincia

del Azuay, República del Ecuador, sin modificación.; Art. 2 Registrar en calidad de SOCIOS FUNDADORES de la citada entidad Cooperativa a la siguientes personas:

NOMBRES Y APELLIDOS	No. CEDULA DE CIUDADANIA
1. ANDRADE GONZALEZ JUAN PATRICIO	0101903383
2. CAMPOVERDE CAJAS JULIO RAFAEL	0102225497
3. CHICA CORDERO JAIME EDUARDO	0102329778
4. CURAY BANEGAS EDGAR RIGOBERTO	0102285343
5. ESCANDON PUCHA ROBERTO EMILIANO	0101035426
6. GOMEZCOELLO COELLO ROMULO SERAFIN	0103042941
7. IDROVO PESANTEZ EDGAR PATRICIO	0100874908
8. LEON DELGADO MARÍA SOLEDAD	0100977610
9. LOPEZ RAMON CLARA CONCEPCIÓN	0102397627
10. MORALES RIBAS MARICA BEATRIZ	0102511391
11. PEREZ CORDERO HERNAN PATRICIO	0101967446
12. PESANTEZ MANZANO MONICA ELIZABETH	0102048956
13. REINOSO MUÑOZ HERNAN TEODORO	0101732030
14. SALAZAR BRITO LUIS EDUARDO	0701709248

Art. 3 Una vez que la cooperativa este inscrita en el Registro General de la Dirección Nacional de Cooperativas, se concederá el plazo de 30 días, para que se proceda con la elección de la Directiva conforme a lo establecido en el Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas designará al Gerente exigiéndole la caución correspondiente y registrará a la directiva electa en la Subdirección de Cooperativas; Art. 4 La Subdirección de Cooperativas, Administración del Sistema Cooperativo, procederá al registro del presente Acuerdo Ministerial, del Estatuto y de toda la documentación presentada por la Organización cooperativa, con el fin de actualizar los libros necesarios para fines estadísticos. Art. 5. La fecha de inscripción en el Registro General de la Dirección Nacional de Cooperativas, determinará el principio de la existencia legal de la Cooperativa de ahorro y Crédito 'DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE' debiendo esta naciente organización cumplir oportunamente con todas las disposiciones de los cuerpos de ley que rigen a la cooperativa y orientar sus actividades directamente a la consecución de los objetivos para los cuales se constituye; COMUNIQUESE; Dr. Fabián Carpio Gotuzzo; SUBSECRETARIO DE BIENESTAR SOCIAL – AZUAY"

Es importante anotar que antes de que fuera aprobada la personería jurídica de esta organización, la misma, ya venía funcionando desde hace aproximadamente

10 años antes, como PREASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA SALLE, sin contar para ello de personería jurídica ni documento legal que la ampare; más que la necesidad de cooperación entre los asociados y su voluntad para hacer posible esto a través de una asociación.

A pesar de ello funcionando de esta forma contaba con más ó menos 40 asociados que mes a mes descontaban del rol de pagos su aporte, con el que se incrementaba su ahorro y al mismo tiempo aquellos que lo requerían se beneficiaban de los préstamos que otorgaba, sus socios son una parte del personal que labora en la Institución Lasallana ya que no todos son socios de la Cooperativa, en la actualidad capta ahorros y otorga préstamos únicamente a los socios; sin embargo existe un proyecto de reciente aprobación por la Junta General de Socios de captar y brindar rentabilidad sobre el ahorro estudiantil voluntario.

Actualmente cuenta con un Capital Social de \$16.393,52; y en ahorro de socios actualmente cuenta con un valor de \$66.078,48, el mismo que se mantiene de manera permanente dentro de la Cooperativa y se incrementa de forma mensual en más o menos \$2.500,00; a menos que se de el retiro de algún socio, que en tal caso se procede a la devolución de los valores que éste posee en la Cooperativa. Actualmente proporciona a sus socios créditos ordinarios hasta por el monto de \$4.000, los mismos que son pagaderos hasta en 60 meses; y créditos extraordinarios hasta por el monto de \$1000 los mismos que deben ser pagados en 12 meses; sus oficinas funcionan dentro de la Institución lasallana.

1.2 Reglamentos y políticas internas

La cooperativa de ahorro y crédito del personal del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa La Salle, se rige por el Reglamento General de la Ley de Cooperativas, los principios y normas del Cooperativismo Universal, el presente estatuto y los reglamentos internos de la Cooperativa.

El estatuto transcrito a continuación fue remitido con oficio Nro. 2040, por parte del Ministerio de Bienestar Social, Dirección Nacional de Cooperativas, desde la ciudad de Quito con fecha 21 de octubre del 2005, a partir de la recepción de este documento la cooperativa procedió a la elección de los distintos consejos y directivos de la misma.

En cuanto al reglamento interno de la Cooperativa, este también ha sido transcrito a continuación del Estatuto de funcionamiento de la cooperativa, este ha sido

elaborado, analizado y aprobado por la Asamblea General de socios, pero todavía no cuenta con la aprobación de la Dirección Nacional de Cooperativas, no obstante el funcionamiento de la cooperativa se rige a lo que contempla el reglamento interno.

1.2.1 El estatuto

La Cooperativa De Ahorro Y Crédito Del Personal Docente, Administrativo y de Servicios De La Unidad Educativa De La Salle; en el su capítulo I se refiere al domicilio, que esta situado en la ciudad de Cuenca para efectos legales.

Con respecto a los fines de la cooperativa en los capítulo II, indica que es el de promover la cooperación económica y social entre sus asociados a través de la recepción de ahorros y depósitos principalmente; y manifiesta los principios bajo los cuales desarrollará sus actividades:

- a) Igualdad de derechos.
- b) Libre ingreso y retiro voluntario.
- c) Derecho de cada socio a votar elegir y ser elegido.
- d) Interés limitado sobre los certificados de aportación que en ningún caso será mayor del 6% anual.
- e) Distribución de los excedentes en proporción al volumen de las operaciones y al trabajo realizado por cada socio.
- f) Indiscriminación y neutralidad política, religiosa y racial.
- g) Variabilidad del capital social.

En el capítulo II manifiesta que son socios de la Cooperativa, los socios que hayan suscrito el acta de constitución y los que posteriormente hayan sido aceptados por el Consejo de Administración de la Cooperativa y registrados en la Subdirección de Cooperativas, cumpliendo con los requisitos:

- a) Ser legalmente capaz, con las excepciones que contempla la ley de cooperativas y su reglamento general.
- b) Tener fijada su residencia en el domicilio legal de la cooperativa.
- c) No pertenecer a otra cooperativa de la misma clase.
- d) Suscribir como mínimo el número de certificados de aportación que hayan firmado los socios fundadores pagando el 100% de su valor en el momento de su suscripción y el saldo en el plazo que determine el Consejo de Administración.
- e) Pagar la cuota de ingreso.

1.2.1.1. Estructura y organización interna de la cooperativa

En el capítulo IV, indica que sus organismos de dirección son:

- a) Asamblea General.
- b) Consejo de Administración.
- c) Consejo de Vigilancia.
- d) Gerencia.
- e) Comisiones Especiales.

1.2.1.1. La asamblea General.- es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus resoluciones son obligaciones para todos los socios y los demás organismos directivos siempre que las mismas no contravengan disposiciones de la Ley de Cooperativas, su Reglamento General, el Estatuto y el Reglamento interno que se dicte.

1.2.1.2 El Consejo de Administración.- Son los socios que estarán a cargo del nivel directivo de la entidad y será su responsabilidad cumplir y hacer cumplir la ley de Cooperativas, su Reglamento General, el Estatuto y el Reglamento Interno, dictar las normas generales de administración interna de la Cooperativa con sujeción a leyes pertinentes, además serán los encargados de elegir gerente y demás empleados que manejen fondos económicos de la Cooperativa, con la caución que estimen conveniente.

1.2.1.3. El Consejo de Vigilancia.- Es el organismo fiscalizar y de control de la Cooperativa, sus atribuciones son:

- a) Supervisar todas las inversiones económicas que realice la Cooperativa e informar a la Asamblea General.
- b) Cuidar que la Contabilidad se lleve correctamente.
- c) Emitir su dictamen sobre los balances semestrales y someterlo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración.
- d) Dar el visto bueno o vetar con causa justa los actos o contratos en que se comprometa los bienes o créditos de la cooperativa cuando perjudiquen los interesados de la institución.
- e) Resolver en primera instancia los conflictos surgidos entre socios, y el Consejo de Administración o el gerente emitiendo la resolución correspondiente.
- f) Sesionar una vez por semana.
- g) Las demás que otorgue la ley, su Reglamento General, el Estatuto y el Reglamento interno que se dictare.

1.2.1.4 El Gerente.- No puede ser miembro de ninguno de los consejos ni comisiones, el gerente tomará posesión de su cargo luego de que se realice la contratación respectiva y rinda la caución de ley, misma que será en un plazo máximo de 30 días luego de su elección, el gerente al ser un funcionario contratado está sujeto al código de trabajo y goza de los beneficios de seguridad social.

Entre sus atribuciones están:

- a) Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa.
- b) Organizar la Administración de la cooperativa, y de responsabilizarse de la misma.
- c) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
- d) Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los Consejo de Administración y Vigilancia.
- e) Suministrar todos los datos que le soliciten los socios o los organismos de la Cooperativa.
- f) Presentar ante el Consejo de Administración una terna en la que se considere los nombre de los aspirantes a desempeñar los puestos de trabajo.
- g) Firmar conjuntamente con el presidente los cheques y cuentas de entidades financieras, y legalizar todo documento en el que se requiere su firma.
- h) Cuidar que los libros de contabilidad se lleven con claridad y respetando los principios generales de contabilidad.
- i) Recaudar los ingresos de la Cooperativa y cobrar las cuentas que se adeuden oportunamente.
- j) Suscribir con el presidente los certificados de aportación.
- k) Aplicar el sistema de control de morosidad establecido por el consejo de Administración
- l) Controlar que el dinero recibido por la Cooperativa en un plazo máximo de 48 horas, se encuentren depositados en un entidad bancarias.

1.2.1.5 La comisión de crédito.- La Comisión de Crédito calificará, tramitará y resolverá las solicitudes de los socios, para lo cual se coordinará con la Gerencia de la Cooperativa. En casos especiales y emergentes el gerente podrá tramitar los créditos, sujeto a ratificación de la Comisión

La Comisión aprobará los préstamos, cumpliendo los siguientes aspectos:

- a.- Que la Solicitud contenga los datos señalados en el formulario

- b.- Garantía personal
- c.- Capacidad de Pago por referencia de ingresos –egresos.
- d.- Encontrarse al día en las obligaciones.
- e.- Remuneración mensual
- f.- Numero de Cédula de ciudadanía
- g.- Domicilio permanente

1.2.1.6 Régimen económico.- indica que el capital social de la Cooperativa será variable ilimitado e indivisible. Estará integrado por:

- a) Las aportaciones de los socios.
- b) Las cuotas de ingreso o multas que se impongan.
- c) Del fondo irrepartible de reserva y de los destinados educación, previsión y asistencia social.
- d) De las subvenciones, donaciones, legados y herencias que se reciba debiendo aceptarse con beneficio de inventario; y,
- e) En general de todos los bienes muebles e inmuebles que bajo cualquier título adquiriera la Cooperativa.

Las aportaciones de los socios están representados por certificados nominativos, indivisibles y de igual valor, que son transferibles sólo entre socios o a favor de la cooperativa previa autorización del Consejo de Administración.

Los certificados de aportación devengan un interés no mayor al 6% anual que se paga cuando hay excedentes.

Del beneficio bruto se deben deducir por lo menos un 20% de los excedentes netos e para incrementar el fondo irrepartible de reserva hasta igualar el monto del capital social, una vez obtenida esta igualación el incremento será indefinidamente, con por lo menos el 10% de tales excedentes. El 5% se destina a fondo de educación, el 15% de bonificación a empleados otros 55% a fondo de asistencia social repartible entre todos los socios.

La Asamblea General puede resolver que no se paguen a los socios los intereses sobre certificados de aportación y el 55% repartible con el fin de capitalizar a la cooperativa, entregando por este concepto su valor equivalente en certificados de aportación a cada uno de los socios.

1.2.3 Reglamento Interno

La cooperativa, como ya se indicó antes posee un reglamento interno que ha sido discutido en asamblea general de socios, no obstante este no ha sido aprobado aún por la subdirección de cooperativas, sin embargo este es el medio regulador de las actividades económicas de la cooperativa.

1.2.3.1 Principales políticas económicas

Con respecto a las contribuciones de los socios indica que:

La cuota de ingreso de los socios será equivalente al quince por ciento (15%) del SMVV no reembolsables.

El Ahorro mínimo mensual de los socios será igual al trece por ciento (13%) del SMVV, especificando que esta base de ahorro es solo para el personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa de la Salle, y que en el caso de extraños el Consejo de Administración reglamentará en su momento.

Los socios que no asistan a las Asambleas, pagarán una multa igual al tres por ciento (3%) del SMVV.

El personal Docente, Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa de La Salle que desea ingresar a la Cooperativa como socios, debe adquirir obligatoriamente un certificado de Aportación equivalente a un SMVV.

Para que un socio solicite un crédito debe mantener a su favor el total de Certificados de Aportación señalados por el Consejo de Administración.

El socio que solicite un crédito descontará el 3 % del total del monto desglosado de la siguiente manera:

- a) El 1% que será valor no reembolsable y servirá para cubrir gastos administrativos
- b) El 2% del valor del crédito será para certificados de aportación, los cuales se acreditarán a la cuenta del socio.

Para el caso de socios que aspiran obtener nuevos préstamos y aún son deudores, cuando menos deben haber cancelado el cincuenta por ciento (50%) del préstamo Original.

Las solicitudes de crédito se receptarán todos los días hábiles y se calificarán los días martes y viernes laborables y los resultados se entregarán miércoles y

viernes. A excepción de los destinados a cierre de operaciones semestrales y anuales.

La Comisión De Crédito establecerá prioridades para tramitar y atender las solicitudes y para ello tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Orden de presentación en Gerencia.
- b. En caso de existir exceso de solicitudes, la Comisión atenderá a las solicitudes de menor cantidad, equitativamente.

1.2.3.2 Los préstamos

Clases de préstamos

La cooperativa concederá a sus socios los siguientes préstamos:

- a) Ordinarios
- b) Extraordinarios
- c) De los servicios de Comisariato
- d) De cambios de cheques
- e) Comerciales
- f) De remuneraciones

1.2.3.2.1 Los préstamos ordinarios.- Los préstamos ordinarios son aquellos que el socio tienen derecho de acuerdo a la capacidad de pago con un margen de 3 x 1 de los ahorros, hasta un monto determinado por el Consejo de Administración bajo las siguientes condiciones:

1.2.3.2.2 Préstamos extraordinarios.- Los Préstamos Extraordinarios son los destinados a solucionar necesidades imprevistas y urgentes de los socios; para los Préstamos Extraordinarios no importará si el socio tiene ya un préstamo Ordinario.

El monto para los Préstamos Extraordinarios se de 5 SMV, a 12 meses plazo.

1.2.3.2.3 Préstamos cambio de cheques.- Son aquellos que la Cooperativa concede a los socios mediante el cambio de cheques Personales e Institucionales. El monto de dicha operación es de máximo \$ 1000,00, a 30 días, el interés será del 2% de rendimiento ajustable

1.2.3.2.4 Servicios de comisariato.- El socio puede solicitar un crédito en el comisariato de la Cooperativa o en los comisariatos que mantengan convenios.

1.2.3.2.5 Los préstamos comerciales.- Son aquellos que la Cooperativa concede a los socios para la adquisición de electrodomésticos, bienes muebles e inmuebles en este caso la administración suscribirá los convenios respectivos.

1.2.3.2.6 Préstamos de remuneraciones.- Los préstamos de sueldos son aquellos que se concede para que el socio cubra algún requerimiento urgente.

1.2.3.3 Garantías.- De los documentos que respalden las diferentes operaciones de crédito el GERENTE, será responsables de la custodia y manejo de los mismos, además mantendrá un registro de los mismos, con nombre del Deudor, del Garante, Valor y fecha de vencimiento, por esta ocasión se CONCEDE AL GERENTE UN PLAZO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS PARA LA LEGALIZACIÓN DE TODAS LAS OPERACIONES QUE SE HALLAN VIGENTES, particular que participará al Consejo de Administración

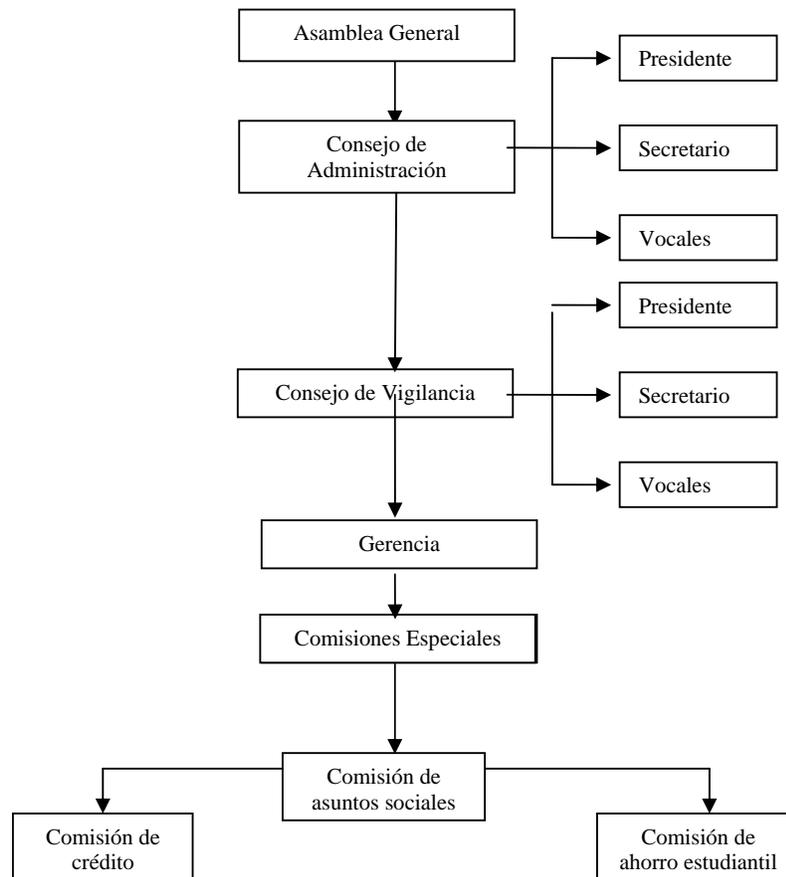
1.2.3.4 Los intereses.- Las tasas de interés para los Préstamos Ordinarios, Extraordinarios, De Comisariato, De Cambios de Cheques, Comerciales, De Remuneraciones, serán normadas de acuerdo a la tasa vigente en el mercado por los Organismos Administrativos Financieros

1.2.3.5 Retiros parciales.- Los socios pueden retirar parcialmente sus ahorros para lo cual deben cumplirlos siguientes requisitos:

- a) No pueden hacer uso de este beneficio si tienen préstamos para con la Cooperativa, y que los mismos no han sido cancelados en su totalidad.
- b) Mantener en ahorros por lo menos el equivalente a 4 SMVV.
- c) Presentar en Gerencia la solicitud de retiro parcial de sus ahorros, con cuarenta y ocho horas de anticipación para que sea analizada y resuelta.
- d) Luego de haber hecho su retiro parcial el socio no podrá solicitar nuevos créditos hasta después de 3 meses.

1.3 Organización de la empresa

De acuerdo al estatuto remitido a la Cooperativa por la Dirección Nacional de Cooperativas con fecha 21 de octubre del 2005, la estructura y Organización de la misma esta conformada de la siguiente manera:



La Asamblea General.- Esta integrada por los 60 socios de la cooperativa.

El Consejo de Administración.- Esta integrada por 10 socios de la cooperativa de los cuales se ha designado al presidente y secretario:

Presidente: Lcdo. Jorge López Ambrosi
 Secretaria: Sra. Clara López Ramón
 Vocales: Lcdo. Alfonso Aguilar Aguilar,
 Sr. Carlos Astudillo Solano,
 Lcdo. Hernán Pérez Cordero,
 Lcdo. Carlos Sigüenza Noritz,
 Sr. Miguel Ángel Parra Calle,
 Dra. Mónica Pesantez Manzano,
 Ing. Hernán Reinoso Muñoz,
 Lcdo. Edgar Ayabaca Santacruz.

Consejo de Vigilancia.- Esta integrado por cuatro personas:

Presidente: Prof. Juan Vargas Cayancela

Secretario: Lcdo. Marcelo Quito Quito

Vocales: Lcdo. Jaime Chica Cordero,

Gerencia.- El gerente designado por el consejo de Administración es el Ing. Hernán Reinoso.

Comisiones Especiales:

Comisión de crédito.- Esta integrado por tres personas:

Presidente: Dra. Mónica Pesántez

Secretario: Prof. Patricio Idrovo

Vocales: Lcdo. Diego Sánchez,

Comisión de Asuntos Sociales .- Esta integrado por tres personas:

Presidente: Mtr. Marco Narvaez

Secretario: Prof. Maria Soledad León

Vocal: Lcda. Marcia Morales,

Comisión de Ahorro Estudiantil .- Esta integrado por tres personas:

Presidente: Dr. Edgar Curay

Secretario: Dr. René Sánchez

Vocal: Prof. Rómulo Gomezcoello,

CAPITULO II

MARCO CONCEPTUAL

Introducción

En este segundo capítulo se realiza un breve recuento de los principales conceptos de auditoría y su clasificación. El objetivo de este capítulo es exponer los fundamentos teóricos que nos servirán de marco referencial en el desarrollo práctico del trabajo de auditoría propuesto.

Se abordan las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS), su definición y clasificación, las mismas que sirven de base y guía en el desarrollo ético y profesional del trabajo que realiza el auditor dentro de una empresa; de igual manera se revisan conceptos y aspectos relacionados con el control interno y su implementación, con el muestreo, con los papeles de trabajo y con el proceso como tal que se debe seguir el auditor para practicar una auditoría financiera dentro de una empresa; todos estos, fundamentos básicos que nos ayudarán durante el ejecución del trabajo práctico dentro de la Cooperativa de ahorro y crédito de la Unidad Educativa La Salle.

Marco conceptual

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA.

“La Auditoría¹ es la evaluación multidisciplinaria, independiente, con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de las relaciones con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o mejor aprovechamiento de sus recursos”

2.1.1 Auditoría Financiera:

Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los Estados Financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen con respecto a la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno².

2.1.1.1 Objetivos de la Auditoría Financiera

Rodrigo Estupiñán, en su libro Papeles de Trabajo en la Auditoría Financiera, indica “la auditoría financiera tiene como objetivo la revisión ó examen de los estados financieros básicos por parte de un auditor distinto del que preparó la información contable y del usuario, con la finalidad de establecer su **razonabilidad**, dando a conocer los resultados de su examen mediante un Dictamen u Opinión, a fin de aumentar la utilidad de la información que posee”

2.1.2 Auditoría Interna:

Es una pieza fundamental del sistema de control interno de una empresa y como tal es un medio al servicio de la alta dirección, destinada a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud y veracidad de la información financiera de las operaciones, estimular la observancia de las políticas previstas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

¹ AUDITORÍA DE GESTION, MALDONADO K. Milton, pag. 14

² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Financiera, 1ra. edición 2001.

2.1.3 Auditoría de Gestión:

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; y, de medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades³.

2.1.3.1 Objetivos:

De manera generalizada, la práctica de la auditoría de gestión persigue el cumplimiento de las 5 “E” dentro de una organización; eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética en el manejo de todos los recursos que posee la empresa para el desarrollo de sus actividades, por su parte el Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del estado, establece los siguientes objetivos puntualmente:

- Determinar si todos los servicios prestados, obras y bienes entregados son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización de la entidad; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si la entidad adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si se realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos; y,
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas.

³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de auditoría de gestión, 1ra. edición 2002.

2.2 LAS NAGA. normas de auditoría generalmente aceptadas:

La práctica de la auditoría financiera en la Cooperativa de ahorro y crédito del personal de la Comunidad Educativa La Salle, está enmarcada bajo las normas de auditoría generalmente aceptadas a nivel internacional, cuya observancia permite que el trabajo del auditor se enmarque dentro de la normativa y garantice la calidad del mismo.

2.2.1 Definición de las NAGAS

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcar su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor⁴.

Las NAGAS, tienen su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

2.2.1 Clasificación de las NAGA⁵

2.2.1.1 Normas Personales o Generales

2.2.1.2 Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo

2.2.1.3 Normas Relativas a la Información

2.2.1.1 Normas personales o generales

Dentro de éstas se contemplan todas aquellas características de tipo personal y profesional necesarias para que el auditor desempeñe su trabajo eficientemente.

2.2.1.1.1 Entrenamiento y capacidad profesional: “El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la Contaduría Pública”.

Claramente lo indica la norma, si bien el auditor para desempeñarse como tal requiere estar titulado como Contador público; esto no es suficiente; a la par requiere tener el suficiente entrenamiento y capacitación dentro del ámbito de la auditoría, y este último se lo consigue únicamente cuando comienza a aplicar sus conocimientos en el ejercicio de las actividades para las cuales se adiestro, bajo la

⁴ www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/nagas.htm#

⁵ PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA, 2da. Edición, pág. 7

atenta supervisión y dirección de un jefe de auditores, la experiencia obtenida en esta actividad le permitirá madurar su juicio como auditor.

2.2.1.1.2 Independencia: “El Contador Público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios”.

Esta norma requiere que el auditor tenga libertad profesional para realizar el trabajo, no deben existir presiones de ninguna naturaleza que comprometan la calidad de la auditoría que se va a ejecutar, no debe estar predispuesto negativamente hacia el cliente que audita, ya que de otro modo le faltaría aquella imparcialidad necesaria para confiar en el resultado de sus análisis, por muy buena que sea su capacidad técnica. Sin embargo, ser independiente no significa tener la actitud de un inspector, sino más bien una imparcialidad de juicio en la obtención de evidencia suficiente y competente como en la elaboración del informe final que no solamente servirá a la entidad auditada sino también a otros interesados en la situación económica financiera de la misma como son proveedores, entidades crediticias, trabajadores y más.

2.2.1.1.3 Cuidado y diligencia profesional: “En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con cuidado y diligencia profesional adecuada”.

Esta norma exige que el auditor realice su trabajo con el debido cuidado, esta condición implica una responsabilidad sobre cada persona que está llevando adelante el trabajo de auditoría, respecto a la observancia de las normas de trabajo en terreno y de emisión de informes. Ejercer un debido cuidado implica una revisión crítica a cada nivel de supervisión, del trabajo realizado y del juicio ejercido por los integrantes del equipo de auditoría.

2.2.1.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo de auditoría

Estas se refieren específicamente a los aspectos que debe tener en cuenta el auditor en el desarrollo de las distintas fases de la auditoría, el objetivo de estas es que se obtenga evidencia suficiente y competente en sus papeles de trabajo, que sustenten de manera confiable el trabajo realizado.

- a) Planeación y supervisión: El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si los hubiere.

La planificación de una auditoría abarca el desarrollo de una estrategia general para la conducción y el alcance esperados en la auditoría. La naturaleza, alcance y oportunidad de la planificación varían según el tamaño y complejidad de la organización que se está revisando, esta abarca desde el conocimiento de la empresa y sus distintas áreas hasta la elaboración del programa de auditoría, la supervisión va de la mano con esta, pues si no se ha tenido en cuenta este aspecto durante la planificación, no se alcanzarán los objetivos propuestos, la supervisión comprende dirigir el esfuerzo de los integrantes del equipo de auditoría para lograr los objetivos propuestos, la supervisión implica instruir a los integrantes del equipo de auditoría, mantenerse informado de los problemas detectados.

- b) Evaluación del Control Interno: Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

La revisión y análisis del sistema de control interno de la organización es un elemento fundamental en el desarrollo de la auditoría, pues este nos dará la pauta para determinar el nivel de alcance de los procedimientos de auditoría que se aplicarán, un buen sistema de control interno dentro de una organización contribuye a precautelar el patrimonio de la misma.

- c) Evidencia suficiente y competente: Debe obtener evidencia válida y suficiente por medio del análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de obtener bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los Estados Financieros sujetos a revisión.

Como lo expresa la norma, mediante las distintas técnicas de investigación, se deberá obtener evidencia que sea suficiente, es decir que los resultados obtenidos luego de una o varias pruebas nos proveen la certeza de un hecho que se quiere demostrar; a su vez ésta tiene que ser competente, es decir que sustente de manera objetiva los hallazgos que se expongan y se manifiesten a través de los papeles de trabajo.

2.2.1.3 Normas relativas a la rendición de los informes y dictamen ⁶

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, es decir la elaboración del informe, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente evidencia, que se encuentren debidamente respaldadas en sus papeles de trabajo. Por este motivo, este grupo de normas exige que el informe exponga de qué forma se presentan los estados financieros y el grado de responsabilidad que asume el auditor.

- a) Siempre que el nombre de un Contador Público sea asociado con Estados Financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados.

En relación a esta norma el auditor debe claramente exponer en la carta convenio para la realización de la auditoría, de quien es la responsabilidad de la preparación de los estados financieros y hasta donde se limita la responsabilidad de el auditor; que es la de expresar la opinión a cerca de la razonabilidad de las cifras presentadas en los mismos.

- b) El informe debe contener la indicación sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados o PCGA.

En el dictamen el auditor debe expresar si los estados financieros en estudio han sido presentados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, pues estas son reglas generales, adoptadas como guías y como fundamento en lo relacionado a la contabilidad, podríamos también conceptuarlas como leyes ó verdades fundamentales aprobadas por la profesión contable. Los PCGA, garantizan la razonabilidad de la información expresada a través de los estados financieros y su observancia es de responsabilidad de la empresa examinada, corresponde al auditor indicar en su informe si la empresa se ha enmarcado dentro de los principios contables.

- c) El informe debe contener indicaciones sobre si tales principios han sido aplicados de manera uniforme en el periodo corriente en relación con el periodo anterior.

⁶ PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA, 2da. Edición, pág. 7

El mantener la uniformidad en la aplicación de las normas de contabilidad entre un periodo y otro permite que se establezcan de manera apropiada estudios comparativos de las distintas cuentas entre cada periodo.

- d) Cuando el contador público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá expresarlas de manera clara e inequívoca.

El auditor debe expresar su opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, pero como lo indica la norma deberá expresar de manera clara y precisa en el caso de salvedades o excepciones.

- e) Cuando el contador público considere no estar en condiciones de expresar un dictamen sobre los estados financieros tomados en conjunto deberá manifestarlo explícita y claramente.

En el caso de que el auditor se abstenga de expresar una opinión a cerca de los estados financieros en estudio, deben indicarse las razones que lo impiden.

2.2.1.3.1 Clases de Opinión o Dictamen:

- a) Limpio o sin salvedades
- b) Con salvedades (excepto por o sujeto a)
- c) Adverso o Negativo
- d) Abstención de opinión.

Tanto los PCGA y las NAGAS tendrán vigencia hasta 31 diciembre del 2009, por lo tanto son las que tendremos en cuenta para el desarrollo de nuestro trabajo práctico de Auditoría financiera, puesto que cuando se ejecutaron las acciones que dieron origen a los estados financieros en análisis éstas mantenían su vigencia.

Por resolución de la Superintendencia de Compañía a partir de enero del año 2010 estas cambiarán por las NIIF (Normas Internacionales de información financiera) y por las NIA (Normas Internacionales de auditoría) una vez que entren en vigencia se tendrá que vigilar el cumplimiento de estas normas en la elaboración de los estados financieros.

2.3 EL CONTROL INTERNO:

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos,

verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por el nivel directivo.

El control interno, es un concepto muy amplio, pues no sólo tiene como objeto evitar ó reducir los fraudes; también es una herramienta contra el desperdicio y la ineficiencia; promueve la seguridad de que las políticas están siendo cumplidas por el personal.

En la cooperativa de ahorro y crédito de la Comunidad Educativa La Salle, los sistemas y procedimientos de control interno están contemplados en los reglamentos interno, estatuto y ley general de cooperativas, sin embargo estos no son suficientes, pues la cooperativa carece de un manual de procedimientos que detalle claramente las funciones, deberes, atribuciones etc. de cada uno de los empleados, comisiones y socios que integran la cooperativa.

2.3.1 COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (Comité de organizaciones patrocinadoras).

2.3.1.1 Objetivo del Informe COSO.- definir un nuevo marco conceptual del control interno capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que hasta ese momento se habían venido utilizando sobre este tema.

2.3.1.2 “Definición.- El control interno se define como un proceso, efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir unos objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos. El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí que son inherentes al estilo de gestión de la empresa. Estos componentes están vinculados entre sí y sirven como criterios para determinar si el sistema es eficaz”⁷.

“El control interno es un proceso efectuado por el directorio, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos dentro de las siguientes categorías”⁸:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

⁷ www.gestiopolis.com/ Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO, Instituto de Auditores Internos de España

⁸ www.gestiopolis.com/ APUNTES DEL ESTUDIANTE DE AUDITORÍA, VILCHEZ TRONCOSO, ricardo

“El primer aspecto clave de la definición propuesta por el informe COSO es que se trata de un proceso. En consecuencia los controles internos no deben ser hechos o mecanismos aislados, o decretos de la dirección, sino una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto, conducen a cierto fin o resultado. Esto por sí solo extiende el concepto de control interno más allá de la noción tradicional de controles financieros, para convertir el control interno en un sistema integrado de materiales, equipo, procedimientos y personas.

La siguiente frase de la definición, *efectuado por el personal de una entidad*, indica que el control interno es asunto de personas. Ninguna organización puede conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento determinado y desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

Puede decirse que la parte más importante de la definición propuesta por el informe COSO es que se alcanzarán los objetivos. Los controles internos no son elementos restrictivos sino que posibilitan los procesos, permitiendo y promoviendo la consecución de los objetivos porque se refieren a los riesgos a superar para alcanzarlos. No se trata sólo de los objetivos relacionados con la información financiera y el cumplimiento de la normativa, sino también de las operaciones de gestión del negocio. Esta manera de ver los controles da valor a las tareas de evaluación y perfeccionamiento de los controles internos y se convierten en responsabilidad de todos.

Dentro del marco integrado se identifican cinco elementos de control interno que se relacionan entre sí, ayudando así a que la empresa dirija de mejor forma sus objetivos y ayuden a integrar a todo el personal en el proceso. Aunque estos elementos son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implementarlo de forma distinta que las grandes, pero también lo puede hacer, un poco menos formal y estructurado, pero igualmente puede ser eficaz”⁹.

⁹ [www.gestiopolis.com / APUNTES](http://www.gestiopolis.com/APUNTES) DEL ESTUDIANTE DE AUDITORÍA, pag. 21

2.3.2 Responsabilidad en la implementación del control interno

El nivel directivo es responsable de implementar los sistemas de control en una empresa o institución, en el caso de la Cooperativa en estudio los encargados de implementar los sistemas de control interno son los miembros que conforman el consejo de administración.

2.3.3 Componentes del Control Interno

- 1.- Ambiente de control
- 2.- Evaluación de los Riesgos de Control
- 3.- Actividades de Control
- 4- Sistema de Información y Comunicación
- 5- Vigilancia y monitoreo

2.3.3.1. Ambiente de control

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atribuciones individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los factores que conforman el ambiente de control son los siguientes:

- 1.1 Integridad y valores éticos (Código de conducta y ética);
- 1.2 Compromiso de competencia profesional;
- 1.3 Comité de Auditoría;
- 1.4 Filosofía de dirección y estilo de gestión;
- 1.5 Estructura organizativa;
- 1.6 Asignación de autoridad y responsabilidad; y,
- 1.7 Políticas y prácticas de recursos humanos.

2.3.3.1.1 Integridad y Valores Éticos:

Dentro de la filosofía institucional se transmitirá el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados y funcionarios deben captar y entender dicho mensaje. El nivel directivo demostrará continuamente, mediante sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

2.3.3.1.2 Compromiso de Competencia Profesional:

Los reglamentos internos especificarán el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducirá los niveles requeridos en conocimientos y habilidades imprescindibles, para ejecutar los trabajos de manera adecuada.

2.3.3.1.3 Comité de Auditoría:

El comité de auditoría es un componente importante del control interno, tiene como función principal evaluar la gestión institucional, asegurando un control interno eficiente. Los integrantes del comité de auditoría tendrán suficientes conocimientos y experiencia para cumplir en forma eficiente sus funciones; dentro de la cooperativa los encargados de esta función son los miembros que conforman la Comisión de vigilancia.

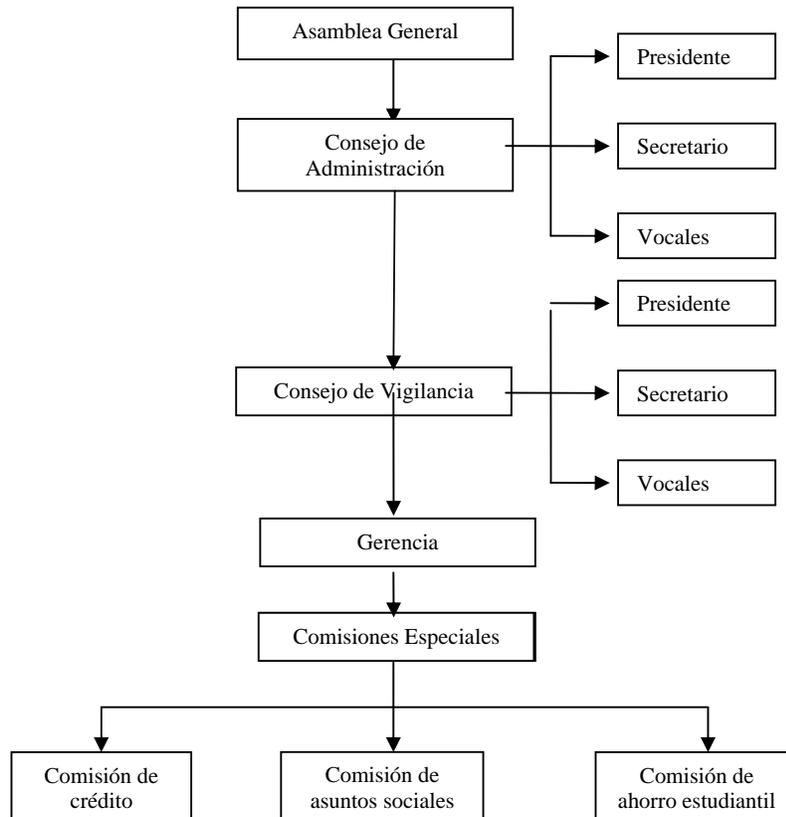
2.3.3.1.4 La Filosofía de la Entidad y el estilo de Gestión:

La filosofía y estilo de gestión suelen tener un efecto importante en la entidad, éstos son, naturalmente, intangibles, pero se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

2.3.3.1.5 Estructura Organizativa:

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no debe ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la empresa, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA SALLE
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



2.3.3.1.6 Asignación de Autoridad y Responsabilidad:

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

2.3.3.1.7 Políticas y Prácticas en materia de Recursos Humanos:

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes, que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y lograr la consecución de sus objetivos.

2.3.3.2. Evaluación de los riesgos de control

El riesgo se considera como la posibilidad de que un evento o acción afecte adversamente a la empresa. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales, administrativos, operacionales o a la no existencia de los mismos, así como con la elaboración de los estados financieros.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera.

Dentro de la auditoría el riesgo es lo opuesto a la seguridad, implica el riesgo de que los estados financieros o área examinada contengan errores o irregularidades no detectadas una vez concluido el proceso de auditoría.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que él está dispuesto a asumir, de expresar una opinión limpia o con salvedades respecto a los estados financieros.

En una auditoría el riesgo se compone de los siguientes factores:

2.3.3.2.1 Riesgo inherente: Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la entidad.

2.3.3.2.1 Riesgo de control: Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativos de manera oportuna.

2.3.3.2.1 Riesgo de detección: Existe al aplicar los programas de auditoría, cuando los procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

2.3.3.3 Actividades de control

Se refiere a las acciones que realiza la administración de la empresa para cumplir con las funciones asignadas. Son importantes porque implican la forma correcta de hacer las cosas, para lo cual se valen de políticas y procedimientos. Permite la protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos, cubren los siguientes aspectos:

- revisión de desempeño,
- procesamiento de información,
- controles físicos,
- segregación de deberes.

2.3.3.4 Sistema de información y comunicación

Está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad o empresa. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

2.3.3.5 Vigilancia ó monitoreo

Una responsabilidad importante de la dirección, es establecer y mantener el control interno. La dirección monitorea los controles para determinar si están operando, como se estableció y si se modifican apropiadamente cuando las condiciones lo ameritan.

La vigilancia es un proceso que evalúa la calidad del control interno desarrollado sobre el tiempo. Esto implica evaluar el diseño y operación de los controles en forma oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. Este proceso se completa a través de las actividades continuas, evaluaciones por separado o por varias combinaciones de los dos. En muchas entidades, los auditores internos o el personal, con funciones similares, contribuye a la vigilancia de las actividades de una entidad. La vigilancia de las actividades puede incluir el uso de información externa como clientes, proveedores, comentarios y sugerencias, que pueden ser indicadores de problemas en áreas importantes con necesidad de mejoras.

2.3.4 Revisión y nivel de confianza del sistema de control interno

La revisión se basa en el estudio de los distintos niveles de la organización, manuales de procedimientos, reglamentos, estatutos, diagramas de flujo, y otros documentos que el auditor haya considerado importantes dentro de la auditoría. Se debe analizar si los controles fueron aplicados en el periodo que se está examinando, dentro de la auditoría es necesario conocer el sistema de control interno con el objeto de: comprender el ambiente general de control interno en medio del cual se desarrolla sus actividades la empresa en estudio y para distinguir cuales son los controles que influyen en la auditoría que se va a practicar.

Es importante la revisión y el análisis el sistema de control interno, como un medio para determinar el alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría que se van a desarrollar.

2.3.5 Alcance de la revisión del control interno

En la planificación y desarrollo de la auditoría de la Cooperativa de ahorro y crédito de La Salle es muy importante el análisis y revisión del sistema de control interno, pues éste nos dará la pauta para la determinación del alcance que tendrá el desarrollo de programas y procedimientos de auditoría.

Los auditores luego de estudiar y familiarizarse con el control interno, deben evaluar el sistema para determinar su grado de confiabilidad, luego de la evaluación del control interno el auditor puede trazar un programa de auditoría completo.

2.3.6 Métodos y evaluación del control interno

La evaluación del sistema de control interno define las fortalezas y debilidades de la organización empresarial.

Mediante el examen y objetivos del control interno, registros y evaluación de los estados financieros se crea la confianza que la entidad debe presentar interna y externamente. La evaluación del sistema de control interno basado en principios, reglas, normas, procedimientos y sistemas de reconocido valor técnico, son el fundamento de la realización de una buena auditoría financiera.

La única forma de obtener información del sistema de control interno es por medio de los métodos de revisión, que servirán para la elaboración del programa de auditoría, procedimiento y de la creación de los papeles de trabajo.

La información relativa al sistema puede ser anotada por el auditor en forma de cuestionario, pruebas narrativas ó descriptivas, diagramas de flujo ó cualquier otro método que el auditor considere apropiado.

2.3.6.1 Muestreo estadístico

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones.

Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual

se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- La muestra debe ser representativa.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del control interno.
- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.

2.3.6.2 Otros tipos de muestreo

2.3.6.2.1 Muestreo no estadístico.- En esta la selección se realiza en base al sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional, es aquel donde se toma una muestra con base en lo que considera el auditor debe evaluar y de acuerdo con el tipo de riesgo, para lo que realiza pruebas y toma al azar una serie de transacciones que le parecen razonables y representativas para determinar la muestra, dentro de esta clase de muestreo se encuentran los siguientes tipos de muestreo:

2.3.6.2.1.1 Muestreo Intencional.- Se tiene en cuenta el criterio del auditor, que es quien decide de forma justificada quienes conforman la muestra.

2.3.6.2.1.2 Muestreo por decisión de expertos.- Se conforma la muestra por sugerencia de personas conocedoras del tema que se está analizando, son autoridades en la materia y conocen que operaciones deben ser investigadas.

2.3.6.2.1.3 Muestreo casual.- Las operaciones que conforman la muestra y quienes van a ser investigados son aquellos que son de fácil acceso para la selección.

2.3.6.1.1 Determinación del tamaño de la muestra

“Es importante determinar el tamaño adecuado de una muestra y no se debe actuar con ligereza, por cuanto si tomamos una muestra más grande de lo necesario es un desperdicio de recurso, y muestras muy pequeña a menudo nos lleva a tener

resultados sin uso práctico, nada confiable”¹⁰. Para determinar el tamaño de la muestra se debe tener en cuenta lo siguiente:

- El objeto y objetivo de la investigación.
- Es recomendable trabajar con un nivel de confiabilidad entre el 95% y el 99%.
- Las probabilidades reales de que ciertas características a investigarse estén presentes en la población, frente a las probabilidades de que no lo estén.
- El error en el muestreo puede fluctuar, según criterio de algunos investigadores, entre el 1% y el 8% como máximo, lo óptimo según los especialistas es entre el 1 y el 5%.
- Una fórmula para obtener la muestra cuando el universo en análisis es finito, es la que se pone a consideración.

$$n = \frac{Z^2 P Q N}{Z^2 P Q + N e^2}$$

Donde

n= tamaño de la muestra

Z= Nivel de confiabilidad

P= Probabilidad de ocurrencia

Q= Probabilidad de no ocurrencia

N= Población

e= error de muestreo

Los distintos tipos de muestreo como la fórmula matemática expuestos para la selección y cálculo de la muestra son herramientas de mucha utilidad al momento de decidir la información con la cual se va a trabajar y realizar los análisis correspondientes; sin embargo, para el desarrollo de nuestro trabajo práctico de

¹⁰HERRERA Luis, “TUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA”, editorial DIEMERINO, 2004, pág. 113

auditoría dentro de la Cooperativa, considerando el tamaño y el número de socios que la conforman (59) la entidad, hemos considerado conveniente trabajar con toda la población con el fin de garantizar confiabilidad en los resultados y conclusiones que se obtengan.

2.3.6.2 Método de cuestionario

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

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

La aplicación de cuestionarios ayudará a determinar las áreas críticas de una manera uniforme y confiable.

2.3.6.2.1 Ejemplo de esquema de cuestionario

Empresa: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA SALLE

Periodo que cubre la auditoría: AÑO 2007

Ref: 1/1

CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA CUENTA

CAJA Y BANCOS

Anexe hojas adicionales para ampliar las respuestas cuando se requieran

**Emplea el
procedimiento la
empresa?**

	N/A	SI	NO	M/C

Sección preparada por: _____

2.3.6.3 Método narrativo

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

2.3.6.4 Método gráfico

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

Tiene como ventajas que:

Identifica la ausencia de controles financieros y operativos.

Permite una visión panorámica de las operaciones o de la entidad.

Identifica desviaciones de procedimientos.

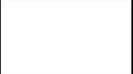
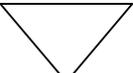
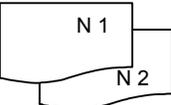
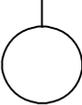
Identifica procedimientos que sobran o que faltan.

Facilita el entendimiento de las recomendaciones del auditor a la gerencia sobre asuntos contables o financieros.

La evaluación debe asegurar la integridad y exactitud de las operaciones realizadas por el ente económico

2.3.6.4.1 Simbología utilizada en los flujogramas y ejemplo¹¹

¹¹ MANUAL DE AUDITORIA DE GESTIÓN, Contraloría General del estado, Edi-Ábaco, 2002, pags. 26, 73

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	PROCESO
	PROCESO CON CONTROL
	DECISION
	DOCUMENTO
	DOCUMENTO PRENUMERADO
	REGISTROS (Libro, tarjetas, etc.)
	TARJETA PERFORADA
	PAPEL PERFORADO
	ARCHIVO
	DESPLAZA UN DOCUMENTO PARA EXPLICAR DESVIACIONES DEL SISTEMA
	ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN
	SE TOMA INFORMACION
	SE TOMA Y ACTUALIZA INFORMACION
	DOCUMENTO (Cuando se va distribuir los documentos)
	CONECTOR
	INICIO O FIN

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASO Y DESCRIPCION
<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 --> C1(()) C1 --> R1[] R1 --> DT[Papeles de trabajo] DT --> DR[] DR --> D2{ } D2 --> C2(()) C2 --> D3{ } D3 --> End((2)) DT --- A[Archivo] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Auditoría designa Supervisor y Jefe de Equipo y dispone visita previa. 2. Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento. 3. Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo. 4. Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación de la entidad 5. Supervisor y Jefe de Equipo determinan y evalúan la visión, misión, objetivos y metas 6. Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades y, oportunidades y amenazas 7. Supervisor y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse, así como el tipo de auditores y de otros profesionales que integrarían el equipo multidisciplinario. 8. Supervisor y Jefe de Equipo determinan criterios, parámetros e indicadores de gestión. 9. Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoría. 10. Director de auditoría emite la orden de trabajo.

2.3.75 TÉCNICAS DE EVALUACIÓN

2.3.7.1 Técnicas de verificación ocular

2.3.7.1.1 Comparación.- Consiste en observar la similitud o diferencia existente entre dos o más elementos. Dentro de la fase de ejecución de la auditoría se efectúa la comparación de resultados, contra criterios aceptables, facilitando de esa forma la evaluación por el auditor y la elaboración de observaciones, conclusiones y recomendaciones.

2.3.7.1.2 Observación.- Es el examen ocular realizado para cerciorarse como se ejecutan las operaciones. Esta técnica es de utilidad en todas las fases de la auditoría, por cuyo intermedio el auditor se cerciora de ciertos hechos y circunstancias, en especial, las relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, apreciando personalmente como el personal de la entidad ejecuta las operaciones.

2.3.7.1.3 Revisión selectiva, consiste en el examen ocular rápido de una parte de los datos o partidas que conforman un universo homogéneo en ciertas áreas, actividades o documentos elaborados, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son normales, por las implicaciones económica y de tiempo que significaría realizar una revisión total.

2.3.7.1.4 Rastreo.- Esta es utilizada para dar seguimiento y controlar una operación de manera progresiva, de un punto a otro de un proceso interno determinado o, de un proceso a otro realizado por una unidad operativa dada. Al efectuar la comprensión de la estructura de control interno, se seleccionan determinadas operaciones relativas a cada partida o grupo, para darles seguimiento, desde el inicio hasta el final dentro de sus procesos normales de ejecución, para con esto asegurarse de su regularidad y corrección.

2.3.7.2 Técnicas de verificación verbal

2.3.7.2.1 Indagación, es el acto de obtener información verbal sobre un asunto mediante averiguaciones directas o conversaciones con los funcionarios responsables de la entidad. La respuesta a una pregunta formulada por el auditor, comprende una porción insignificante de elementos de juicio en los que puede confiarse, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes. Es de especial utilidad la indagación en la auditoría de gestión, cuando se examinan áreas específicas no documentadas; sin embargo, sus resultados por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

2.3.7.3 Técnicas de verificación escrita

2.3.7.3.1 Análisis.- Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el fin de establecer su naturaleza, su relación y conformidad con los criterios normativos y técnicos existentes. Los procedimientos

de análisis están referidos a la comparación de cantidades, porcentajes y otros. Las técnicas de análisis son especialmente útiles para determinar las causas y efectos de los hallazgos de auditoría.

2.3.7.3.2 Confirmación.- Esta permite comprobar la autenticidad de los registros y documentos analizados, a través de información directa y por escrito, otorgada por funcionarios que participan o realizan las operaciones sujetas a examen (confirmación interna), por lo que están en disposición de opinar e informar en forma válida y veraz sobre ellas. Otra forma de confirmación, es la denominada confirmación externa, la cual se presenta cuando se solicita a terceros ya sea personas o empresas vinculadas a la empresa información que contribuya a conseguir los objetivos de la auditoría.

2.3.7.3.3 Conciliación.- Implica hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Esta técnica consiste en analizar la información producida por diferentes unidades operativas o entidades, respecto de una misma operación o actividad, con el objeto de establecer su concordancia entre sí y, a la vez, determinar la validez y veracidad de los informes, registros y resultados que están siendo examinados.

2.3.7.3 Técnicas de verificación documental

2.3.7.3.1 Comprobación.- Esta se aplica en el curso de un examen, con el objeto de verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones efectuadas por una entidad, mediante la verificación de los documentos que las justifican.

2.3.7.3.2 Computación, es la técnica que se utiliza para verificar la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado. Se prueba solamente la exactitud de un cálculo, por lo tanto, se requiere de otras pruebas adicionales para establecer la validez de las cifras incluidas en una operación.

2.3.7.3 Técnicas de verificación física

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

acostumbra a calificarla como una técnica combinada, dado que en su aplicación utiliza la indagación, observación, comparación, rastreo, tabulación y comprobación.

En la Cooperativa de ahorro y crédito de la Unidad Educativa La Salle, los sistemas de control interno como políticas, reglamentos, están constituidos por lo que establece el estatuto de la cooperativa, documento que ha sido revisado y aprobado por los organismos de control competentes, a más de ello el control interno también esta orientado por el reglamento interno de la Cooperativa, que ha sido únicamente aprobado por la junta general de socios y aún no cuenta con la aprobación de los organismos de control. La responsabilidad por la implementación y desarrollo de las actividades en torno al control interno dentro de la cooperativa son del consejo de administración, el gerente y la Comisión de Vigilancia que es el ente auditor dentro de la organización.

2.4 LOS PAPELES DE TRABAJO.

2.4.1 Definición

“Los papeles de trabajo son registros que mantiene el auditor de los procedimientos aplicados, pruebas desarrolladas, información obtenida y conclusiones pertinentes a que se llegó en el trabajo. Algunos ejemplos de los papeles de trabajo son los programas de auditoría, los análisis, los memorandos, las cartas de confirmación y declaración, resúmenes de documentos de la compañía y cédulas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor. Los papeles de trabajo también pueden obtener la forma de información almacenada en cintas, películas u otros medios”¹²

La tercera norma de auditoría, relativa a la ejecución del trabajo establece: Debe obtenerse evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, confirmación y otros procedimientos de Auditoría, con el propósito de llegar a bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión.

Por lo tanto los papeles de trabajo constituyen los registros y documentos mantenidos por el auditor de los procedimientos por él seguidos, de las comprobaciones parciales que realizó, de la evidencia obtenida y de las conclusiones a las que arribó en relación con su examen, pueden incluir: cédulas contables como: conciliaciones bancarias ó análisis de cuentas de mayor; como

¹² COOK W., WINKLE GM “Auditoría”; 3ª Edición 1987, Editorial Interamericana S.A., México, Pág. 296

también pueden consistir en programas de trabajo, copias de correspondencia, extractos de actas de asamblea de accionistas y juntas directivas, gráficas de organización, balances de comprobación, cuestionarios de control interno, confirmaciones obtenidas de clientes, anotaciones, documentos de la entidad o de terceros, documentos de la empresa y planillas o comentarios preparados y obtenidos por el auditor.

2.4.2 Objetivos de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo constituyen una compilación de toda la evidencia obtenida por el auditor y cumplen con los siguientes objetivos:

- Constituye el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.
- Sirve de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- Construye la evidencia documental de trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.
- Facilita la preparación del informe de auditoría
- Ayuda a coordinar y organizar todas las fases del trabajo de auditoría.
- Provee un registro histórico permanente de la información examinada y los procedimientos de auditoría aplicados.
- Sirven de guía en exámenes subsecuentes

Los objetivos de los papeles de trabajo, también pueden ser expresados bajo los siguientes términos:

2.4.2.1 Verificación:

Esta asociada con el proceso de la auditoría, asegura que las cosas son como debe ser, podría verificarse operaciones del periodo que se audita y de otros de periodos posteriores

2.4.2.2 Investigación:

Examina acciones, condiciones y acumulaciones y procesamientos de activos y pasivos, y todas aquellas operaciones relacionadas con éstos.

2.4.2.3 Evaluación:

Es el proceso de arribar a una conclusión de auditoría a base de las evidencias disponibles.

2.4.2.1 Medición

Consiste en medir la eficacia, economía, eficiencia, ecología y ética de una entidad

2.4.3 Características de los papeles de trabajo

Un auditor puede ser juzgado por sus papeles de trabajo. Cuando éstos son preparados con la debida atención a la planeación, concepción y legibilidad, con los títulos completos y explicación, en cuanto a la fuente de información y el trabajo de verificación efectuado, brindan confianza en el auditor que los preparó.

Los papeles de trabajo deben dar una impresión de metodología y orden, de consciente atención al detalle, con una clara distinción entre lo importante y lo trivial.

Es por ello que deben observarse que cumplan con las siguientes características durante su preparación:

- Deben ser preparados en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas.
- Deben ser completos y exactos de forma que permitan sustentar debidamente los hallazgos, conclusiones, recomendaciones y demostrar la naturaleza y el alcance del trabajo realizado. La concisión es importante, pero no deberá sacrificarse la claridad y la integridad con el fin de ahorrar tiempo y papel.
- Deben ser suficientemente claros, comprensibles y detallados de tal forma que en el caso de ser revisados por terceras personas éstas puedan fundamentar las conclusiones y recomendaciones, mediante su revisión. No deben requerir de explicaciones orales.
- Ser legibles y ordenados, de lo contrario podrían perder su valor como evidencia. Deben contener índices y referencias adecuados.
- Contener la identificación del significado de las marcas de revisión utilizadas por los auditores.
- Contener información relevante, es decir, limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo de auditoría.
- Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- Cada papel de trabajo deberá contener el nombre o iniciales del auditor que los preparó, la fecha en que fue preparado y el nombre o iniciales del encargado de la auditoría y del supervisor que los revisó.
- Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad, divulgándose las responsabilidades que podrían dar lugar por desviaciones, se debe establecer procedimientos para

garantizar que los papeles de trabajo sean salvaguardados y conservados durante el tiempo establecido por la ley.

2.4.4 Naturaleza confidencial de los papeles de trabajo

“Para realizar un auditoría satisfactoria el auditor debe tener acceso irrestricto a toda la información concerniente a las operaciones del cliente y mucha de esta información es de carácter confidencial”¹³

Las empresas no están en disposición de proporcionar información a la cual no tienen acceso empleados o competencia, cuando se les practica una auditoría revelan esta información al profesional contable, amparados en el secreto profesional y en las normas de ética que deben prevalecer durante el ejercicio de la profesión, gran parte de la información obtenida por el auditor, con carácter de confidencial, se registra en sus papeles de trabajo, por lo tanto éstos son de naturaleza confidencial.

Los papeles de trabajo deben ser adecuada y permanentemente protegidos, en ninguna circunstancia, el auditor debe perder control sobre sus papeles de trabajo en el curso de la auditoría, cuando estos se encuentran fuera del control del auditor pueden ser extraviados o adulterados.

2.4.5 Propiedad y custodia de los archivos de papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo son de propiedad de la unidad de auditoría, la misma que tiene la responsabilidad de la custodia en un archivo activo por el lapso de 5 años y en un archivo pasivo por hasta 25 años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo son organizados y archivados, en legajos, carpetas o archivos que son de dos clases:

2.4.6 Clasificación de los papeles de trabajo

Los papeles de trabajo, pueden clasificarse por su uso y su contenido.

2.4.6.1 Por su uso:

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

¹³ ESTUPIÑAN, Rodrigo & co., ECOE ediciones, edición 2005, pág. 43

2.4.6.1.1 Archivo permanente ó continuo

Este archivo contiene información de interés y útil para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes, la finalidad de estos archivos es:

- 1.- Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un periodo de varios años.
- 2.- Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
- 3.- Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requiere que se preparen año tras año.

Dentro de estos están por ejemplo:

- actas constitutivas,
- contratos a largo plazo o indefinidos,
- catálogo de cuentas,
- manuales de procedimientos,
- reglamentos;

A este tipo de papeles se les acostumbra conservar en un expediente especial, sobre todo cuando los servicios del auditor son requeridos para varios ejercicios contables.

2.4.6.1.2 Archivo corriente

Se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un periodo, contienen información útil sólo para un ejercicio determinado; pueden ser por ejemplo:

- estados financieros del período sujeto a examen y el período anterior,
- hojas de trabajo de los estados financieros sujetos a examen, Cédulas sumarias de los rubros de los estados financieros,
- cédulas analíticas y subanalíticas de las cédulas sumarias,
- Resultados de las circularizaciones,
- Análisis de las pruebas de auditoría practicadas,
- confirmaciones de saldos,
- contratos a plazo fijo dentro del corto plazo,
- conciliaciones bancarias,

- documentos preparados por el cliente utilizados en la auditoría

La cantidad de legajos o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo varia de una auditoría a otra. Este archivo a su vez se divide en dos carpetas, una con información general y la otra con documentación específica por componentes.

2.4.7 Hojas de trabajo¹⁴

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

Cada rubro de la Hoja de Trabajo estará representado por una Cédula Sumaria. Es de advertir que no necesariamente el rubro debe representar una cuenta de mayor, pues a criterio del Auditor, este puede agrupar dos o más si así se le facilita el examen. El criterio para agrupar las cuentas en cédulas sumarias es la homogeneidad de las cuentas agrupadas, pues se requiere que las conclusiones del examen del grupo sea aplicable a todas las cuentas examinadas.

Las hojas de trabajo contendrán los saldos del ejercicio anterior con el fin de hacer comparaciones. También se anotarán en estas hojas de trabajo los ajustes y reclasificaciones que resulten de la revisión, para obtener en ellas las cifras finales o de Auditoría que son las referidas en el dictamen.

Es importante destacar que la columna que contiene los saldos a examinar representa el primer término de la ecuación de auditoría, es decir, la evidencia primaria. Estos saldos son la primera evidencia que el auditor tiene acerca de los estados financieros a dictaminar, por tanto él debe comprobar la razonabilidad de estos saldos para emitir su opinión, en otras palabras debe obtener evidencia

¹⁴ <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>

corroborativa de esta evidencia primaria para encontrar la evidencia suficiente y competente que le exige la norma relativa a la ejecución del trabajo.

La obtención de evidencia corroborativa, constituye en sí el trabajo de campo y es la labor más dispendiosa de la auditoría. Esta evidencia corroborativa se obtiene por medio de técnicas y procedimientos de auditoría, las cuales tienen el propósito de convencer al auditor y solo al auditor de la razonabilidad o no de los saldos sometidos a examen. Dado que estas técnicas y procedimientos de auditoría solo buscan convencer al auditor, este tiene la plena autonomía de determinar las técnicas a aplicar y el alcance de las mismas, cualquier interferencia en la aplicación de las técnicas y procedimientos que el auditor ha decidido se constituye en una limitación al alcance del examen y amerita una salvedad en el informe, en el párrafo del alcance, la cual puede tener trascendencia en el párrafo de la opinión si el auditor por medio de otras técnicas y procedimientos alternativos no logra obtener evidencia suficiente y competente.

En la hoja de trabajo, la evidencia primaria la constituye los saldos a examinar los cuales se encuentran en la columna "*Saldo a Dic. 31 año de examen*", mediante el uso de técnicas y procedimientos de auditoría, que ocupan la labor del trabajo de campo se encuentra la evidencia corroborativa, la cual se plasma en las columnas "*Ajustes y Reclasificaciones*" si existen discrepancias con la evidencia primaria. A continuación se obtiene la evidencia suficiente y competente que es el saldo que le consta al auditor el cual se encuentra en la columna "*Saldo a dic. según auditoría*"

Las hojas de trabajo, papeles o cédulas preimpresas que los auditores utilizaban en el desarrollo de su trabajo para la elaboración de los papeles de trabajo que posteriormente sustentaban las evidencias y hallazgos encontrados; han sido reemplazados por una herramienta tan valiosa y eficaz como es la hoja de trabajo de Microsoft Excel, convirtiéndose ésta en la primera herramienta de trabajo en la Auditoría Financiera.

2.4.7.1 Cédulas Sumarias

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

Las cédulas sumarias normalmente no incluyen pruebas ó comprobaciones; pero conviene que en ellas aparezcan las conclusiones a que llegue el auditor como resultado de su revisión y de comprobación de la ó las cuentas a las que se refiere.

Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada cédula sumaria debe existir un rubro en la hoja de trabajo.

Ejemplo de Cedula Sumarias

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.					
REF: BPO3 Fecha de cierre: XII-31-2007.					
BALANCE GENERAL					
CEDULA SUMARIA PRESTAMOS EN DOLARES					
SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
PRESTAMOS	50760,62	69.395,06		123,73	69.271,33
TOTAL					
	50760,62	69.395,06	→ BG2		69.271,33

2.4.7.2 Cédulas Analíticas ó de Comprobación

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

En términos generales la cédula analítica es la mínima unidad de estudio, aunque como se afirma en el párrafo precedente existen casos en los cuales se hace necesario dividir la analítica para un mejor examen de la cuenta. Las cédulas

analíticas deben obligatoriamente describir todos y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se efectuaron en el estudio de la cuenta, pues en estas cédulas y en las subanalíticas se plasma el trabajo del auditor y son las que sirven de prueba del trabajo realizado.

En este nivel se ha desarrollado el método deductivo, pues se ha partido de lo general (los estados financieros) y se ha llegado a lo particular (la cédula analítica o subanalítica). Ahora se debe iniciar el método inductivo, es decir, partir de lo particular (la cédula analítica o subanalítica) para llegar a lo general (los estados financieros) y de esta manera emitir una opinión sobre estos estados tomados en conjunto. Para iniciar el método inductivo es necesario ir registrando los valores obtenidos en las subanalíticas con las analíticas, los de las analíticas con las sumarias y las sumarias con las hojas de trabajo. En otras palabras, realizar el trabajo inverso, hasta llenar completamente las hojas de trabajo. Cuando se termina de llenar la última hoja de trabajo se ha terminado el trabajo de campo de la auditoría y se procede entonces a la labor de evaluación para emitir el dictamen. Es necesario efectuar referencias cruzadas de los saldos que obtiene el auditor a raíz de su examen, estas consisten en anotar frente al valor y dentro de un círculo el índice de la cédula a la cual se traslada el saldo obtenido y en la cédula que lo recibe igualmente anotar el índice de la cédula de donde procede. Ambos valores deben coincidir exactamente para que se considere referencia cruzada.

Ejemplo de Cédula Analítica

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.			REF: BPO4 Fecha de cierre: XII-31-2007.		
BALANCE GENERAL					
CEDULA ANALÍTICA PRESTAMOS EN DOLARES					
ANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
PRESTAMOS ORDINARIOS		51.623,07	→	123,73	51.499,34
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS		11053,52	→		11053,52
CAMBIO DE CHEQUES		2504	→		2504
PRESTAMOS EMERGENTES		3235	→		3235
PRESTAMOS COMERCIALES- REMUNERACIONES		979,47	→		979,47
TOTAL		69.395,06	→		69.271,33
		Σ			

2.4.7.3 Cédulas sub-analíticas

En algunas cuentas se requiere elaborar cédulas adicionales a las analíticas para examinar otras cuentas que se desagregan de estas últimas. Tienen similitud con la cédulas analíticas pues son la mínima unidad de análisis y en ellas se deben obligatoriamente describir todas y cada una de las técnicas y procedimientos de auditoría que se aplicaron en la cuenta. Las pruebas aplicadas originan documentos que deben indexarse utilizando el índice de la sub-analítica adicionándole números consecutivos separados por una barra inclinada. Ejemplo: la reconciliación bancaria del Banco Andino de la cuenta 0008-987-765-09-1 debe llevar en su parte superior como índice 11100502-01/ 1, la reconciliación de la cuenta 0008-987-766-34-1 del mismo banco llevará el índice 111005-02/1, de igual manera la cuenta 0008-987-766-89-2 tendrá como índice 111005-03/1. De idéntica manera se procederá con los restantes documentos que se desprendan del análisis de cada cuenta de este banco, el índice variará en el número consecutivo que le corresponda.

Ejemplo de esquema de una cédula subanalítica

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE. NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.						REF: BPO5 Fecha de cierre: XII-31-2007.	
BALANCE GENERAL							
CEDULA SUBANALÍTICA PRESTAMOS ORDINARIOS EN DOLARES							
SUBANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO		
			DEBE	HABER			
LOAYZA ROBERT					\$ 2.774,17		
QUITO EDGAR					\$ 2.407,32		
ASTUDILLO CARLOS					\$ 2.313,71		
ALBARRACIN LOLITA					\$ 2.284,34		
LATA CRISTIAN					\$ 2.219,17		
AYAVACA EDGAR					\$ 2.123,68		
SINCHI JOFRE					\$ 2.123,68		
SANCHEZ DIEGO					\$ 1.327,69		
PEREZ HERNAN					\$ 1.293,24		
SANCHEZ RENE					\$ 1.149,70		
ALVAREZ SEGUNDO					\$ 845,53		
VARGAS JUAN					\$ 793,01		
JARAMILLO GEOVANY					\$ 576,57		
CHICA JAIME					\$ 532,56		
IDROVO PATRICIO					\$ 444,43		
SALAZAR WASHINGTON					\$ 391,99		
SANCHEZ YOLANDA					\$ 207,02		
MENDIETA LUIS					\$ 172,54		
ZALDUMBIDE OLGA					\$ 154,49		
LOPEZ CLARITA					\$ 138,04		
DELGADO JORGE					\$ 110,24		
CHERREZ TERESITA					\$ 91,98		
				123,73			
TOTAL		≠ 51.623,07	→ BG		\$ 51.499,34		
					Σ		

2.4.8 Referencias o índices de auditoría

“Igual que un libro que esta paginado, cada planilla o cedula de auditoría debe llevar un índice o referencia que la identifique y clasifique por medio de letras sencillas o dobles, las cuales deben ser anotadas en el vértice superior derecho. Las planillas principales normalmente llevarán la letra sin número, no obstante las auxiliares se identificarán por el sistema alfanumérico. Existen muchas alternativas en cuanto a la inclusión de los índices.

Las cédulas sumarias se pueden considerar aquellas que se clasifican con la sola letra sencilla o doble y las subsumarias, que son las que resumen una parte de la sumaria, llevaría igualmente a las analíticas el sistema alfanumérico, es decir A1, A2, A3, etc., para el disponible. Para inventarios D1,D2, D3, etc., o para cuentas por pagar BB1, BBE, ETC. Éstas referencias deberán ser escritas al margen superior derecho de cada papel de trabajo “¹⁵

NFA Informe de auditoría	A Caja y bancos	AA Obligaciones financieras
B/G Balance general	B Cuentas por cobrar	BB Cuentas por pagar
P/G Estado de resultados	C Documentos y cuentas por cobrar	CC Obligaciones laborales
CSF Estado de cambios en la situación financiera	D Inventarios	DD Otros pasivos y provisiones no corrientes
EFE Estados de flujos de efectivo.	E Gastos anticipados y otros cargos diferidos	EE Otras obligaciones no corrientes
ECP Estados de cambios en el patrimonio.		FF Otros pasivos
NEF Notas a los estados financieros.		GG Patrimonio de los socios y accionistas
IS Información complementaria.		P/G1 Ingresos de operación
AJES Asientos de ajuste		P/G2 Costos de operación.
RECL Reclasificación		

¹⁵ ESTUPIÑAN, Rodrigo & co., ECOE ediciones, edición 2005, pág. 40

2.4.9 Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son aquellos símbolos convencionales que el auditor adopta y utiliza en sus papeles de trabajo para identificar, clasificar y dejar constancia de las pruebas y técnicas que se aplicaron en el desarrollo de una auditoría. Son los símbolos que posteriormente permiten comprender y analizar con mayor facilidad una auditoría.

2.4.9.1 Objetivos de las marcas de auditoría.

Entre los objetivos de las marcas de auditoría tenemos:

1. Dejar constancia del trabajo realizado.
2. Facilitar el trabajo y ayudar a que se aproveche al máximo el espacio de la cédula, pues evitan describir detalladamente las actividades efectuadas para la revisión de varias partidas.
3. Agilizar la supervisión, ya que permiten comprender de inmediato el trabajo realizado.
4. Identificar y clasificar las técnicas y procedimientos utilizados en la auditoría.

2.4.9.2 Clasificación de las marcas de auditoría.

Interviene en gran medida el criterio del auditor en el uso de las marcas; habrá algunos que estandarizan las marcas para que sean utilizadas por todo el grupo de auditores en una auditoría, inclusive, en la misma firma de auditores o grupo de ellos; conocidos como marcas con significado uniforme.

Habrán otros que dejen al criterio de cada auditor supervisor o auxiliar el uso de las marcas como a ellos se les facilite mejor o como estén familiarizados con ellas; es decir, sin obedecer a un estándar específico. Y aun habrá otros que estandarizan ciertas marcas para propósitos comunes y específicos y dejan al libre albedrío del grupo de auditores la aplicación o uso de otras marcas adicionales; conocidas como marcas con significado a criterio del auditor.

Por las características especiales de cada una, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

2.4.9.2.1 Marcas de auditoría estándar.

Las marcas estándar se utilizan para hacer referencia a técnicas o procedimientos que se aplican constantemente en las auditorías y son interpretadas de la misma

manera por todos los auditores que las emplean. Son de utilización y aceptación general.

2.4.9.2.2 Marcas de auditoría específicas.

Las marcas específicas no de uso común; en la medida en que se adopten deberán integrarse al índice de marcas correspondiente y señalarse con toda claridad al pie de los papeles de trabajo. Estas dependen de cada auditoría específica y según el usuario. No son las mismas marcas en una empresa que en otra, ni son las mismas en un tipo de auditoría que en otra.

2.4.9.2.3 Marcas con significado uniforme ó estándar

De acuerdo al Manual de Auditoría Financiera editado por la Contraloría General del Estado, los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

MARCAS DE AUDITORÍA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
v	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Reejecución de cálculos
a	Verificación posterior
C	Circularizado
C/	Confirmado
N	No autorizado
O	Inspección física

EXPLICACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS¹⁶

v Tomado de y/o chequeado con

Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea ésta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre. Ejemplo, tomado del mayor, chequeado con mayor, o simplemente tomado del acta de sesión de directorio de 200X.03.26.

S Documentación sustentatoria

Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad. Ejemplo, la comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de materiales, bienes o servicios, orden de compra, comprobante de pago, factura del proveedor e ingreso a bodega.

^ Transacción rastreada

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

¹⁶ MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA, Contraloría General del Estado, edición 2001, pág. 237

registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa.

? Comprobado sumas

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobadas las sumas verticales y horizontales del rol de pagos de junio. Verificadas las sumas verticales de la liquidación presupuestaria al 200X-12-31.

? Reejecución de cálculos

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor.

Ejemplo, reejecutados los cálculos del impuesto a la renta del mes de diciembre o de los cálculos de los fondos de reserva del mes de enero y/o de los cálculos del pago del decimotercer sueldo, entre otros.

Verificación posterior

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor. Ejemplo, ajuste propuesto por la Contraloría y registrado el 200X.01.31.

C Circularizado

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

C Confirmado

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

N No autorizado

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables. Ejemplo,

comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero, transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.

O Inspección física

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significará que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

2.4.9.2.4 Símbolos que serán utilizados como marcas a criterio del auditor

A más de las marcas antes indicadas, las que a continuación se detallan serán utilizadas en nuestro trabajo práctico de auditoría dentro la Cooperativa.

√ Revisado

Esta marca será utilizada para indicar que la información concerniente ha sido previamente revisada.

© Conciliado

Esta será utilizada para indicar que la información proporcionada por los auxiliares de bancos ha sido previamente conciliada.

→ Valor traído de

Será utilizada para indicar las referencias de los estados financieros de donde han sido tomados los valores numéricos.

∑ Sumado

Será utilizada para indicar las sumas que han sido efectuadas en los cálculos reejecutados.

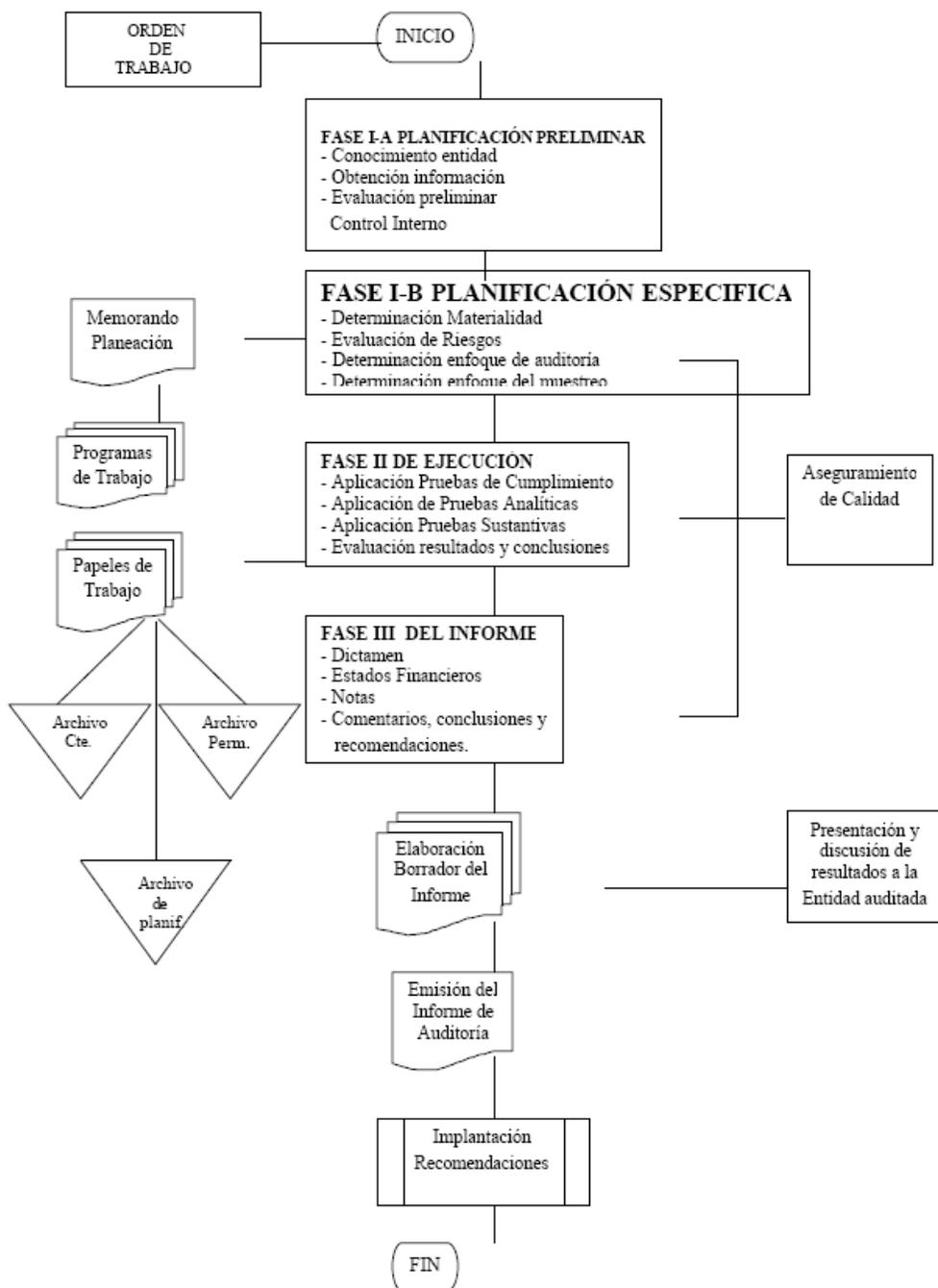
® Retrasado

Será utilizada para indicar cobros que se encuentran en mora.

Ě Nota explicativa

Será utilizada para indicar cuando existe una nota explicativa.

2.5 PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA¹⁷



¹⁷ MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA, Contraloría General del Estado, edición 2001, pág. 28

El proceso de auditoría financiera comprende las distintas etapas que abarca el trabajo del auditor, desde el inicio con la orden de trabajo, pasando por la fase de planificación preliminar que comprende una etapa de conocimiento y familiarización de los aspectos generales, evaluación preliminar del control interno de la entidad auditada; determinación de la planificación específica que se aplicará en el desarrollo de la auditoría en la entidad donde constarán objetivos, cronogramas de trabajo, programas de auditoría, evaluación del riesgo; posterior a ello viene la etapa de ejecución del trabajo donde el auditor deberá desarrollar los programas de auditoría y aplicar las pruebas correspondientes que sustentarán lo que exponga en su informe de auditoría.

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, la confianza que genere la información financiera es fundamental para una entidad cuyas únicas actividades se centran en la captación de ahorros y otorgamiento de créditos a sus socios.

En definitiva la auditoría financiera es un proceso por medio del cual se acumulan y evalúan evidencias obtenidas durante el mismo y que están orientadas hacia los sistemas de información financiera que posee la entidad, basados en los principios de contabilidad generalmente aceptados y en las normas de auditoría.

Los pasos que debe seguir el proceso de auditoría están comprendidos en estas etapas:

- Planificación preliminar,
- Planificación específica,
- Ejecución del trabajo,
- y comunicación de resultados.

En la Cooperativa de Ahorro y crédito de La Salle se aplicarán estos procedimientos sistemáticamente durante el desarrollo de la auditoría, la aplicación de estos paulatinamente irán dando como resultado la obtención de papeles de trabajo, que servirán de sustento para emitir un informe sobre la razonabilidad de la situación financiera de la entidad.

2.5.1.1 Planificación Preliminar

El principal objetivo de esta fase es el conocimiento de manera generalizada de la entidad que va a ser auditada, el conocimiento de sus actividades principales, de su misión, visión, objetivos, sistemas de control interno, políticas y prácticas contables, entorno que la rodea, etc; es decir identificar globalmente las condiciones bajo las cuales se realizará la auditoría.

En la Cooperativa de ahorro y crédito de La Salle, la planificación preliminar nos permitirá conocer la entidad y sus actividades, metas, filosofía, políticas y prácticas contables, presupuestarias y de organización, nos permitirá determinar cuáles son las cuentas más significativas dentro de sus estados financieros, como también el grado de confiabilidad de la información otorgada en base a la evaluación de los riesgos inherentes y los de su ambiente de control.

2.5.1.2 Planificación Específica

“En esta fase se define la estrategia a seguir en el trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar ¹⁸.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría que se aplicaran a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Como se manifestó anteriormente en la planificación preliminar se estudia a la entidad de manera global identificando sus generalidades; a diferencia de la planificación específica que trabaja con cada componente de manera particular, destinando mayor cantidad de esfuerzo, tiempo y trabajo hacia aquellas áreas donde se presenta mayor riesgo,

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control es el método empleado para obtener la información complementaria y calificar el grado de riesgo tomado al ejecutar una auditoría. Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas.

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera”; Primera edición, agosto 2001, Pág. 77.

2.5.2 Ejecución del trabajo

“En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe. Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes”¹⁹

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos elaborados en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes, la comunicación a la administración de la entidad para resolver la situaciones encontradas.

2.5.3 Comunicación de resultados

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta debe ser cumplida durante el todo del desarrollo de la auditoría, manteniendo constante comunicación con los funcionarios responsables de la información que se está analizando, de tal forma que estos puedan presentar la documentación de descargo así como información verbal pertinente respecto a la información examinada, dentro de ésta fase se contempla, la redacción y revisión final del borrador del informe, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente. El borrador del informe además de su contenido básico como es la carta de dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria relativa a los hallazgos de auditoría debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, las mismas que deben estar sustentadas en papeles de trabajo, documentos que

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; “Manual de Auditoría Financiera”; Primera edición, agosto 2001, Pág. 20.

respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo.

2.5.4 El informe de auditoría

El resultado al final de la auditoría de una empresa es un informe que contiene la opinión de los auditores sobre los estados financieros del cliente, esta opinión, que se expresa en el informe, ofrece a los usuarios de los estados financieros una certeza razonable de que éstos han sido elaborados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.5.4.1 Definición

El manual de Auditoría financiera, editado por la Contraloría General del Estado, manifiesta:

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión.

El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los estados financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los estados financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas”²⁰

2.5.4.2 Clases de informes

Una vez concluida la auditoría a los estados financieros de una entidad esta puede dar origen a dos tipos de informes:

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Financiera, Agosto 2001, pag. 261

2.5.4.2.1 Informe extenso o largo

Al finalizar el examen en la entidad auditada, en el documento que prepara el auditor para comunicar los resultados a los que llegó incluye:

- El Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria.
- Los estados financieros.
- Las notas a los estados financieros.
- El detalle de la información financiera complementaria.
- Los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

2.5.4.2.2 Informe breve o corto

Por medio de este documento el auditor comunica los resultados obtenidos en el transcurso de la auditoría, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no son relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá:

Dictamen Profesional sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

2.5.4.3 Requisitos y cualidades del Informe:

- Concisión.- El informe debe ser concreto en la exposición de las ideas, el redundar en detalles puede producir confusión.
- Precisión y Razonabilidad.- Al redactar el informe el auditor revelará hechos que han sido debidamente corroborados y documentados en sus papeles de trabajo, por tanto las conclusiones a las que se llega en la auditoría deben ser claras y específicas.

- Respaldo Adecuado.- Las afirmaciones y conclusiones que se exponen en el informe deben estar respaldados por evidencia suficiente, competente y pertinente.
- Objetividad.- Las afirmaciones, conclusiones y comentarios que se exponen en el informe deben estar basados en la veracidad, la imparcialidad y en hechos verificables.
- Tono constructivo.- Para la redacción del informe es importante que se enfoque no solo en exponer las deficiencias encontradas en la entidad sino también los aspectos positivos que han resultado de significación en el desarrollo de la auditoría, al igual que en lugar de realizar críticas de aquellas prácticas que se considera que no son procedimientos adecuados sugerir como se deberían realizar a futuro.
- Importancia del Contenido .- La información que se incluya en el informe debe ser relevante y pertinente para que justifique su exposición dentro del documento.
- Utilidad y Oportunidad.- Para lograr estimular una reacción constructiva en los usuarios del informe; estos deben ser preparados y estructurados en función de sus necesidades e intereses en lo que respecta al ente auditado.
- Claridad.- El informe debe ser presentado a sus usuarios de tal manera que al leerlo lo puedan interpretar y entender sin necesidad de que se les proporcione aclaraciones adicionales por parte del auditor.

2.5.4.4 Informe Estándar

Un informe de tipo estándar consta de tres párrafos que contienen frases y terminología universal con un significado concreto.

El primer párrafo aclara las responsabilidades de los directivos y los auditores con respecto a los estados financieros, este es un párrafo introductorio; en donde se establece con claridad que el cliente es el responsable de los estados financieros y el auditor de la presentación del informe donde exprese su opinión a cerca de la información presentada en los estados financieros.

En el segundo párrafo se describe la naturaleza de la auditoría es el párrafo de alcance; se indica que la auditoría ha sido realizada conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas; el auditor indica explícitamente que la auditoría le proporcionó una base razonable para formarse una opinión sobre los estados financieros analizados. El tercer párrafo es el de opinión, es una exposición concisa de su opinión basada en la auditoría.

2.5.4.5 Estructura del informe de auditoría financiera

De acuerdo a la que manifiesta la Contraloría General del Estado, el esquema del contenido del informe será como se señala a continuación:

- 2.5.4.5.1 Carátula .- Contendrá el nombre de la entidad, incluirá la denominación del trabajo efectuado.
- 2.5.4.5.2 Detalle de abreviaturas utilizadas.- Este es un detalle de las abreviaturas utilizadas en la redacción del informe.
- 2.5.4.5.3 Índice.- Este es un detalle resumido del contenido del informe, incluirá el número de las páginas, que servirá de guía al usuario del informe.
- 2.5.4.5.4 Dictamen profesional.- Este es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto. El dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance, en el cual se describe la naturaleza de la auditoría, el párrafo de excepciones ó salvedades en caso de existir y un párrafo separado donde exprese la opinión profesional.

2.5.4.5.4.1 Estructura del dictamen profesional

Según el Manual de Auditoría Financiera, de la Contraloría General del Estado los elementos básicos que debe contener el dictamen del auditor son:

- 2.5.4.5.4.1.1 *Fecha.*- El informe de auditoría lleva la fecha en la que se concluyó el trabajo de campo, la fecha de emisión del informe es colocada en la parte superior derecha de la hoja que contiene el informe, es importante tener estas fechas en cuenta para efecto de cualquier hecho importante que haya ocurrido después de la fecha de emisión de los estados financieros.
- 2.5.4.5.4.1.2 *Título.*- “Dictamen de Auditores Independientes”; con esta afirmación se enfatiza que los auditores son independientes e imparciales.
- 2.5.4.5.4.1.3 *Destinatario del informe.*- Generalmente se dirige a la máxima autoridad de la entidad cuyos estados financieros fueron examinados.
- 2.5.4.5.4.1.4 *Párrafo introductorio.*- Éste contiene la identificación de la entidad y los estados financieros que fueron auditados, la aclaración de la responsabilidad de la gerencia por los estados financieros, la responsabilidad del auditor por expresar una opinión sobre esos estados financieros. El informe del auditor cubre únicamente los estados financieros identificados en el informe y la revelación en las notas relacionadas. La gerencia, prepara la información que

constituye la base de los estados financieros. Los estados financieros son responsabilidad de la gerencia.

2.5.4.5.4.1.5 *Párrafo de alcance.*- En éste párrafo el auditor manifiesta el cumplimiento de las normas relativas al ejercicio de su profesión como auditor en el desarrollo del trabajo de auditoría practicada a la empresa, además describe la naturaleza del trabajo del auditor que ha sido planear y desarrollar la auditoría con el objetivo de lograr un razonable grado de seguridad de que los estados financieros están exentos de errores importantes.

Explica lo que comprende el trabajo de auditoría, tomando en cuenta que éste es un examen realizado en base a pruebas selectivas aplicadas a los distintos componentes de los estados financieros, el auditor evaluará la correcta aplicación de principios contables en las cifras presentadas en los estados financieros, hecho que deberá expresarlo si se ha dado cumplimiento.

La última frase del párrafo de alcance “consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada a continuación” establece un vínculo entre la revisión efectuada y la opinión emitida por el auditor; la manifestación del término “razonablemente” enfatiza el hecho de que la auditoría no garantiza la inexistencia de errores e irregularidades en los procesos contables, ni la exactitud de la cifras que integran los estados financieros.

2.5.4.5.4.1.6 *Párrafo de opinión.*- En este se expresa la opinión del auditor respecto a si los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos significativos la situación financiera de la entidad por el periodo a la fecha auditada. En el, las palabras “presentan razonablemente” se usan en el contexto de equitativamente, imparcialmente, objetivamente. El auditor dentro de este párrafo debe manifestar la conformidad de los estados financieros con los PCGA

2.5.4.5.4.1.7 *Firma.*- La responsabilidad por la suscripción de la firma en el informe, será del jefe o director del grupo de auditores, quien tuvo a su cargo la planeación, dirección y supervisión del trabajo.

2.5.4.5.5 Estados financieros.- Los estados financieros básicos que deben presentar las entidades auditadas para el examen son los siguientes: Estado de situación financiera, estado de resultados y estado de flujo de efectivo.

Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa con los del periodo precedente al examinado.

2.5.4.5.6 Notas aclaratorias a los Estados financieros.- Las notas aclaratorias, constituyen manifestaciones de la entidad, en las que se revela la información significativa y necesaria para asegurar la debida comprensión por parte de los usuarios del contenido de los mismos.

2.5.4.5.7 Información financiera complementaria.- Estará conformada por los análisis y detalles adicionales formulados ya sea por la entidad o el auditor, con la finalidad de proporcionar a los directivos de la entidad examinada reportes y detalles complementarios que permitan tomar decisiones o correctivos si es el caso.

2.5.4.6 Tipos de dictamen

De acuerdo a las circunstancias que se presenten en el examen de los estados financieros, el manual de Auditoría Financiera de la Contraloría general establece que estos pueden ser: limpio o sin salvedades, con salvedades, abstención de emitir una opinión, opinión adversa o negativa.

2.5.4.6.1 Limpio o sin salvedades

Cuando un dictamen se emita sin salvedades, se puede manifestar que el informe es estándar o limpio, lo que significa que como resultado de la auditoría, no existen hallazgos o si los hay, no son relevantes. Para estos casos los resultados se podrán dar a conocer en un informe corto de auditoría, en el que constará la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias de los estados financieros y la información financiera complementaria.

2.5.4.6.2 Con salvedades

Debe emitirse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión limpia, pero que el alcance de la limitación presentada no es tan importante como para requerir una opinión adversa. La opinión con salvedades debe expresarse con un “excepto por” los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados

financieros presentan razonablemente en todos los aspectos importantes, la situación financiera de la empresa.

2.5.4.6.3 Abstención de emitir una opinión

En este tipo de dictamen el auditor no expresa su opinión sobre los estados financieros, debido a que no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros.

Un dictamen con una abstención de opinión por parte del auditor puede ser producto de situaciones como una limitación en el alcance del examen por no disponer de la información necesaria; la existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedad no resulte apropiada; y, la trascendencia que pueda tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir en operación (en el sector privado se lo conoce como Negocio en Marcha).

Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad, equidad de presentación o falta de uniformidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

2.5.4.6.4 Opinión adversa o negativa

A través de ésta el auditor expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

Si las excepciones a los estados financieros son de tal importancia que no se justifica una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar en un párrafo(s) de explicación por separado, antes del párrafo de opinión en el dictamen todas las razones que justifiquen su opinión adversa y los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera.

Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir en una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases de dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, debe también consignarse en el dictamen. Además, deben expresarse las reservas que se tenga acerca de la presentación razonable y las que originaron la opinión adversa.

CAPITULO III

APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORIA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE; PERIODO ECONÓMICO 2007.

Introducción

En este capítulo se lleva a la práctica el proceso de auditoría, ejecutando el trabajo práctico y de campo dentro de la cooperativa a sus estados financieros obtenidos en el ejercicio económico 2007.

En la fase de **planificación preliminar**, se exponen los objetivos, el entorno económico en medio del cual se desenvuelve la entidad, las principales actividades que se desarrollan en la cooperativa como también sus principales políticas y prácticas contables; en esta fase se realiza una evaluación general del control interno de la entidad.

En la fase de **planificación específica**, se presentan los programas de trabajo que se ejecutarán con base en pruebas sustantivas y de cumplimiento, como también las evaluaciones al control interno efectuados a los componentes específicos analizados como son: caja banco, préstamos ordinarios, préstamos extraordinarios, ahorro de socios, patrimonio, ingresos y gastos.

En la fase de **ejecución** se dará cumplimiento a lo planificado en los programas de trabajo lo que nos permitirá obtener papeles de trabajo que sustenten los hallazgos como las conclusiones y recomendaciones a las que se lleguen.

La fase de **comunicación de resultados**, está compuesta por el informe final donde se dan a conocer los hallazgos encontrados durante el estudio, así como las conclusiones y recomendaciones que se ponen a consideración de los directivos.

3.1 Convenio para la realización de la Auditoria Financiera.

Cuenca, abril 21 del 2008.

Señores

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE
Ciudad.

De mi consideración:

Reciban un cordial saludo, al mismo tiempo que me permito solicitarles de la manera más comedida se me permita aplicar en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE, mi trabajo de graduación previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, en la Universidad de Azuay.

De acuerdo a diálogos mantenidos previamente con el Lcdo. Jorge López y el Ing. Hernán Reinoso al respecto, se les propuso realizar una AUDITORIA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO 2007, propuesta que me permito reiterar a Ustedes como Consejo de Administración al frente de la Cooperativa.

El trabajo de desarrollo de tesis lo elaboraremos entre dos personas, que necesitamos cumplir con este requisito previo a la graduación, para el desarrollo del mismo requeriremos la colaboración de los Directivos de la cooperativa y de la persona encargada de la contabilidad con la finalidad de que se nos provea de la información y documentación necesaria para poder efectuar las revisiones correspondientes, una vez concluido el trabajo de revisión se presentará el informe

completo sobre la revisión desarrollada al Consejo de Administración y al Consejo de Vigilancia.

Con la seguridad de contar con su gentil acogida, me anticipo en expresarles mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Rosario Navarro S.
SOCIA DE LA COOPERATIVA.

3.1.1 Convenio para la realización de la Auditoria Financiera.

Señores

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA
UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE

Apreciados Señores:

Esta comunicación tiene por objeto el confirmar nuestro acuerdo sobre lo convenido para llevar a cabo el examen a los Estados Financieros del ejercicio económico 2007, con el fin de expresar nuestra opinión profesional sobre si los estados financieros se presentan de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Nuestra opinión se basará sobre el examen que realizaremos de sus libros y registros que sirven de respaldo a los estados financieros, inspección de ciertos activos, correspondencia con diversas personas y empresas con las que mantienen relaciones comerciales y declaraciones de empleados y socios.

No se revisará por completo y en detalle sus actividades, sino se harán pruebas selectivas, el alcance de éstas dependerá en gran parte de la evaluación que se realice al sistema de control interno. Nuestro examen se llevará a cabo de acuerdo a normas de auditoría generalmente aceptadas.

La responsabilidad primaria por mantener registros contables adecuados y un sistema efectivo de control interno, así como por la preparación de los estados financieros correctamente, recae sobre los funcionarios de la entidad. El propósito de nuestro examen es profundizar las operaciones y los resultados de las cifras para emitir una opinión sobre la presentación de los estados financieros y no la de detectar desfalcos. Por su puesto, estaremos atentos a cualquier indicio de éstas irregularidades e inmediatamente las haremos conocer para los correctivos correspondientes.

No se cobrarán honorarios para la realización de éste examen, pues la entidad nos está facilitando su colaboración para realizar el trabajo práctico de tesis previo a la obtención del título de ingenieras en contabilidad y auditoría.

Les rogamos se sirvan firmar y devolver la copia que acompañamos a esta carga como soporte de aceptación de lo acordado y registrado en este documento.

Atentamente,

Rosario Navarro S.

Ma. Esther Palacios T.

3.2 Carta de Gerencia

Cuenca, 15 de marzo de 2009.

Señoras

Rosario Navarro

Ma. Esther Palacios

Ciudad.

En relación con su revisión del Balance General de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE, al 31 de diciembre del 2007 y los correspondientes estados de resultados y evolución del patrimonio por el año terminado en esa fecha declaramos lo siguiente, de acuerdo con nuestro leal saber y entender.

1. Determinamos nuestra responsabilidad con la presentación razonable de los estados financieros antes mencionados, de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Hemos puesto a su disposición todos los registros financieros y la información correspondiente a la entidad.
3. Se a puesto íntegramente a su disposición todas las actas de consejo de administración y comisiones.
4. No existe errores de importancia en los estados financieros y operaciones sin registrar.
5. Las transacciones con terceros relacionadas con la entidad, que incluyen cualquier tipo de cuenta por cobrar o por pagar, han sido registradas o relacionadas con propiedad en los estados financieros.
6. Se ha cumplido con todos los aspectos de convenios contractuales, cuyo incumplimiento pudiera afectar los estados financieros.

7. No ha ocurrido acontecimientos subsecuentes a la fecha del balance general que exijan ser revelados o ajustados en los estados financieros.
8. La Cooperativa no tiene planes ni intenciones que puedan tener efecto alguno sobre el valor neto en libros o en la clasificación de activos o pasivos.
9. Todos los convenios que comprenden saldos de compensación, otras restricciones sobre los saldos en efectivo, líneas de crédito y asuntos similares, han sido registrados y adecuadamente revelados.
10. La Cooperativa tiene la propiedad legal de todos sus activos y han sido reveladas a todas las operaciones o gravámenes sobre los activos.
11. No hay violaciones o posible violación a las leyes o reglamentos cuyos reglamentos se deban tomar en cuenta para ser presentados a los estados financieros o como una base para reglamentar una pérdida contingente.

Atentamente,

Ing. Hernán Reinoso
GERENTE GENERAL

3.3 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

PL1

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORIA PARA CONTROL INTERNO			
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE			
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007			
Procedimientos de auditoria	Realizado por	Fecha	p/t
1- Obtenga para el archivo permanente lo siguiente:			
1. Acuerdo de creación de la entidad.	RN /MP	10-7-09	PL3, anx
2. Copia de estatuto, reglamento interno y otros documentos que posea la cooperativa donde se reflejen políticas de control interno.			PL4, anx
3. Esquema de organización u organigrama de la cooperativa.	Capitulo I, organización Empresa		
4. Listado de Consejo de Administración, Consejo de vigilancia, Comisión de Crédito, Presidente, Gerente, contador.	Capitulo I, organización Empresa		
3- Obtenga una copia del programa de trabajo de los auditores internos.	Capítulo IV, organización de la empresa		
4- Obtenga una copia y revise los informes de auditoria interna presentados?			
5- Examine las pólizas de seguro de manejo y cumplimiento y otras garantías que respalden a los empleados que manejan fondos o valores.	No existía póliza de seguro, pero se mantenía una letra de cambio firmada por \$1.000,00.		
6- Obtenga una copia de los registros de contabilidad, Estados Financieros, libros oficiales de diario, mayor, inventarios, balances.			
7- Realice una lista de los libros y principales registros que se llevan en la cooperativa con el nombre de las personas que están a cargo del manejo de los mismos.			
8.- Obtenga una copia del plan de cuentas que se			

utiliza dentro de la cooperativa para las clasificaciones y contabilizaciones de créditos y haberes de la misma.			BG,ER Anexos
--	--	--	-----------------

Realizado por: Rosario Navarro y Ma. Esther Palacios

PL2

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO				
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE				
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.				
Generalidades	n/a	si	no	OBS.
1- Tiene la cooperativa un organigrama o esquema de organización?		X		
2- Existe en la cooperativa un documento donde estén reflejados estatutos de funcionamiento de la misma.		X		
3- Posee un reglamento interno que oriente el desempeño de las actividades de la misma.		X		No aprobado por Subd. Coop.
3- Las funciones del personal directivo y funcionarios principales de administración están delimitadas por los estatutos?		X		
4- Los deberes del contador/a están separados de los de la personas encargada del manejo de fondos?		X		
5- Tiene la cooperativa un manual de procedimientos contables?		X		
6- Los comprobantes, informes y estados financieros son revisados y aprobados por personas distintas de las que han intervenido en su preparación?		X		
7- Tiene la cooperativa un departamento de auditoria interna que opere en forma autónoma?		X		Consejo de Vigilancia cumple esta función.
8- Si lo tiene, a quien rinde los informes correspondientes?		X		Al Consj. Administración.
9- El consejo de vigilancia establece un programa que se dará cumplimiento durante el transcurso del ejercicio económico?		X		Esta indicado en el reglamento interno capítulo iv.
10- Los informes del consejo de vigilancia contienen				

<p>conclusiones sobre la revisión?</p> <p>11- Los informes del consejo de vigilancia contienen salvedades a las cuentas, cuando sean necesarias?</p> <p>12- Los informes del consejo de vigilancia contienen sugerencias sobre mejoras en los métodos de control interno?</p> <p>13.- Los informes de auditoria interna son revisados por funcionarios superiores?</p> <p>14.- Se toman las medidas necesarias para corregir las deficiencias que han sido reveladas en los informes de auditoria interna?</p> <p>15.- Los funcionarios que manejan fondos o valores están respaldados con pólizas de seguros de manejo y cumplimiento u otra clase de garantías?</p> <p>16.- Se tiene definido un plan de cuentas para el manejo de la contabilidad de la cooperativa?</p> <p>17.- Se realizan cobros en efectivo?</p> <p>18.- En caso de se afirmativa la respuesta anterior, porque conceptos?</p> <p>Cuotas de préstamos, consumos.</p>			X	<p>Contienen recomendaciones.</p>
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		
		X		

Preparado por: RN/MP

Auditoría a: **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL
DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD
EDUCATIVA LA SALLE**

Periodo que cubre la Auditoría: **Ejercicio económico 2007.**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Definición de Objetivos:

1.1 General

- Determinar la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados financieros arrojados por la cooperativa durante el ejercicio económico 2007, partiendo del conocimiento de la entidad.

1.2 Específicos

- Determinar el cumplimiento y la eficiencia de los sistemas de control interno que posee la cooperativa.
- Revisar si los estados financieros han sido preparados observando lo que establecen las normas de contabilidad generalmente aceptadas.
- Revelar y corregir la ineficiencia en las operaciones.
- Establecer si se cumplen las políticas encaminadas a salvaguardar los activos de la cooperativa.
- Recomendar a la administración en el caso de ser necesario cambios que permitan mejorar el desempeño de las actividades de la cooperativa.
- Revisar operaciones de las cuentas en general en base a selección de muestras sobre todo de aquellas donde está comprometido en mayor proporción los activos de la cooperativa.

2. Planificación Preliminar:

2.1 Tipo de empresa

La Cooperativa de ahorro y crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa La Salle, es una organización cuyo principal

propósito es contribuir al desarrollo económico y social de sus socios incentivándolo al ahorro, el mismo que es viabilizado para que posteriormente pueda beneficiarse de los créditos que ésta otorga. Nace como persona jurídica desde el 23 de septiembre del 2005, posterior a la aprobación por parte del Ministerio de Bienestar Social, Subsecretaría de Bienestar Social, a través del acuerdo Nro. 0117.

Para el funcionamiento de la cooperativa la Dirección de la misma se encuentra estructurada y organizada por medio de:

- a. Asamblea General,
- b. Consejo de Administración,
- c. Consejo de Vigilancia,
- d. Gerencia,
- e. Comisiones Especiales;

a más de éstos se cuenta con una persona que realiza las labores de Auxiliar de contabilidad – Secretaría y otra persona que se encarga de la Contabilidad, estos dos últimos con remuneración.

2.2 Circunstancias económicas y tendencias de la empresa

La cooperativa actualmente cuenta con un Patrimonio de \$33.461.30, del cual \$24.752.58 corresponde a certificados de aportación; y en ahorro de socios actualmente cuenta con una cifra de \$96.128,89; valores que comprenden el activo corriente de la cooperativa y con los cuales ésta hace frente los requerimientos de crédito de los asociados. Los ahorros se incrementa de forma mensual en más o menos \$1.900,00; a menos que se de el retiro de algún socio, que en tal caso se procede a la liquidación de los valores que éste posee en la Cooperativa.

Actualmente proporciona a sus socios créditos de consumos hasta por el monto de \$5.000, los mismos que son pagaderos hasta en 60 meses; sus oficinas funcionan dentro de la Institución lasallana.

El Consejo de Administración viene realizando gestiones con el afán de incrementar el número de socios, se a puesto en marcha el proyecto de ahorro estudiantil aprobado por la junta general de socios, con el que propende a futuro incrementar el número de socios y el activo circulante de la cooperativa, captando el ahorro de los estudiantes.

2.3 Políticas y prácticas financieras:

Estas están establecidas en parte en el estatuto de funcionamiento de la cooperativa. Más a fondo se determinan en el reglamento interno de funcionamiento de la cooperativa y en el cual se basan las actuaciones de carácter

económico de ésta, sin embargo como ya se indico antes, este documento ha sido aprobado por la Junta General de Socios pero no por el organismo competente que es la Subdirección de Cooperativas.

Entre las más importantes tenemos:

A) Con relación a los socios y sus contribuciones titulo VI capítulo 1:

Art. 2 La cuota de ingreso de los socios será equivalente al quince por ciento (15%) del SMVV no reembolsables;

Art. 3 El ahorro mínimo mensual de los socios será igual al trece por ciento (13%) del SMVV, especificando que está base de ahorro es sólo para el personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa de la Salle, y que en el caso de extraños el Consejo de Administración reglamentará en su momento.

Art. 4 Cuando los socios soliciten la liquidación total y definitiva de sus ahorros, la misma se realizará dentro de los treinta días hábiles contados desde la fecha de aprobación de los balances mensuales.

Art. 5 Cuando el socio solicitara su retiro de la Cooperativa se procederá a liquidar sus aportes y ahorros, y en caso de que el monto de sus obligaciones económicas exceda de la de la liquidación deberá cancelar la totalidad de la diferencia para dar trámite al mismo. Si solicita el reingreso, deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Cooperativas.

Art. 6 Los socios que no asisten a las Asambleas, pagan una multa igual al tres por ciento (3%) del SMVV.

Art. 7 El personal Docente Administrativo y de Servicios de la Unidad Educativa de la Salle que desea ingresar a la Cooperativa como socios, deben adquirir obligatoriamente un certificado de aportación equivalente a un SMVV, y deben llenar una solicitud de ingreso (formulario).

Art. 8. Cuando un socio solicite un crédito deberá mantener a su favor el total de Certificados de Aportación señalados por el Consejo de Administración, los mismos que pueden ser cubiertos de la siguiente manera:

- a) Efectuar el depósito por el valor correspondiente.
- b) Descontar del total del crédito.
- c) Descontar mensualmente hasta en un plazo de seis meses.

Art. 9. El socio que solicite un crédito descontará el 3% del total del momento desglosado de la siguiente manera:

- a) El 1% que será valor no reembolsable y servirá para cubrir gastos administrativos.
- b) El 2% del valor del crédito será para certificados de aportación, los cuales se acreditarán a la cuenta del socio.

B) Con referencia a los préstamos que concede capítulo I:

Art. 60 La cooperativa concederá a sus socios los siguientes préstamos:

- g) Ordinarios
- h) Extraordinarios
- i) De los servicios de Comisariato
- j) De cambios de cheques
- k) Comerciales
- l) De remuneraciones

C) Capítulo II

Art. 61 Los préstamos ordinarios son aquellos que el socio tiene derecho de acuerdo a la capacidad de pago con un margen de 3 x 1 de los ahorros, hasta un monto determinado por el Consejo de Administración bajo las siguientes condiciones:

- a. El socio deberá tener un aporte de tres meses a la Cooperativa.
- b. Cumplir con los CERTIFICADOS DE APORTACIÓN, establecidos.

Art.63 Los socios pueden solicitar préstamos ordinarios siempre y cuando hayan cancelado la obligación anterior o busquen renovar, demostrando que han cumplido con el siguiente requisito.

- a) Si el socio deudor no ha cancelado el 50% de su obligación anterior y solicita un nuevo préstamo ordinario está obligado a cancelar la totalidad de su préstamo, para tener acceso a un nuevo préstamo.

D) Capítulo III

Art. 65 Para los Préstamos Extraordinarios no importara si el socio tiene ya un préstamo Ordinario.

Art. 66 El monto para los Préstamos Extraordinarios será de 5 SMV bajo las siguientes condiciones:

- a) Cumplir con los CERTIFICADOS DE APORTACIÓN, establecidos
- b) El Plazo máximo para dicha obligación es de 12 meses

E) Capítulo IV.- préstamos cambio de cheques .-

Art.67 Son aquellos que la Cooperativa concede a los socios mediante el cambio de cheques Personales e Institucionales.

Art.68 El monto de dicha operación será de máximo \$ 1000,00; debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Encontrarse al día en las obligaciones adquiridas con la Cooperativa.
- b) El Plazo máximo de esta operación es de 30 días.
- d) No podrá realizar abonos
- e) En caso de que el socio no cubra los valores del cheque se procederá a través de la vía judicial y tendrá que cubrir los costos y demás gastos que demande dicha obligación.
- f) En forma inmediata se comunicará del particular al Garante.
- g) Mientras la operación no cubra el valor de la operación el socio no tendrá derecho a otra operación similar.
- h) Se verificara en el Banco la Vigencia de la Cuenta Corriente
- i) El interés será del 2% de rendimiento ajustable
- j. Plazo máximo para dicha obligación es de 24 meses.

F) Capitulo V préstamos comerciales, al respecto señala:

Art.71 Son aquellos que la Cooperativa concederá a los socios para la adquisición de electrodomésticos, bienes muebles e inmuebles en este caso la administración suscribirá los convenios respectivos.

Art.72 Para beneficiarse de este tipo de préstamos el socio deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenar las solicitudes correspondientes.
- b) Capacidad de pago
- c) Someterse a las condiciones de negociación
- d) Y las demás que el Consejo de Administración estableciere.

G) Capitulo VI Préstamos de Remuneraciones, indica:

Art.73 Son préstamos de sueldos son aquellos que se concede para que el socio cubra algún requerimiento urgente.

Art.74 Los socios para acceder a este préstamo deberán cumplir con los requisitos generales y pagar un interés. A su vez deberá autorizar a la Gerencia el descuento de sus haberes mediante rol de pagos, en este caso Gerencia comunicará de la capacidad de descuento del socio.

H) Comisión de Crédito.- Título VI, se determina lo siguiente:

Art.25 La Comisión de Crédito calificará, tramitará y resolverá las solicitudes de los socios, para lo cual se coordinará con la Gerencia de la Cooperativa. En casos especiales y emergentes el gerente podrá tramitar los créditos, sujeto a ratificación de la Comisión

Art.26 La Comisión aprobará los préstamos, cumpliendo los siguientes aspectos:

- a.- Que la solicitud contenga los datos señalados en el formulario
- b.- Garantía personal
- c.- Capacidad de Pago por referencia de ingresos –egresos.
- d.- Encontrarse al día en las obligaciones.
- e.- Remuneración mensual
- f.- Numero de Cédula de ciudadanía
- g.- Domicilio permanente

Art.27 Para el caso de socios que aspiran obtener nuevos préstamos y aún son deudores cuando menos deben haber cancelado el cincuenta por ciento (50%) del préstamo Original, teniendo en cuenta que será hasta por dos ocasiones.

Art.28 Las solicitudes de crédito se receptaran todos los días hábiles y se calificarán los días martes y viernes laborables y los resultados se entregaran miércoles y viernes. A excepción de los destinados a cierre de operaciones semestrales y anuales.

Art.29 La Comisión de Crédito establecerá prioridades para tramitar y atender las solicitudes y para ello tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Orden de presentación en Gerencia.
- b. En caso de existir exceso de solicitudes, la Comisión atenderá a las solicitudes de menor cantidad, equitativamente.

Art.33 El Deudor y el Garante firmaran el documento obligacional que señale el consejo de administración (PAGARE-VENCIMIENTOS) de acuerdo con las normas legales pertinentes.

Art.34 Los préstamos Ordinarios y Extraordinarios serán garantizados y los garantes serán socios que se encuentren al día en sus obligaciones de acuerdo a las siguientes condiciones:

- a) No pueden constituirse en garantes los Presidentes de las

Comisiones de Administración, Vigilancia, Crédito y el personal administrativo de la Cooperativa.

- b) La garantía no podrá darse entre cónyuges.
- c) Un socio NO podrá ser Garante por más de dos ocasiones.

Art.35 En caso de que haya liquidez la Comisión de Crédito analizará nuevas alternativas de sistemas de préstamos. A su vez La Gerencia las pondrá en ejecución.

I) En el **título VII** habla a cerca de las **garantías**, y al respecto indica:

Art.75 Los documentos que respalden las diferentes operaciones de crédito el GERENTE, será responsables de la custodia y manejo de los mismos, además mantendrá un registro de los mismos, con nombre del Deudor, del Garante, Valor y fecha de vencimiento.

J) En el **título VIII** se refiere a **los intereses**; al respecto determina:

Art.76 Las tasas de interés para los Préstamos Ordinarios, Extraordinarios, de Comisariato, De Cambios de Cheques, Comerciales, de Remuneraciones, serán normadas de acuerdo a la tasa vigente en el mercado por los Organismos Administrativos Financieros.

Art.77 Igualmente les corresponderá a los Organismos Administrativos Financieros la fijación de las tasas de interés para los certificados de aportación, depósitos, ahorros y aportes que recibiera la Cooperativa.

K) En el **título IX**, se refiere a los **retiros parciales**, sobre estos indica:

Art.78 Los socios podrán retirar parcialmente sus ahorros para lo cual cumplirá los siguientes requisitos:

- e) No podrán hacer uso de este beneficio si tienen préstamos para con la Cooperativa, y que los mismos no hayan sido cancelados en su totalidad.
- f) Mantener en ahorros por lo menos el equivalente a 4 SMVV.
- g) Presentar en Gerencia la solicitud de retiro parcial de sus ahorros, con cuarenta y ocho horas de anticipación para que sea analizada y resuelta.
- h) Luego de haber hecho su retiro parcial el socio no podrá solicitar nuevos créditos hasta después de 3 meses.

- L) Para la Revisión general de las operaciones se utilizarán pruebas selectivas de auditoría, estadísticas y no estadísticas.
- M) Las técnicas de auditoría para la obtención de evidencia son las siguientes:
- a. **Estudio General:** En los prestamos ordinarios, prestamos extraordinario y bancos para determinar errores y soluciones.
 - b. **Inspección (Examen físico):** arqueo de las cuentas prestamos ordinarios y préstamos extraordinarios.
 - c. **Conciliación y cotejación:** Comprobación del saldo en las cuentas de bancos y en prestamos.

2.4 Principales proveedores

Con respecto a los proveedores, nos podemos referir a las empresas con las cuales la cooperativa mantiene convenios para que sus afiliados realicen consumos a crédito, para que estos posteriormente sean pagados por medio de descuentos del rol de pagos. El desarrollo de actividades administrativas no demanda de gran cantidad de suministros por lo que las adquisiciones que se realizan son en cantidades pequeñas.

3. Alcance de la Auditoria General

La auditoría financiera que se practicará a la cooperativa, abarcará los estados financieros correspondientes al ejercicio económico 2007.

3.1 Procedimientos generales a utilizar

- Revisión y evaluación de los sistemas contables y de control interno que posee la cooperativa.
- Realización de investigaciones y verificación de las operaciones contables y saldos de cuentas.
- Comparación de estados financieros de los dos últimos años 2006 vs. 2007; con los principales registros contables, para determinar si los mismos contienen las transacciones y el movimiento contable y financiero en forma adecuada.

4. Riesgos inherentes al Control:

Por el tamaño de la cooperativa, y buscando disminuir al máximo el incurrir en gastos; durante las operaciones del ejercicio económico en análisis se manifestó que la misma persona ocupaba el cargo de gerente, al mismo tiempo que realizaba

las labores de auxiliar de contabilidad y secretaría; como también efectuada los desembolsos de los créditos como los cobros de los mismos en el caso de aquellos créditos que no se descontaban vía rol de pagos que son los préstamos de los socios que no cobran en la Institución sino al fisco.

Riesgo de control.- No se cumple con lo que establecen los sistemas de control.

Riesgo inherente.- Mal uso de fondos.

5. Áreas significativas

Como áreas significativas se podría calificar a los rubros que la cooperativa posee dentro de las cuentas de activo denominadas: Prestamos ordinarios, préstamos extraordinarios, y dentro de las cuentas de pasivo denominadas: ahorro de socios e intereses por efectivizar.

6. Calificación del riesgo:

En base a encuestas aplicadas durante la fase de planificación, se ha procedido a calificar el riesgo inherente y de control de los principales componentes de los estados financieros como se expone a continuación:

6.1 Ponderación del RIESGO

SUBCOMPONENTE CAJA/BANCOS

RIESGO INHERENTE

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Las operaciones crediticias que Ud. solicita en fechas cercanas al cierre del periodo (fin de mes) se atienden con normalidad?	10	8
2. ¿Los cobros que ha realizado en las entidades bancarias se han desarrollado con normalidad?	10	9
3. ¿Sus solicitudes de crédito han sido atendidas con oportunidad?	10	8
TOTAL	30	25

Determinación del riesgo:

1. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{25 \times 100}{30}$$

$$NC = 83.33\% \quad \text{RIESGO BAJO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

RIESGO DE CONTROL

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿La custodia de fondos recaudados en efectivo es adecuada?	20	10
2. ¿Se cumplen los procedimientos como firma de pagares, garantías, firmas de autorización, previos al desembolso o emisión de cheques?	10	8
3. ¿Se comparan las entradas y salidas de efectivo con los auxiliares correspondientes?	7	3
TOTAL	37	21

Determinación del riesgo:

2. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{21 \times 100}{37}$$

$$NC = 56.76\% \quad \textbf{RIESGO MODERADO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

**SUBCOMPONENTE PRÉSTAMOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS
RIESGO INHERENTE**

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Las operaciones crediticias que Ud. solicita en fechas cercanas al cierre del periodo (fin de mes) se atienden con normalidad?	10	8
2. ¿Los descuentos por medio del rol de pagos que le realizan, concuerdan con las cifras de las tablas de amortización?	20	15
3. ¿Sus solicitudes de crédito han sido atendidas con oportunidad?	10	8
TOTAL	40	31

Determinación del riesgo:

3. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{31 \times 100}{40}$$

$$NC = 77.5\% \quad \underline{\text{RIESGO BAJO}}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

RIESGO DE CONTROL

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿La Comisión de crédito realiza el correspondiente análisis antes de la concesión del crédito?	7	4
2. ¿Se verifica la capacidad de endeudamiento de un socio antes de aprobar el crédito que solicita?	7	3
3. ¿Se respetan los montos y plazos establecidos como máximo para este tipo de créditos?	20	15
4. ¿Los documentos que respaldan estas operaciones crediticias, están debidamente resguardados?	7	7
5. ¿Considera suficientes los procedimientos previos a la autorización de este tipo de crédito?	20	18
TOTAL	61	47

Determinación del riesgo:

4. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{47 \times 100}{61}$$

$$NC = 77.04\% \quad \textbf{RIESGO BAJO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

SUBCOMPONENTE AHORROS DE SOCIOS

RIESGO INHERENTE

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Se resguardan apropiadamente el efectivo que se recauda por cobros en efectivo derivados de este concepto?	20	10
2. ¿Los descuentos por medio del rol de pagos que le realizan, concuerdan el monto establecido para incremento de ahorros?	20	17
3. ¿Sabe con exactitud cuanto mantiene acumulado por este concepto en su cuenta personal?	20	5
TOTAL	60	32

Determinación del riesgo:

5. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{32 \times 100}{60}$$

$$NC = 53.33\% \quad \textbf{RIESGO MODERADO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

RIESGO DE CONTROL

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿El monto que se descuenta para incremento de ahorros, esta de acuerdo a lo que establece el reglamento interno?	20	17
2. ¿Se informa al socio periódicamente el monto que registra su cuenta?	7	2
3. ¿El efectivo recaudado por este concepto es depositado máximo 48 horas después de haberlo recibido?	7	4
TOTAL	34	23

Determinación del riesgo:

6. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{23 \times 100}{34}$$

$$NC = 67.64\% \quad \underline{\text{RIESGO MODERADO}}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

SUBCOMPONENTE PATRIMONIO

RIESGO INHERENTE

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Se da cumplimiento a lo que establece el reglamento interno con respecto a la deducción del 1% para certificados de aportación el momento que el socio realiza un crédito?	20	16
2. ¿Se realizan las deducciones que establece el reglamento del excedente bruto que se obtiene al finalizar el ejercicio económico?	7	7
3. ¿Sabe con exactitud cuanto mantiene acumulado por este concepto en su cuenta personal?	20	2
TOTAL	47	25

Determinación del riesgo:

7. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{25 \times 100}{47}$$

NC = 53.19% RIESGO MODERADO

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado

Baja	15-50%	Alto
------	--------	------

RIESGO DE CONTROL

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Se realizan análisis comparativos en relación al ejercicio económico anterior de las cifras que presenta esta cuenta?	7	0
2. ¿Se cumple con lo establecido en el reglamento con respecto a la adquisición de certificados de aportación cuando ingresa un nuevo socio?	7	7
3. ¿Se revisa se los valores correspondientes a este rubro sean consignados correctamente?	7	3
TOTAL	21	10

Determinación del riesgo:

8. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{10 \times 100}{21}$$

$$NC = 47.61\% \quad \textbf{RIESGO ALTO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

SUBCOMPONENTE INGRESOS

RIESGO INHERENTE

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Se mantiene un criterio uniforme para la consignación de intereses a los créditos otorgados?	7	7
2. ¿El ingreso correspondiente al 2% por gestión de administración es significativo en relación a los gastos administrativos en los que se incurren?	7	5
3. ¿Los intereses que se van efectivizando se registran apropiadamente?	7	7
TOTAL	21	19

Determinación del riesgo:

9. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{19 \times 100}{21}$$

NC = 90.48% RIESGO BAJO

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

RIESGO DE CONTROL

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Se establecen análisis comparativos de esta cuenta en relación al ejercicio económico anterior?	7	4
2. ¿Los registros de ingresos están debidamente llevados?	3	2
3. ¿Los documentos que respaldan los ingresos están debidamente llevados?	3	0
4. ¿Los procedimientos para el registro de los ingresos son adecuados?	3	1
TOTAL	16	7

Determinación del riesgo:

10. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{7 \times 100}{16}$$

$$NC = 43.75\% \quad \textbf{RIESGO ALTO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

SUBCOMPONENTE EGRESOS

RIESGO INHERENTE

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Tienen un monto limite establecido dentro del reglamento, los gastos en los que puede incurrir la administración?	7	0
2. ¿Los pagos se realizan con cheque?	7	6
3. ¿Los componentes registrados en la cuenta de gastos justifican su utilidad?	7	7
TOTAL	21	13

Determinación del riesgo:

11. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{13 \times 100}{24}$$

NC = 54.16% RIESGO MODERADO

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

RIESGO DE CONTROL

COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1. ¿Se establecen análisis comparativos de esta cuenta en relación al ejercicio económico anterior?	7	4
2. ¿ Los pagos se realizan previa autorización?	7	7
3. ¿Los procedimientos para el registro de los egresos son adecuados?	7	4
4. ¿Los desembolsos cuentan con la documentación que justifica el pago realizado?	7	4
TOTAL	28	22

Determinación del riesgo:

12. VALORACIÓN

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

PT = PONDERACIÓN TOTAL

CT= CALIFICACIÓN TOTAL

NC= NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{22 \times 100}{28}$$

$$NC = 78.57\% \quad \text{RIESGO BAJO}$$

Determinación del Nivel de Riesgo

CONFIANZA	PORCENTAJE	RIESGO
Alta	76 – 95%	Bajo
Moderada	51-75%	Moderado
Baja	15-50%	Alto

1. Visitas

Preliminares:

Se realizarán las visitas acordadas con los administrativos de la cooperativa para desarrollar los programas de auditoría generales encaminados al análisis y cumplimiento del control interno.

Auditora final (saldos de estados financieros):

Se solicitaran confirmaciones a los bancos, las cédulas sumarias y los programas de auditoría establecidos para cada componente nos permitirán analizar las cifras presentadas en los estados financieros para finalmente emitir el dictamen.

En el trabajo:

Durante el desarrollo del trabajo se realizarán visitas de acuerdo a las necesidades de obtención de información y previo aviso de los responsables de la administración de la cooperativa, para lograr un trabajo confiable.

Posterior:

Una vez terminado y entregado el informe de auditoría, si fuese preciso se harán visitas para aclarar las expectativas que tengan con respecto a lo manifestado en el informe y a las sugerencias que se han realizado.

2. Presupuesto de tiempo

La realización de la auditoría requiere de 200 días laborables.

3. Personal involucrado

De la cooperativa:

Lcdo. Jorge López	Presidente de la Cooperativa
Ing. Hernán Reinoso	Actual gerente de la Cooperativa y expresidente de la Comisión de Vigilancia.
Ing. Teresa Huiracocha	Actual Auxiliar de contabilidad – Secretaria.
Eco. Ana Pacurucu	Contadora

De la Auditoria

Rosario Navarro S.	Encargadas del desarrollo de la Auditoria.
Marías Esther Palacios T.	Encargadas del desarrollo de la Auditoria.

7. Costo de la Auditoría:

De acuerdo a nuestra carta de convenio se estableció que la auditoría realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Comunidad Educativa La Salle, no tendrá ningún costo para la empresa, debido a que nos están brindando la oportunidad de realizar éste trabajo de tesis como requisito previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

8. Reuniones

Las reuniones se las desarrollará como consta a continuación:

- Para planeación:
- Conclusión de la auditoría preliminar:
- Discusión del memorando de control interno con el cliente:
- Presentación del memorando de control interno:
- Discusión del borrador del informe:
- Entrega del informe final de auditoria

Realizado por: Rosario Navarro y Ma. Esther Palacios (auditoras)

EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA LA SALLE, PERIODO ECONÓMICO 2007.

REF: BG1

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.

		%			%
ACTIVO			PASIVO		
CORRIENTE			CORRIENTE	63.840,96	
DISPONIBLE	10.925,51		AHORROS	62.078,48	66,90
CAJA- BANCOS	10.925,51	11,77	CUENTAS POR PAGAR	466,75	0,50
EXIGIBLE	79.236,50		PROVISIONES SOCIALES	139,68	0,15
PRESTAMOS ORDINARIOS	51.623,07	55,63	OBLIGACIONES CON EL IESS	103,79	0,11
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	11.053,52	11,91	IMPUESTOS POR PAGAR	90,28	0,10
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	702,75	0,76	15% TRABAJADORES	646,10	0,70
CAMBIO DE CHEQUES	2.504,00	2,70	OTRAS CUENTAS POR PAGAR (fondo educación)	315,88	0,34
PRESTAMOS EMERGENTES	3.235,00	3,49	DIFERIDO	8.267,10	
PRESTAMOS COMERCIALES- REMUNERACIONES	979,47	1,06	INTERESES POR EFECTIVIZAR	8.267,10	8,91
INTERES POR COBRAR	8.267,10	8,91	TOTAL PASIVOS	72.108,06	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	680,21	0,73			
IMPUESTOS ANTICIPADOS	191,38	0,21			
REALIZABLE	284,19	0,31	PATRIMONIO		
INVENTARIOS.	284,19		CAPITAL	20.681,42	
ACTIVOS DEPRECIABLES	1.852,76		CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	19.158,92	20,65
MUEBLES Y ENSERES	698,56	0,75	EXCEDENTES A DISTRIBUIRSE		
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	1.599,00	1,72	FONDO IRREPARTIBLE	1.283,81	1,38
DEPRECIACIÓN ACUMULADA	-444,80	-0,48	EXCEDENTES DEL PERIODO		
OTROS ACTIVOS	490,52		FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	238,69	0,26
GASTOS ANTICIPADOS	490,52	0,53	TOTAL PASIVOS Y PATIMONIO	\$ 92.789,48	100,00
TOTAL ACTIVOS	\$ 92.789,48	100,00			

Sra. Mary Siguenza
GERENTEEco. Ana Pacurucu
CONTADORA

**COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

INGRESOS**INGRESOS OPERATIVOS****INTERESES**

	9958,51
INTERESES PRESTAMOS ORDINARIOS	4716,83
INTERESES PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	1884,88
GESTION ADMINISTRATIVA	2050,40
INTERESES CAMBIO CHEQUES	655,49
INTERESES PRESTAMOS COMERCIALES	484,00
CUOTAS INGRESO	84,99
CUOTAS DESAFILIACION	28,45
INTERESES MORA PRESTAMOS	8,78
INTERESES REMUNERACIONES	37,75
INTERESES PRESTAMOS	6,94
INGRESOS NO OPERACIONALES	3583,21
INTERESES CTA CTE	26,07
INTERESES LIBRETA DE AHORROS	1,69
COMISIONES	139,65
SERVICIO DE COPIAS	175,08
INGRESOS POR AUTOGESTION	3240,72

TOTAL DE INGRESOS**13541,72****EGRESOS****EGRESOS OPERATIVOS****GASTOS ADMINISTRATIVOS****SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES**

	4049,94	6631,37
SUELDOS	2280,00	
DECIMO TERCEL SUELDO	190,83	
DECIMO CUARTO SUELDO	170,04	
APORTE APTRONAL IESS	277,08	
FONDOS DE RESERVA	189,96	
SERVICIOS PRESTADOS	942,03	
GASTOS GENERALES	2376,61	
SUMINISTROS DE OFICINA	411,73	
PUBLICACIONES EN PRENSA	42,63	
IMPUESTOS NO RETENIDOS	1,34	
PUBLICIDAD	30,00	
AGASAJOS Y AGUINALDOS	65,84	
MULTAS E INTERESES	10,32	
CAPACITACION PERSONAL	50,00	
MANTENIMIENTO EQUIPOS	115,00	
GASTOS VARIOS	56,60	
DEPRECIACIONES	273,58	
GASTOS FINANCIEROS	204,82	
INTERESES POR SOBREGIROS	0,95	
INTERESES A PARTICULARES	21,37	
GASTOS BANCARIOS	182,5	
GASTOS NO OPERATIVOS	1729,16	
BAJA DE INVENTARIOS	3048,68	
TOTAL EGRESOS		8360,53

EXCEDENTE BRUTO	5181,19
- 6% CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	941,68
= EXCEDENTE ANTES DE IMPUESTOS	4239,51
-15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS	635,93
= EXCEDENTE LIQUIDO	3603,58
- 20% RESERVA LEGAL	720,72
-5% FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVO	180,18
-5% FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	180,18
= EXCEDENTE LIQUIDO A REPARTIR ENTRE LOS SOCIOS	\$ 2.522,51

Sra. Mary Siguenza
GERENTE

Eco. Ana Pacurucu
CONTADORA

NOMBRE DE LA COMPAÑÍA: **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
**Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.**

REF: BG2

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

EN DOLARES

NOMBRE DE LA CUENTA	Ref.	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
ACTIVO					
DISPONIBLE	A	10925,51		50,00	10.875,00
PRESTAMOS	B	69395,06		182,23	69.212,83
INTERESES POR COBRAR	C	8267,1			
CUENTAS POR COBRAR	D	1382,96			
IMPUESTOS ANTICIPADOS	E	191,38			
INVENTARIOS.	F	284,19			
ACTIVOS DEPRECIABLES	G	1852,76			
GASTOS ANTICIPADOS	H	490,52			
TOTAL ACTIVOS		92789,48			
PASIVO		63840,96			
AHORROS DE SOCIOS	AA	62078,48			62078,48
CUENTAS POR PAGAR	BB	782,63			
OBLIGACIONES LABORALES	CC	889,57			
IMPUESTOS	DD	90,28			
DIFERIDO, INTERESES POR EFECTIVIZAR	EE	8267,1			
TOTAL PASIVOS		72108,06			
PATRIMONIO	II	20681,42			20681,42
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN		19158,92			16.636,41
EXCEDENTE DEL PERIODO (reclasificación)				2.522,51	2.522,51
TOTAL PASIVOS Y PATIMONIO		92789,48			

3.4.1 AUDITORIA DE LA CUENTA CAJA BANCOS.

A1

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON RESPECTO A CAJA-BANCOS				
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE				
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.				
Cuestionario	n/a	si	no	OBS.
1.- ¿Existen procedimientos, políticas o prácticas que regulen el manejo de los fondos recaudados en efectivo en cuanto a la recepción y depósito de los mismos?.		X		
2.- ¿Las funciones de la persona encargada de valores y fondos son tales que no manejan registros ni preparan asientos para los libros generales de contabilidad, cuentas por cobrar, distintos de los libros de caja?		X		
3.- ¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?		X		
4.- ¿Las cuentas bancarias son conciliadas de manera periódica?		X		
5.- ¿Las conciliaciones bancarias son revisadas por una persona distinta de las que la prepara?		X		
6.- La existencia de chequeras en blanco está controlada de manera que se evite que personas no autorizada para girar cheques puedan hacer uso indebido de estas?		X		
7.- La firma de cheques en blanco está prohibida?		X		
8.- La práctica de girar cheques al portador está prohibida?		X		
9.- Los cheques dañados son anulados o invalidados de alguna manera con el propósito de evitar su uso indebido?		X		

10.- son archivados con el propósito de controlar su secuencia numérica?	X		
11.- Se archivan cronológicamente los depósitos bancarios?	X		
12.- En caso afirmativo, se comparan los libros de entrada de caja y bancos?	X		
13.- Existe un fondo para caja chica?	X		
14.- En caso afirmativo, existe una base para este fondo?	X		\$10,00
15.- Los pagos con caja chica tienen un límite máximo?			
16.- En caso afirmativo, cual es éste?	X		
17.- Los comprobantes de caja chica son controlados que tengan las firmas de los beneficiarios?	X		
18.- Los reembolsos de caja chica se giran a favor de la persona encargada del fondo?	X		
19.- Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o anulados con la leyenda "pagado" bajo supervisión de quien firma el cheque a fin de prevenir que sean usados nuevamente para solicitar un pago ficticio?	X		
20.- Alguien distinto del encargado del fondo de caja chica, realiza arqueos periódicos?	X		

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CAJA – BANCOS			
Auditoría a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE			
Periodo que cubre la Auditoría: Ejercicio económico 2007			
OBJETIVOS:			
<p>1.- Verificar que los saldos finales de estas cuentas estén de acuerdo con lo que indican los balances.</p> <p>2.- Determinar si el efectivo recaudado en la oficina de la cooperativa es depositado en las instituciones bancarias en un plazo no mayor a las 48 horas posteriores a la recaudación.</p> <p>3.- Determinar si el efectivo en caja se maneja sobre la base de fondo fijo con una persona responsable y esta separado de otros fondos.</p> <p>4.- Determinar si los desembolsos están respaldados por comprobantes aprobados previamente, prenumerados, y con la debida identificación del beneficiario.</p> <p>5.- Determinar si el consejo de vigilancia, practica arqueos sorpresivos y frecuentes a los fondos de caja.</p>			
Procedimientos de auditoría	Realizado por	Fecha	p/t
Pruebas de cumplimiento:	RN/MP		
1.- Aplicación de cuestionario de evaluación de control interno a Directivos.		10-7-09	A1
2.- Verificación de comprobantes de depósito bancarios, cotejándolos con los libros de caja.	Verificado		
3.- Verificación de la secuencia numérica de comprobantes de ingreso, egreso.	Verificado		
4.- Verificación de la secuencia numérica de los cheques girados.	Verificado		
Pruebas Sustantivas:			
Compruebe las consignaciones bancarias:			
3.- Compare el libro de caja contra el extracto bancario y observe si los depósitos son hechos oportunamente.			A6
4.- Anote e investigue cualquier ingreso que no aparezca en el extracto bancario como consignación o cualquier crédito en el extracto, que no aparezca como ingreso en los libros.	Verificado		
	Verificado		

5.-Obtenga o prepare conciliaciones de todas las cuentas de bancos y:			A6
6.- Verifique las sumas de las conciliaciones y los detalles de las mismas, lista de cheques pendientes de cobro, depósitos en transito, etc.			
7.- Verifique el saldo según libros con el balance de comprobación.			A2, A3
8.-Verifique el saldo según bancos con el estado de cuenta y la confirmación.	Verificado		A6
9.- Examine todas las notas de débito y crédito y compruebe que los cargos se han realizado correctamente en las cuentas respectivas.	Verificado		A7

NOMBRE DE LA EMPRESA:					
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES:				REF: A3	
Rosario Navarro S.				Fecha de cierre:	
Ma. Esther Palacios.				XII-31-2007.	
BALANCE GENERAL					
CEDULA SUMARIA DISPONIBLE					
EN DOLARES					
ANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
CAJA BANCOS	11534,23	10.925,51	→BG		10875,51
TOTAL	11534,23	10.925,51		È A5 50	10875,51
→BG Datos tomados del Balance General/07.					
√ verificado con auxiliares y balance de comprobación.					
È Nota explicativa PT A5					

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.

REF: A4
Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

**CEDULA ANALÍTICA CAJA-BANCOS DISPONIBLE
EN DOLARES**

SUBANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
CAJA		7,2			7,2
TOTAL CAJA		7,2			7,2
BANCO MM JARAMILLO ARTEAGA		10911,72		50	10861,72
BANCO PROCREDIT		6,59			6,59
TOTAL BANCOS		10918,31			10868,31
TOTAL CAJA BANCOS		10.925,51			10875,51
					Σ
Σ SUMADO					
√ VERIFICADO CON LOS AUXILIARES DE BANCOS Y BALANCE DE COMPROBACIÓN					
© A6, A7 Ajuste efectuado por diferencia de saldos entre la cuenta de bancos y el auxiliar de bancos por error al contabilizar el cheque nro. 429; de acuerdo a asiento de ajuste propuesto en la hoja de trabajo A5, con el que realizo la conciliación bancaria que consta en el P/T A6, confirmado con el papel de trabajo A7					
NOTA. 1. Exceptuando el error por el cual se realiza el ajuste en la cuenta del Banco MM Jaramillo Arteaga, consideramos que esta cifra guarda razonablemente relación con los anexos, conciliaciones, estados de cuenta y confirmaciones analizadas.					

© A6,
A7
√
Σ

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

**Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.**

REF: A5

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

**AJUSTES A LA CUENTA BANCOS
EN DOLARES**

REF.	CODIGO CUENTAS	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	11205	Préstamos emergentes	É \$50,00	
	11102	Bancos		É \$ 50,00
		Banco Procredit		
PT A4		É // Asiento de ajuste por diferencias de saldos entre cifras presentadas en el Balance general y las cifras analizadas en los auxiliares de bancos, originada por no contabilizar el ch. Nro. 329 a favor del Sr. Marcelo Quito del 21 de diciembre. P/T A4		

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.				REF: A6 Fecha de cierre: XII-31-2007.	
DETALLE DEL MOVIMIENTO DE LA CTA. BANCARIA				MM. JARAMILLO A.	
CTA. CTE NRO. 1017959244					
DEL 01/DIC/2007 AL 31/DIC/2007					
EN DOLARES					
REF.	FECHA	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
SALDO SEGÚN LIBROS AL 30/NOV. /2007			397,57		397,57
ch 323	05/12/2007	EDGAR QUITO		1018,65	√
ch 324	05/12/2007	PATRICIO OCHOA		542,48	√
CI1102	06/12/2007	DESCUENTOS SOCIOS ROL NOVIEM	6429,14		√
ch 326	10/12/2007	ROBERTO ESCANDON		300	√
ch 319	12/12/2007	SUPER STOCK		317,81	√
ch 321	13/12/2007	MARCO NARVAEZ		291	√
ch 325	13/12/2007	SEGUNDO ALVAREZ		188,01	√
ch 327	17/12/2007	PAPELERIA MONSALVE		22,03	√
CI1105	21/12/2007	DESC. SOCIOS ROL DICIEMBRE	6897,6		√
ch 328	28/12/2007	CATALINA NIETO		137,5	√
SALDO SEGÚN LIBROS AL 31/DICB/2007			13724,31	2817,48	10906,83
ch 327	17/12/2007	MARCELO QUITO CH. NO CONTABILIZ		50,00	√
CE301	29/12/2007	N/D GASTOS FINANCIEROS		2,14	
CI1106	29/12/2007	INTERES PERCIBIDOS CTA. CTE.	7,03		
SALDO SEGÚN BANCOS AL 31/12/2007			13681,34	2819,62	10861,72
			Σ	Σ	
		Σ SUMADO			
√ VERIFICADO CON AUXILIARES DE BANCO Y BALANCE DE COMPROBACIÓN.					
√ © A5 SALDO CONCILIADO CON AUXILIARES DE BANCO, ESTADOS DE CUENTA Y CONFIRMACION BANCARIA.					
A7 SALDO CONCILIADO CON CONFIRMACIÓN BANCARIA.					

√

√

√ ©A5,
A7

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO
Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE

CONFIRMACIÓN BANCARIA

REF: A7

El suscrito Secretario de la Cooperativa de ahorro
PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA
UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE,



Cuenca, 4 de Marzo del 2008. CERTIFICADA.

Que el presente documento es copia del original.

Señores
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO LA SALLE
Ciudad _____

Abg. Edgar Ayabaca
SECRETARIO

De nuestra consideración:

De acuerdo a lo solicitado por la Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle, debemos comunicar que al 31 de Diciembre del 2007, mantenían con nosotros las siguientes cuentas:

Número de cuenta de ahorros 6059344019

Tasa de interés aplicada 0.00%

Firmas autorizadas:

- Mary del Rocío Sigüenza Ordoñez
- Jorge Ivan Lopez Ambrosi

Con las siguientes instrucciones: Firmas conjuntas

El saldo inmovilizado, cortado al 31 de diciembre de 2007, fue USD\$ 50.35 (Cincuenta con 35/100 dólares de Estados Unidos de América), sin restricciones de ningún tipo.

Número de cuenta corriente 1017959244

Tasa de interés aplicada 1.25.%

Firmas autorizadas:

- Mary del Rocío Sigüenza Ordoñez
- Jorge Ivan Lopez Ambrosi

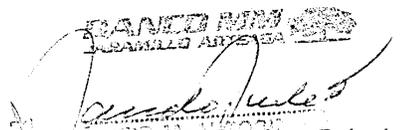
Con las siguientes instrucciones: Firmas conjuntas con sello

El saldo cortado al 31 de diciembre de 2007, fue USD\$ 10.861.72 (Diez mil, ochocientos sesenta y uno con 72/100 dólares de Estados Unidos de América), sin restricciones de ningún tipo.

Además informamos que los Señores Cooperativa de Ahorro y Crédito La Salle no mantienen ningún crédito, ni operación contingente, al 31 de diciembre de 2007.

Sin otro particular que informar, suscribimos.

Atentamente,
BANCO MM JARAMILLO ARTEAGA S.A.


Ing. Gerardo Cordero Palacios
GERENTE-REGION AUSTRO

3.4.2 AUDITORIA DE LA CUENTA PRÉSTAMOS

3.4.2.1 AUDITORIA DE LA CUENTA PRÉSTAMOS ORDINARIOS

B/PO1

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON RESPECTO A <u>PRÉSTAMOS ORDINARIOS</u>					
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE					
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.					
Cuestionario	n/a	si	no	OBS.	
1.- Cual es el monto máximo de préstamo ordinario que puede obtener un socio?				\$2.500,00, en el periodo en análisis, actualmente \$4.000.	
2.- Puede obtener un nuevo préstamo, si aún no ha cancelado en su totalidad uno preexistente?		X			
3.- La Comisión de crédito antes de dar la aprobación de un crédito a un socio, antes analiza el endeudamiento que este tiene y si este tiene capacidad de pago en su rol de pagos para cubrir el crédito que se esta solicitando?		X			
4.- La documentación receptada cuando se recibe y otorga un préstamo se revisa que cumpla con todos los requerimientos?		X			
5.- Que garantías debe presentar para conseguir un préstamo ordinario?					Garantía personal que sea socio activo.
6.-Se tienen establecidos criterios para el cobro o descuento de las cuotas de los préstamos; con respecto a las fechas de vencimiento?		X			El crédito tramitado antes del 15 se cobra el mismo mes la primera cuota, después del 15 pasa al siguiente mes.

Realizado por: RN/MP

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA PRÉSTAMOS ORDINARIOS			
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE			
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007			
OBJETIVOS:			
1.- Verificar la veracidad del saldo que presenta la cuenta dentro del balance general. 2.- Revisar que se este dando cumplimiento a lo que contempla el reglamento interno para el otorgamiento de estos créditos. 3.- Verificar el cumplimiento de la calificación y trámite que tiene que realizar la comisión crédito previo a la concesión del préstamo. 4.- Verificar que la documentación de respaldo de los desembolsos este bien llevada.			
Procedimientos de auditoria	Realizado por	Fecha	p/t
Pruebas de cumplimiento: 1.- Aplicación de cuestionario de evaluación de control interno a Directivos. 2.- Revisión de los informes presentados por la Comisión de crédito previo a la concesión del préstamo. 3.- Verificación del cumplimiento de lo que establece el reglamento interno en cuanto a la concesión de préstamos.	RN/MP Verificado Verificado	10-7-09	
Pruebas Sustantivas: 4.- Sume los saldos con los que terminan el periodo 2007 las tablas de amortización de los préstamos ordinarios y compárelos con los presentados en el libro mayor y el balance general. 5.- Revisión de comprobantes de egreso de bancos que contengan todos las firmas de autorización y recepción. 6.- Verificación de saldos en las tablas de amortización de préstamos ordinarios cotejándolos con los saldos que presentan el periodo examinado. 7.- Tome una muestra de cuentas individuales de			BPO1 BPO5 BP07 BPO7 BPO9 BPO5 BPO6

<p>los socios que han obtenido préstamos y compare los saldos con los que presenta el libro mayor de la cuenta en mención.</p> <p>8.- Obtenga copias de la documentación referente a la recepción y entrega del préstamo.</p> <p>9.- Verifique que este contenga las firmas necesarias de autorización, recepción.</p> <p>10.- Obtenga copias y verifique que las solicitudes de crédito recibidas cuenten con las garantías necesarias.</p>			<p>BPO7</p> <p>BPO5</p> <p>BPO10</p>
--	--	--	--------------------------------------

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.				REF: BPO3 Fecha de cierre: XII-31-2007.	
BALANCE GENERAL					
CEDULA SUMARIA PRESTAMOS Cta. Nro. 112 EN DOLARES					
SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
PRESTAMOS	50760,62	69.395,06		BPO7 123,73	69.271,33
TOTAL					
	50760,62	69.395,06	→ BG2		69.271,33
→ BG2 Tomado de balance General compactado.					
BPO7 Ajuste realizado de acuerdo al papel de trabajo en mención, nota explicativa Ë en P/T BPO5					

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.				REF: BPO4 Fecha de cierre: XII-31-2007.	
BALANCE GENERAL					
CEDULA ANALÍTICA PRESTAMOS EN DOLARES					
ANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
PRESTAMOS ORDINARIOS		51.623,07	→	Ë 123,73	51.499,34
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS		11053,52	→		11053,52
CAMBIO DE CHEQUES		2504	→		2504
PRESTAMOS EMERGENTES		3235	→		3235
PRESTAMOS COMERCIALES- REMUNERACIONES		979,47	→		979,47
TOTAL		69.395,06	→		69.271,33
		Σ			
Σ Sumado					
→ Tomado de Balance general.					
BPO7 Cifra establecida luego de propuesto el asiento de reajuste que consta en el papel de trabajo indicado.					
Ë Nota explicativa que justifica el ajuste efectuado en la cuenta de préstamos ordinarios consta en P/T BPO5.					

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
**Rosario Navarro S.
 Ma. Esther Palacios.**

REF: BPO5
 Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

CEDULA SUBANALÍTICA PRESTAMOS ORDINARIOS

EN DOLARES

SUBANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO	
			DEBE	HABER		
LOAYZA ROBERT					\$ 2.774,17	√
QUITO EDGAR					\$ 2.407,32	√
ASTUDILLO CARLOS					\$ 2.313,71	√
ALBARRACIN LOLITA					\$ 2.284,34	√
LATA CRISTIAN					\$ 2.219,17	√®
AYAVACA EDGAR					\$ 2.123,68	√®
SINCHI JOFRE					\$ 2.123,68	√®
CURAY EDGAR					\$ 2.123,58	√
ESCANDON ROBERTO					\$ 2.027,24	√®
GOMEZCOELLO ROMULO					\$ 1.943,52	√
LEON MARISOL					\$ 1.929,83	√
NAVARRO NUBE					\$ 1.868,83	√
ANDRADA JUAN					\$ 1.849,83	√®
PULLA MAURO					\$ 1.831,45	√®
VICUNA ANDRES					\$ 1.831,45	√®
MORALES MARCIA					\$ 1.777,18	√
NERIA LUIS					\$ 1.732,08	√
SALAZAR LUIS					\$ 1.732,08	√
QUITO MARCELO					\$ 1.715,87	√®
REINOSO HERNAN					\$ 1.608,43	√
LOPEZ JORGE					\$ 1.543,83	√
TOLA ANDRES					\$ 1.509,04	√®
SANCHEZ DIEGO					\$ 1.327,69	√
PEREZ HERNAN					\$ 1.293,24	√
SANCHEZ RENE					\$ 1.149,70	√
ALVAREZ SEGUNDO					\$ 845,53	√
VARGAS JUAN					\$ 793,01	√
JARAMILLO GEOVANY					\$ 576,57	√
CHICA JAIME					\$ 532,56	√
IDROVO PATRICIO					\$ 444,43	√
SALAZAR WASHINGTON					\$ 391,99	√
SANCHEZ YOLANDA					\$ 207,02	√
MENDIETA LUIS					\$ 172,54	√
ZALDUMBIDE OLGA					\$ 154,49	√
LOPEZ CLARITA					\$ 138,04	√
DELGADO JORGE					\$ 110,24	√
CHERREZ TERESITA					\$ 91,98	√
				123,73		
TOTAL	≠	51.623,07	→ BG		\$ 51.499,34	®BPO7
					Σ ?	
≠ Saldos diferentes						
Σ Sumado						
√ Verificado con la correspondiente tabla de amortización.						
? Cálculos reejcutados con los auxiliares correspondientes.						
® Créditos que mantienen pagos atrasados.						
→ BG Saldo tomado del Balance General						

© valor cuadrado con el asiento de ajuste que consta en el en el papel de trabajo indicado.					
<p>NOTA 1 Analizada la cifra presentada en la cuenta prestamos ordinarios con los mayores, tablas de amortización y auxiliares, se presenta una diferencia negativa de 123.73; la cual, luego de diálogo mantenido con la contadora nos manifiesta que ésta es producto de un error en el sistema informático que se había implementado un poco después de iniciado el ejercicio económico analizado.</p>					
<p><i>Conclusión:</i> Una vez revisados los documentos que respaldan el movimiento de la cuenta Préstamos ordinarios, concluimos que salvo por el desfase que existe de \$123,13 y para el cual ya se propuso el ajuste correspondiente, ésta refleja razonablemente la actividad crediticia de la cooperativa.</p>					

NOMBRE DE LA EMPRESA:				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.				
NOMBRE DE LOS AUDITORES:			REF: BPO7	
Rosario Navarro S.			Fecha de cierre:	
Ma. Esther Palacios.			XII-31-2007.	
AJUSTES A LA CUENTA PRESTAMOS ORDINARIOS EN DOLARES				
REF.	CODIGO CUENTAS	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	21101	Ahorro de socios	É \$ 123,73	
	11201	Prestamos Ordinarios		É \$ 123,73
BPO4		// Asiento de reajuste por diferencias de saldos		
BPO5		entre cifras presentadas en el Balance		
		general y las cifras analizadas en los		
		Auxiliares, diferencia provocada, según diálogo		
		con la contadora por un error en el sistema		
		informático implementado poco después de		
		iniciado el ejercicio económico 2007.		
É Nota explicativa en P/T BPO5				

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.

REF: BPO8
Fecha de cierre:
XII-31-
2007.

DETALLE DE REVISIÓN DE COMPROBANTES DE EGRESO DE BANCOS

01/DICIEMB/07 AL 31/DICIEMB/2007

FECHA	DETALLE	CH. NRO.	MONTO CHEQUE	FIRMAS AUTORIZACIÓN	FIRMAS RECEPCIÓN
05/12/2007	EDGAR QUITO PRESTAMO ORDINARIO	323	1018,65	SI	SI
05/12/2007	PATRICIO OCHOA PRES. EXTRAORDINARIO	324	542,48	SI	SI
10/12/2007	ROBERTO ESTANDON PREST. EMERGENTE	326	300	SI	SI
12/12/2007	SUPER STOCK, CONSUMOS SOCIOS	319	317,81	SI	SI
13/12/2007	MARCO NARVAEZ PREST. EXTRAORDINARIO	321	291	SI	SI
13/12/2007	SEGUNDO ALVAREZ, PREST. EXTRAORDINAR	325	188,01	SI	SI
15/12/2007	PAPELERÍA MONSALVE	327	22,03	SI	SI
28/12/2007	CATALINA NIETO	328	137,50		
21/12/2007	MARCELO QUITO	329	50,00		
			2819,62		
			Σ?		
	Σ SUMADO				
	? Cálculos reejecutados.				
	√ Revisado en archivo de comprobantes de egreso.				

Conclusión: De acuerdo con las pruebas de cumplimiento realizadas, se puede observar que ha existido un adecuado manejo en cuanto a los procedimientos que se tienen que cumplir al momento que se produce una salida de la cuenta de bancos. Los comprobantes cuentan con firmas de autorización y recepción en su totalidad, como también los cheques girados cuentan con las firmas autorizadas.

NOTA 1. En diálogo mantenido con la contadora, ésta manifiesta que la diferencia se debe a un error en el sistema contable que había sido instalado recién en ese periodo, manifiesta que el saldo correcto es el que consta en los auxiliares de la Cuenta Prestamos Ordinarios; por lo tanto proponemos el asiento de ajuste con Ref. BPO7.

NOTA 2. Los comprobantes de egreso de bancos constan con las correspondientes firmas de autorización, que ha habido un correcto manejo de los fondos de la cuenta de bancos.

3.4.2.2 AUDITORIA DE LA CUENTA PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS

BPE1

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA <u>PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS</u>			
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE			
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007			
OBJETIVOS:			
1.- Verificar la veracidad del saldo que presenta la cuenta dentro del balance general. 2.- Revisar que se este dando cumplimiento a lo que contempla el reglamento interno para el otorgamiento de estos créditos. 3.- Verificar el cumplimiento de la calificación y trámite que tiene que realizar la comisión crédito previo a la concesión del préstamo. 4.- Verificar que la documentación de respaldo de los desembolsos este bien llevada.			
Procedimientos de auditoria	Realizado por	fecha	p/t
Pruebas de cumplimiento: 1.- Aplicación de cuestionario de evaluación de control interno a Directivos. 2.- Revise los informes presentados por la Comisión de crédito previo a la concesión del préstamo. 3.- Verifique el cumplimiento de lo que establece el reglamento interno en cuanto a la concesión de préstamos. Pruebas Sustantivas: 4.- Revisión de comprobantes de egreso de bancos que contengan todos las firmas de autorización y recepción. 5.- Verificación de saldos en las tablas de amortización de préstamos ordinarios cotejándolos con los saldos que presentan el periodo examinado. 6.- Sume los saldos con los que terminan el periodo 2007 las tablas de amortización de los préstamos ordinarios y compárelos con los presentados en el libro mayor y el balance general.	RN/MP Verificado Verificado	10-7-09	BPE2 BPO8 BPE5 BPE5 BPE7

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CON RESPECTO A <u>PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS</u>				
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE				
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.				
Cuestionario	n/a	si	no	OBS.
1.- Cual es el monto máximo de préstamo ordinario que puede obtener un socio?				\$1.000,00
2.- Puede obtener un nuevo préstamo, si aún no ha cancelado en su totalidad uno preexistente?		X		Si esta cancelado el 50% del anterior
3.- La Comisión de crédito antes de dar la aprobación de un crédito a un socio, analiza el endeudamiento que este tiene y si este tiene capacidad de pago en su rol de pagos para cubrir el crédito que se esta solicitando?		X		No se lo hace de manera adecuada
4.- La documentación receptada cuando se recibe y otorga un préstamo se revisa que cumpla con todos los requerimientos?		X		
5.- Que garantías debe presentar para conseguir un préstamo extraordinario?				Garantía personal de socio activo.

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.			REF: BPE3 Fecha de cierre: XII-31-2007.		
BALANCE GENERAL					
CEDULA SUMARIA PRESTAMOS EN DOLARES					
SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
PRESTAMOS	50760,62	69.395,06		182,23	69.212,83
TOTAL					
	50760,62	69.395,06	→ BG2	182,23	69.212,83
→ BG2 Tomado de balance General compactado.					
©BPO7/BPE6 Cuadrado con papeles de trabajo referidos.					

©BPO7
©BPE6

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.			REF: BPE4 Fecha de cierre: XII-31-2007.		
BALANCE GENERAL					
CEDULA ANALÍTICA PRESTAMOS EN DOLARES					
ANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
PRESTAMOS ORDINARIOS		51.623,07	√	É1 123,73	51.499,34
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS		11053,52	√	É2 58,5	10995,02
CAMBIO DE CHEQUES		2504	√		2504
PRESTAMOS EMERGENTES		3235	√		3235
PRESTAMOS COMERCIALES- REMUNERACIONES		979,47	√		979,47
TOTAL		69.395,06	√	182,23	69.212,83
		Σ			
Σ Sumado					
√ Revisado en Balance general.					
©BPE6/BPO7 Cuadrado con asientos de ajuste indicados en los papeles de trabajo referidos.					
É1 Nota explicativa con respecto al reajustes presentados en P/T BPO5					
É2 Nota explicativa con respecto al reajustes presentados en P/T BPE6					

©BPO7
©BPE6

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS UDITORES:
**Rosario Navarro S.
 Ma. Esther Palacios.**

REF: BPE5
 Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

CEDULA SUBANALÍTICA PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS
 Cta. Nro. 11202
EN DOLARES

SUBANALÍTICAS	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
ALVAREZ SEGUNDO				300,00 ✓
ANDRADA JUAN				1037,82 ✓
ARCINIEGAS ABDILON				51,74 ✓
AYAVACA EDGAR				339,95 ✓®
CORREA EDGAR				-33,33 ✓
ESCANDON ROBERTO				597,79 ✓
JARAMILLO GEOVANY				0,33 ✓
LATA CRISTIAN				514,92 ✓
LOPEZ CLARITA				308,96 ✓
LOPEZ JORGE				257,50 ✓
MENDIETA LUIS				122,37 ✓
MORALES MARCIA				761,08 ✓
NARVAEZ MARCO				300,00 ✓
OCHOA PATRICIO				921,15 ✓
PESANTEZ MONICA				205,96 ✓
PULLA MAURO				679,84 ✓
QUITO MARCELO				346,68 ✓
REINOSO HERNAN				679,84 ✓
SALAZAR LUIS				679,79 ✓
SANCHEZ RENE				346,68 ✓
SINCHI JOFRE				679,84 ✓®
TOLA ANDRES				270,65 ✓
TOLA BRUNO				355,19 ✓
VARGAS JUAN				172,48 ✓
VICUNA ANDRES				597,79 ✓®
ZHININ MARÍA				500,00 ✓
			É 58,5	
TOTAL	11.053,52	→ BG		10995,02 ©
		≠ Σ		≠ Σ
≠ Saldos diferentes				
Σ Sumado				
✓ Verificado con la correspondiente tabla de amortización.				
É Ajuste efectuado de acuerdo con el P/T BPE6, originado, de acuerdo a diálogo mantenido con la contadora de la cooperativa por fallas en el sistema informático que recientemente había sido implementado al iniciar el ejercicio económico 2007.				
✓® Créditos que mantienen pagos atrasados.				
→ BG Saldo tomado del Balance General				
© BPE6 Cuadrado con papel de trabajo referido.				

<p><i>Conclusión:</i> Salvo por el valor reajustado por la diferencia, ocasionada por fallas del sistema informático de acuerdo a lo que manifiesta la contadora, para la cual se propuso el asiento de ajuste correspondiente, consideramos que el valor refleja razonablemente la actividad que ha realizado la cooperativa.</p>					

<p>NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.</p>				
<p>NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.</p>			<p>REF: BPE6 Fecha de cierre: XII-31-2007.</p>	
<p>AJUSTES A LA CUENTA PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS EN DOLARES</p>				
REF.	CODIGO Cuentas	DESCRIPCIÓN	DEBE	HABER
	21101	Ahorro de socios	© \$ 58,50	
	11202	Prestamos extraordinarios		© \$ 58,50
		// Asiento de ajuste por diferencias de saldos entre cifras presentadas en el Balance general y las cifras analizadas en los auxiliares y tablas de amortización, ocasionado según manifiesta la contadora por fallas en el sistema informático contable instalado poco tiempo después de iniciado el ejercicio económico 2007.		
<p>© BPE5 Reajuste cuadrado con cédula subanalítica</p>				

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES: **REF: BPE7**
Rosario Navarro S. Fecha de cierre:
Ma. Esther Palacios. XII-31-2007.

DETALLE DE LOS VALORES EN MORA EN LA CUENTA PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS

AL 31/DIC/2007

EN DOLARES

NOMBRE DEL SOCIO	MONTO DEL PRESTAMO	VALOR CUOTA	NRO. CUOTAS ATRASADAS	MESES EN MORA	TOTAL EN MORA
EDGAR AYABACA	500	44,42	2	noviembre	88,84
		44,42		diciembre	
JHOFRE SINCHE	1000	88,85	4	septiembre	355,4
		88,85		octubre	
		88,85		noviembre	
		88,85		diciembre	
LUIS MENDIETA	200	21,12	1	diciembre	21,12
ANDRES VICUÑA	1000	88,85	1	diciembre	88,85
MONTO TOTAL EN MORA					554,21
					Σ
√ Saldos revisados en tablas de amortización de los préstamos y en los libros auxiliares de la cuenta préstamos extraordinarios.					
Σ Sumado.					

Conclusión: El monto que mantienen en mora los socios representa el %5,04 del total de préstamos extraordinarios, estos valores son plenamente recuperables por contar con la ventaja de que los descuentos de los préstamos se realizan a través del rol de pagos de los socios, actualmente se está aplicando el 6% de interés sobre el monto en mora.

Para evitar este tipo de inconvenientes sugerimos que la comisión de crédito realice un análisis más profundo de la capacidad de endeudamiento del socio.

AUDITORIA DE LA CUENTA AHORROS DE SOCIOS

AA1

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA <u>AHORRO DE SOCIOS</u>				
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE				
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.				
Cuestionario	n/a	si	no	OBS.
1.- ¿Establece el Reglamento interno algún porcentaje para incremento mensual en los ahorros de socios?		X		El 13% del SMV, \$170 vigente en el 2007., tít VI, cap. 1; art. 3
2.- ¿Se paga interés al ahorro de los socios?.			X	
3.- ¿Qué tasa de interés se paga?		X		
4.- ¿Cómo se recauda el incremento mensual del ahorro de los socios?				A través de descuento del rol de pagos.
5. ¿Se reciben pagos en efectivo por concepto de cuotas para incremento de ahorros?		X		Pago cuotas de préstamos ó ahorros.
6. ¿En que casos se reciben pagos en efectivo?				
7.- ¿Se entrega al socio algún tipo de documento donde se vean reflejados los valores que este ha ido acumulando por concepto de sus ahorros?				La cuenta individual tomada de los auxiliares
8.- ¿Con que frecuencia se hace llegar este documento al socio?				Semestralmente y otros caso c/año.
9.- ¿Un socio puede retirar la cantidad que tiene acumulada en el momento que lo desee?			X	Puede efectuar retiros parciales, si no tiene préstamos vigentes y siempre y cuando haya acumulado más de 4 SMV .

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

**Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.**

REF: AA3

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

**CEDULA SUMARIA AHORRO DE SOCIOS
EN DOLARES**

SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
AHORRO DE SOCIOS	49215,52	69.395,06			
TOTAL	49215,52	62.078,48	→ BG2		
→ BG2 Tomado de balance General compactado.					

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

**Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.**

REF: AA4

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

CEDULA ANALÍTICA AHORRO DE SOCIOS

EN DOLARES

SUBANALÍTICAS	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
		DEBE	HABER	
1 ABRIL MARIA	88,4			88,4
2 AGUILAR ALFONSO	1215,12			1215,12
3 ALBARRACIN LOLITA	1215,12			1215,12
4 ALVAREZ SEGUNDO	1215,12			1215,12
5 AMBROSI MARCELO	1215,12			1215,12
6 ANDRADA JUAN	1215,12			1215,12
7 ARCINIEGAS ABDILON	1215,12			1215,12
8 ARMIJOS NAPOLEON	1215,12			1215,12
9 ASTUDILLO CARLOS	1215,12			1215,12
10 AYAVACA EDGAR	1215,12			1215,12
11 CAMPOVERDE RAFAEL	1215,12			1215,12
12 CHERREZ TERESITA	1215,12			1215,12
13 CHICA JAIME	1215,12			1215,12
14 CONTRERAS ESTUARDO	88,4			88,4
15 CORREA EDGAR	1215,12			1215,12
16 CURAY EDGAR	1215,12			1215,12
17 DELGADO JORGE	1215,12			1215,12
18 ESCANDON ROBERTO	1215,12			1215,12
19 GOMEZCOELLO ROMULO	1215,12			1215,12
20 IDROVO PATRICIO	1215,12			1215,12
21 JARAMILLO GEOVANY	1215,12			1215,12
22 JUMBO AMANDA	1215,12			1215,12
23 JUMBO CUMANDA	1215,12			1215,12
24 LATA CRISTIAN	452,4			452,4
25 LEON JUAN	1215,12			1215,12
26 LEON MARISOL	1215,12			1215,12
27 LOAYZA ROBERTH	410,8			410,8
28 LOPEZ CLARITA	1215,12			1215,12
29 LOPEZ JORGE	1215,12			1215,12
30 MENDIETA LUIS	1215,12			1215,12
31 MORALES MARCIA	1215,12			1215,12
32 NAVARRO NUBE	1215,12			1215,12
33 NARVAEZ MARCO	66,3			66,3
34 NERIA LUIS	1215,12			1215,12
35 OCHOA PATRICIO	1215,12			1215,12
36 PARRA MIGUEL	1215,12			1215,12
37 PERALTA FRANKLIN	452,4			452,4
38 PEREZ HERNAN	1215,12			1215,12
39 PESANTEZ MONICA	1215,12			1215,12

NOMBRE DE LA
EMPRESA:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.

REF: AA5

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

CEDULA ANALÍTICA DEL INCREMENTO MENSUAL EN LA CUENTA AHORRO DE SOCIOS

PERIODO DEL 01 ENERO DEL 2007 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

EN DOLARES

	SOCIO	enero	feb	marzo	abril	mayo	junio	julio	agost	sept	octb	nov	dicb	INCREMENTO ANUAL POR SOCIO	
1	ABRIL MARIA									22,10	22,10	22,10	22,10	88,40	Σ√
2	AGUILAR ALFONSO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
3	ALBARRACIN LOLITA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
4	ALVAREZ SEGUNDO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
5	AMBROSI MARCELO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
6	ANDRADE JUAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
7	ARCINIEGAS ABDILON	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
8	ARMIJOS NAPOLEON	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
9	ASTUDILLO CARLOS	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
10	AYAVACA EDGAR	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
11	CAMPOVERDE RAFAEL	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
12	CHERREZ TERESITA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
13	CHICA JAIME	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
14	CONTRERAS ESTUARDO									22,10	22,10	22,10	22,10	88,40	Σ√
15	CORREA EDGAR	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
16	CURAY EDGAR	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
17	DELGADO JORGE	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
18	ESCANDON ROBERTO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
19	GOMEZCOELLO ROMULO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
20	IDROVO PATRICIO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
21	JARAMILLO GEOVANY	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√

	JUMBO AMANDA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
23	JUMBO CUMANDA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
24	LATA CRISTIAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
25	LEON JUAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
26	LEON MARISOL	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
27	LOAYZA ROBERTH	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
28	LOPEZ CLARITA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
29	LOPEZ JORGE	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
30	MENDIETA LUIS	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
31	MORALES MARCIA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
32	NARVAEZ MARCO	22,10	22,10								22,10	22,10	22,10	110,50	Σ√
33	NAVARRO NUBE	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
34	NERIA LUIS	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
35	OCHOA PATRICIO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
36	PARRA MIGUEL	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
37	PERALTA FRAKLIN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
38	PEREZ HERNAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
39	PESANTEZ MONICA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
40	PULLA MAURO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
41	QUITO EDGAR	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
42	QUITO MARCELO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
43	REINOSO HERNAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
44	SALAZAR LUIS	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
45	SALAZAR WASHINGTON	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
46	SANCHEZ DIEGO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
47	SANCHEZ RENE	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
48	SANCHEZ YOLANDA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
49	SARANGO JUAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
50	SIGUENZA CARLOS	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
51	SINCHI JOFRE	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√
52	TOLA ANDRES	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10				198,90	Σ√
53	TOLA BRUNO										22,10	22,10	22,10	66,30	Σ√
54	TOLA DIEGO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10					176,80	Σ√
55	TORRES ROSA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√

56	VARGAS JUAN	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√		
57	VICUNA ANDRES	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√		
58	ZALDUMBIDE FRANCISCO	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√		
59	ZALDUMBIDE OLGA	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	265,20	Σ√		
60	ZHININ MARIA				22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	22,10	198,90	Σ√		
	INCREMENTO AHORROS MENSUAL	1.237,60	1.237,60	1.215,50	1.237,60	1.237,60	1.237,60	1.237,60	1.237,60	1.259,70	1.281,80	1.281,80	1.281,80	1.281,80	14.983,80	√BC		
		Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ			
		√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√			
		®	®	®	®	®	®	®	®	®	®	®	®	®	®			
	Σ SUMADO																	
	√ Revisado en planillas de descuentos y auxiliares de cuentas individuales correspondientes a ahorro de socios.															+ SALDO AHORROS SOCIOS 31/12/2006	49.215,52	
	® Recalculado															+ INCREMENTO AHORROS 2007	14983,80	
	Σ√ Sumado, verificado con auxiliar individual de ahorros de socios y Balance de comprobación.															= AHORROS RECAUDADOS EN EL 2007	64199,32	BC
	√BC Verificado con cifras presentadas en el Balance de Comprobación , ejecutados cálculos.															-AHORROS DEVUELTOS POR RETIRO DE SOCIOS	2120,84	
	√BG Cifra cotejada con Balance General.															Diego Tola	1126,72	
																Marco Narváz	994,12	
																=SALDO AHORROS SOCIOS 31/12/2007	62078,48	√BG
	NOTA 1. Los meses que no registran ingreso se debe a que el socio es nuevo ó se ha retirado.																	

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**

Ref: **AA6**

Cuenca, 25 de diciembre del 2008.

Señor
Jhofre Sinche
SOCIO DE LA COOPERATIVA DE LA SALLE
Ciudad.

Estimado Socio:

Para efectos del examen de auditoria que están practicando las auditoras externas Rosario Navarro y María Esther Palacios; en relación con los ahorros que los socios mantienen en la Cooperativa. Le agradecería mucho informar a ellas directamente en el sobre que acompañamos el saldo que mantenía en su cuenta individual de ahorros al 31 de diciembre del 2007.

Agradeceré envíe una copia del documento.

Atentamente;

Lcdo. Jorge López
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Señoras
Rosario Navarro/Ma. Esther Palacios
Ciudad.

Estimado Socio:

Por medio de la presente les informo que el saldo que mantenía en ahorros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de La Salle, de acuerdo al reporte recibido es de 1215,12, al 31 de diciembre del 2007.

Adjunto copia del documento.

Atentamente;

Jhofre Sinche
SOCIO DE LA COOPERATIVA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**

Ref: **AA6**

Cuenca, 25 de diciembre del 2008.

Señor
Christian Lata
SOCIO DE LA COOPERATIVA DE LA SALLE
Ciudad.

Estimado Socio:

Para efectos del examen de auditoria que están practicando las auditoras externas Rosario Navarro y María Esther Palacios; en relación con los ahorros que los socios mantienen en la Cooperativa. Le agradecería mucho informar a ellas directamente en el sobre que acompañamos el saldo que mantenía en su cuenta individual de ahorros al 31 de diciembre del 2007.

Agradeceré envíe una copia del documento.

Atentamente;

Lcdo. Jorge López
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Señoras
Rosario Navarro/Ma. Esther Palacios
Ciudad.

Estimado Socio:

Por medio de la presente les informo que el saldo que mantenía en ahorros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de La Salle, de acuerdo al reporte recibido es de 452.40, al 31 de diciembre del 2007.

Adjunto copia del documento.

Atentamente;

Sr. Christian Lata
SOCIO DE LA COOPERATIVA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**

Ref: **AA6**

Cuenca, 25 de diciembre del 2008.

Señor
Fabián Arévalo
SOCIO DE LA COOPERATIVA DE LA SALLE
Ciudad.

Estimado Socio:

Para efectos del examen de auditoria que están practicando las auditoras externas Rosario Navarro y María Esther Palacios; en relación con los ahorros que los socios mantienen en la Cooperativa. Le agradecería mucho informar a ellas directamente en el sobre que acompañamos el saldo que mantenía en su cuenta individual de ahorros al 31 de diciembre del 2007.

Agradeceré envíe una copia del documento.

Atentamente;

Lcdo. Jorge López
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Señoras
Rosario Navarro/Ma. Esther Palacios
Ciudad.

Estimado Socio:

Por medio de la presente les informo que el saldo que mantenía en ahorros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de La Salle, de acuerdo al reporte recibido es de 452.40, al 31 de diciembre del 2007.

Adjunto copia del documento.

Atentamente;

Sr. Fabián Arévalo
SOCIO DE LA COOPERATIVA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**

Ref: **AA6**

Cuenca, 25 de diciembre del 2008.

Señor
Carlos Astudillo
SOCIO DE LA COOPERATIVA DE LA SALLE
Ciudad.

Estimado Socio:

Para efectos del examen de auditoria que están practicando las auditoras externas Rosario Navarro y María Esther Palacios; en relación con los ahorros que los socios mantienen en la Cooperativa. Le agradecería mucho informar a ellas directamente en el sobre que acompañamos el saldo que mantenía en su cuenta individual de ahorros al 31 de diciembre del 2007.

Agradeceré envíe una copia del documento.

Atentamente;

Lcdo. Jorge López
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Señoras
Rosario Navarro/Ma. Esther Palacios
Ciudad.

Estimado Socio:

Por medio de la presente les informo que el saldo que mantenía en ahorros en la Cooperativa de Ahorro y Crédito de La Salle, de acuerdo al reporte recibido es de 1.215,12 al 31 de diciembre del 2007.

Adjunto copia del documento.

Atentamente;

Sr. Carlos Astudillo
SOCIO DE LA COOPERATIVA

3.4.4 AUDITORIA DE LA CUENTA PATRIMONIO

II1

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA CUENTA <u>PATRIMONIO</u>				
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE				
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.				
Cuestionario	n/a	si	no	OBS.
1.- ¿Se da cumplimiento a lo que dispone el estatuto de creación con respecto al pago de interés sobre los certificados de aportación cuando existan excedentes?.		X		
2. ¿Los incrementos en certificados de aportación, han sido debidamente aprobados por la Subdirección de Cooperativas?		X		
3.- ¿Se cumple con lo que establece el estatuto de creación de la cooperativa con respecto a las deducciones que se tienen que realizar para el fondo irrepatriable, fondo de educación, y 15% empleados?		X		
4.- ¿Se da cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno con respecto a la deducción del 1% del monto cuando se solicita un crédito, destinado a certificados de aportación del socio?		X		
5.- Cuando un socio hace un crédito se le informa cual es su nuevo valor en certificados de aportación.		X		Semestralmente.
6.- Se cumple con lo que establece el reglamento interno cuando ingresa un nuevo socio adquirir un certificado de aportación correspondiente a un SMV.		X		

Realizado por: RN/MP

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA <u>PATRIMONIO</u>			
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE			
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007			
OBJETIVOS:			
1.- Verificar la veracidad del saldo que presenta la cuenta dentro del balance general. 2.- Revisar que se este dando cumplimiento a lo que contempla el reglamento interno en lo referente al incremento mensual del ahorro de los socios.			
Procedimientos de auditoria	Realizado por	Fecha	p/t
Pruebas de cumplimiento: 1.- Aplicación de cuestionario de evaluación de control interno a Directivos. 2.- Verificación del cumplimiento de lo que establece el Estatuto de creación de la cooperativa en lo referente a: -deducciones que se deben hacer antes de obtener el fondo de asistencia social repartible entre los socios. - deducciones para certificados al momento de realizar un crédito.	RN/MP	07-dic-09	II1
Pruebas Sustantivas: 3.- Revisión de cambios en la estructura del capital. 4.- Verificación de los montos que los socios poseen en certificados de aportación. 5.- Análisis de la cuenta de excedente liquido a repartir.	Verificado con lo que indica el Estatuto en el capitulo vi art. 63 pago del 6% de intereses sobre certificados de aportación, art. 70 deducciones antes del repartible.		II4 II5 II5

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.			REF: II 3 Fecha de cierre: XII-31-2007.		
BALANCE GENERAL					
CEDULA SUMARIA DE LA CUENTA PATRIMONIO					
EN DOLARES					
SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
CAPITAL	15392	20.681,42			20.681,42
TOTAL	15392	20.681,42	→ BG2		20.681,42
→ BG2 Tomado de balance General compactado.					
√ revisado con auxiliares de certificados de aportación, anexos de distribución de excedentes y					
Balance General y estados de resultados.					

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

**Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.**

REF: II4

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

BALANCE GENERAL

CEDULA ANALÍTICA DE CAPITAL

EN DOLARES

SUBANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	13787,18	19.158,92	2522,51		16.636,41
FONDO IRREPARTIBLE	563,09	1283,81			1283,81
FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	58,51	238,69			238,69
EXCEDENTE DEL PERIODO A DISTRIBUIRSE ENTRE LOS SOCIOS				2522,51	2.522,51
	14.408,78	20.681,42	→ BG		20.681,42
		Σ			Σ

→ BG cifra tomada del Balance General

✓ Verificado con auxiliar de certificados de aportación de socios, anexos de distribución de excedentes, cotejado con cifra presentada en el Balance General y estado de resultados.

Nota 1. Los ajustes de reclasificaciones se los ha realizado en base al análisis presentado en el PT Ref. II4

Conclusión: En nuestra opinión, la cifra presentada en la CAPITAL de socios en el Balance General al 31 de diciembre del 2007, refleja razonablemente el patrimonio que posee la cooperativa.

<p>NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.</p>					
<p>NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.</p>				<p>REF: II5 Fecha de cierre: XII-31-2007.</p>	
BALANCE GENERAL					
CEDULA SUBANALÍTICA DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN					
EN DOLARES					
SUBANALÍTICAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
1 ABRIL MARIA		113,32			113,32
2 AGUILAR ALFONSO	226,9	240,51			240,51
3 ALBARRACIN LOLITA	226,9	276,71			276,71
4 ALVAREZ SEGUNDO	250,9	284,92			284,92
5 AMBROSI MARCELO	226,90	240,51			240,51
6 ANDRADA JUAN	304,90	370,59			370,59
7 ARCINIEGAS ABDILON	226,90	245,51			245,51
8 ARMIJOS NAPOLEON	226,9	240,51			240,51
9 ASTUDILLO CARLOS	242,9	292,47			292,47
10 AYAVACA EDGAR	240,9	285,35			285,35
11 CAMPOVERDE RAFAEL	246,9	261,71			261,71
12 CHERREZ TERESITA	274,9	291,39			291,39
13 CHICA JAIME	236,9	262,11			262,11
14 CONTRERAS ESTUARDO		85,65			85,65
15 CORREA EDGAR	226,91	243,72			243,72
16 CURAY EDGAR	226,90	280,51			280,51
17 DELGADO JORGE	258,91	274,44			274,44
18 ESCANDON ROBERTO	280,91	332,76			332,76
19 GOMEZCOELLO ROMULO	282,91	320,88			320,88
20 IDROVO PATRICIO	274,91	291,4			291,4
21 JARAMILLO GEOVANY	250,91	270,96			270,96
22 JUMBO AMANDA	242,91	257,48			257,48
23 JUMBO CUMANDA	226,85	240,46			240,46
24 LATA CRISTIAN	220	268,2			268,2
25 LEON JUAN	236,91	251,12			251,12
26 LEON MARISOL	319,91	365,3			365,3
27 LOAYZA ROBERTH	186	232,16			232,16
28 LOPEZ CLARITA	246,91	275,72			275,72
29 LOPEZ JORGE	274,91	317,6			317,6
30 MENDIETA LUIS	226,91	260,52			260,52
31 MORALES MARCIA	258,91	320,64			320,64
32 NAVARRO NUBE	226,91	262,52			262,52
33 NARVAEZ MARCO	236,91	182,49			182,49
34 NERIA LUIS	226,91	265,52			265,52
35 OCHOA PATRICIO	270,91	315,16			315,16
36 PARRA MIGUEL	246,91	261,72			261,72
37 PERALTA FRANKLIN	148	156,68			156,68
38 PEREZ HERNAN	276,91	319,72			319,72
39 PESANTEZ MONICA	246,91	266,92			266,92
40 PULLA MAURO	276,91	335,52			335,52

41	QUITO EDGAR	258,91	304,44			304,44	√
42	QUITO MARCELO	258,91	309,44			309,44	√
43	REINOSO HERNAN	274,91	333,6			333,6	√
44	SALAZAR LUIS	306,91	360,32			360,32	√
45	SALAZAR WASHINGTON	226,91	255,52			255,52	√
46	SANCHEZ DIEGO	271,91	323,22			323,22	√
47	SANCHEZ RENE	240,91	280,36			280,36	√
48	SANCHEZ YOLANDA	258,91	275,64			275,64	√
49	SARANGO JUAN	226,91	240,52			240,52	√
50	SIGUENZA CARLOS	256,91	272,32			272,32	√
51	SINCHI JOFRE	242,91	292,48			292,48	√
52	TOLA BRUNO		89,99			89,99	√
53	TOLA DIEGO	274,91					
54	TOLA ANDRES	185	221,1			221,1	√
55	TORRES ROSA	159,96	169,78			169,78	√
56	VARGAS JUAN	226,91	260,52			260,52	√
57	VICUNA ANDRES	322,91	378,48			378,48	√
58	ZALDUMBIDE FRANCISCO	226,91	240,52			240,52	√
59	ZALDUMBIDE OLGA	232,91	249,88			249,88	√
60	ZHININ MARIA		174,99			174,99	√
TOTAL CETIF. APORT. SOCIOS		13.787,18	15.694,73			15.694,73	√
			Σ			Σ	
	6% Deducido de excedentes por interés sobre certificados de aportación.		941,68			941,68	
			14.753,05			16.636,41	≠ BG
						Σ	
	Σ Sumado						
√ Verificado con auxiliar de cuenta certificados de aportación.							
≠BG Cifra distinta a la presentada en el balance general del periodo examinado.							
Nota 1. La cifra presentada en el Balance General (\$19,158,92) no concuerda con la cifra auditada (\$16.636,41) debido a que de acuerdo a dialogo mantenido con la contadora, nos manifiesta que debido a un error; dentro de este rubro se contabilizó la utilidad a ser repartida entre los socios; (\$2.522,51) por esta razón esta cifra no es revelada dentro de patrimonio en el balance al 31 de diciembre/2007, la forma correcta como se debió realizar este registro es como se indica en el siguiente detalle, con el que se ha realizado los ajustes y reclasificaciones.							
Nota 2. Las variaciones que se presentan en los montos de certificados de aportación de los socios entre el 2006 y 2007 se deben a incrementos por la distribución de excedentes del periodo anterior y deducciones del 1% para certificados de aportación sobre los préstamos que efectúan.							
Nota 3. El excedente obtenido en el periodo, luego de que conoce la asamblea general de socios, se decide si se reparte ó si se capitaliza dentro de los certificados de aportación de cada uno de ellos, el excedente obtenido en el ejercicio económico 2007 se capitalizó.							
	CAPITAL		20.681,42				
	Certificados de aportación	16.636,41					
	fondo de asistencia social	238,69					
	fondo irrepartible	1.283,81					
	excedente del periodo	2.522,51					
<i>Conclusión: En nuestra opinión, la cifra presentada en la cuenta Certificados de aportación en el Balance General al 31 de diciembre del 2007, si bien por error no presenta la cantidad correcta que corresponde a este rubro ya que dentro de éste se incluyo por error el excedente liquido del periodo 2007, razón por la cual esto no se aprecia en el balance General; refleja razonablemente lo que los socios poseen por este concepto.</i>							

3.4.5 AUDITORIA DE LAS CUENTAS DE RESULTADOS

ER1

CUESTIONARIO PARA REVISIÓN Y EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA INGRESOS Y GASTOS				
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE				
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007.				
Cuestionario	n/a	si	no	OBS.
INGRESOS		X		
1.- ¿Se da cumplimiento a lo que dispone el estatuto en lo referente a la deducción del 2% del monto de los préstamos para gestión de administración.				
2. ¿El 2% de gestión de administración es para cubrir gastos de administración?		X		
3.- ¿Se verifica con las tablas de amortización de los préstamos los ingresos que recibe la cooperativa por concepto de interés que se cobra a los socios?		X		
4.- ¿Las cuotas ingreso y desafiliación de los socios son cobradas oportunamente?		X		
5.- ¿Se lleva un registro separado, ordenado cronológicamente se los ingresos que se perciben por los servicios adicionales que brinda la cooperativa, por ejemplo las copias?		X		
6.- ¿El ingreso que se percibe por comisiones en el caso de los convenios que mantiene la cooperativa con casas comerciales se descuenta del pago que se efectúa o se recibe el pago por separado?		X		
7.- ¿Justifica el ingreso que percibe la cooperativa por los convenios con casas comerciales?		X		
8.- Los registros por concepto de ingresos están adecuadamente organizados?		X		

GASTOS				
1.- ¿Los registros por gastos por honorarios están debidamente organizados?		X		
2.- ¿Los gastos registros por prestaciones sociales depositados en el IESS, se llevan organizadamente?		X		
3.- ¿Cuándo los gastos se relacionan con servicios profesionales recibidos realizan contra factura que justifique el gasto?		X		
4.- ¿Los gastos se realizan previa autorización de las personas indicadas?		X		
5.- ¿Se llevan adecuadamente los registros de los gastos efectuados, estos cuentan con las firmas de autorización y recepción de las personas involucradas en la transacción?		X		
6.-¿En el caso de gastos generados por negligencia del encargado de los mismos se cobra este valor al involucrado?		X		
7.- Los gastos por depreciaciones de activos fijos están correctamente aplicados?		X		

PROGRAMA DE AUDITORIA PARA CUENTAS DE RESULTADOS			
Auditoria a: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE			
Periodo que cubre la Auditoria: Ejercicio económico 2007			
OBJETIVOS:			
1.- Verificar la veracidad de los saldos que presentan en las cuentas de ingresos y gastos dentro del estado de resultados del ejercicio económico 2007.			
2.- Revisar que se este dando cumplimiento a lo que contempla el reglamento interno con respecto la deducción del 2% por gestión de administración.			
3.- Verificar valor arrojado como excedente para distribuirse entre los socios.			
4.- Verificar la razonabilidad de los ingresos y gastos realizados.			
Procedimientos de auditoria	Realizado por	Fecha	p/t
<p align="center">INGRESOS</p> <p>Pruebas de cumplimiento:</p> <p>1.- Aplicación de cuestionario de evaluación de control interno a Directivos.</p> <p>2.- Verificación del cumplimiento de lo que establece el reglamento interno de la cooperativa con relación al 2% de gestión de administración que se deberá deducir al momento que al socio se le entregue el crédito solicitado.</p> <p>Pruebas Sustantivas:</p> <p>3.- Verificación del cobro correcto de los intereses a los socios por concepto de préstamos de acuerdo a las tablas de amortización de los mismos.</p> <p>4.- Revisión de los ingresos percibidos por concepto de gestión de administración.</p> <p>5.- Estudio y registro de cuenta ingresos no operacionales.</p> <p>6.- Revisión de registros por concepto de ingresos no operacionales.</p>	RN/MP	07-dic-09	<p>ER1</p> <p>ER7</p> <p>ER6</p> <p>ER7</p> <p>ER8</p> <p>ER8</p>

GASTOS		
<p>Pruebas de cumplimiento:</p> <p>1.- Aplicación de cuestionario de evaluación de control interno a Directivos.</p>		ER1
<p>Pruebas Sustantivas:</p> <p>2.- Verificación de los comprobantes de egreso por gastos que cumplan con las firmas de autorización correspondientes.</p>		Verificado
<p>3.- Verificación de comprobantes de pago de honorarios.</p>		Verificado
<p>4.- Verificación de valores por prestaciones sociales depositados al IESS.</p>		Verificado
<p>5.- Revisión de registros correspondientes a gastos por servicios profesionales prestados, que cuenten con los justificativos necesarios.</p>		ER10
<p>6.- Verificación de gastos por depreciaciones, aplicación correcta de las mismas.</p>		Verificado

Sección preparada por: Rosario Navarro / M. Esther Palacios

NOMBRE DE LA EMPRESA: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.					
NOMBRE DE LOS AUDITORES: Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.				REF: ER3 Fecha de cierre: XII-31-2007.	
5.2 GASTOS CEDULA SUMARIA DE LAS CUENTA CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS					
SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
INGRESOS					
INTERESES	7309,67	7794,67			7794,67
GESTION DE ADMINISTRACIÓN	640,5	2050,4			2050,4
CUOTAS INGRESO/DESAFILIACIÓN	161,34	113,44			113,44
INGRESOS NO OPERACIONALES	4499,29	3583,21			3583,21
TOTAL INGRESOS	12610,8	13541,72			13541,72
	Σ	Σ			Σ
GASTOS					
ADMINISTRATIVOS	3273,55	4930,25			4930,25
GASTOS GENERALES	1895,57	176,79			176,79
GASTOS FINANCIEROS		204,82			204,82
BAJA DE INVENTARIOS		3048,68			3048,68
COSTO DE VENTAS	4778,69				
TOTAL GASTOS	9947,81	8360,53			8360,53
	Σ	Σ			Σ
EXCEDENTE DEL PERIODO	2662,99	5181,19			5181,19
	√	√			√
Σ SUMADO					
√ Verificado con estados de resultados, auxiliares de ingresos y gastos.					
© Cuadrados de acuerdo a las hojas de trabajo indicadas.					
Nota 1 . Se han analizado y verificado las cuentas más significativas tanto en ingreso y gastos para determinar su veracidad.					
<i>Conclusión: Una vez revisados los valores presentados dentro de las cuentas que reflejan los ingresos y los gastos en los que ha incurrido la cooperativa, consideramos que estos reflejan de manera razonable los resultados arrojados por las actividades realizadas durante el ejercicio económico 2007..</i>					

57,56% © ER5
15,14% © ER7
0,84%
26,46% © ER7

100,00% √

Σ
Σ
58,97% © ER10
2,11%
2,45%
36,47% © ER11

100,00%

Σ
EXCEDENTE DEL PERIODO
√
√
√

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

REF: ER4

Rosario Navarro S.

Fecha de cierre:

Ma. Esther Palacios.

XII-31-2007.

5.1 INGRESOS

**CEDULA ANALÍTICA INTERESES
EN DOLARES**

SUMARIAS	REF.	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
INTERESES					
INTERESES PRESTAMOS ORDINARIOS	ER	4716,83			4716,83
INTERESES PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	ER	1884,88			1884,88
INTERESES CAMBIO CHEQUES	ER	655,49			655,49
INTERESES PRESTAMOS COMERCIALES	ER	484			484
INTERESES MORA PRESTAMOS	ER	8,78			8,78
INTERESES REMUNERACIONES	ER	44,69			44,69
TOTAL INGRESOS X INTERES		7794,67			É 7794,67
		Σ			Σ
Σ SUMADO					
É valor analizado en PT ER5					
√ Verificado con estados de resultados, auxiliares de ingresos, datos cotejados con datos presentados en cédula subanalítica presentada en PT ER5.					

√ER5

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.

REF: ER5

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

5.1 INGRESOS

SUBANALÍTICA INTERESES

SUMARIAS	Prest. Ordinarios	Prest. Extord.	cambio cheques	Prest. Comercial	intereses mora	intereses remunerac	Total intereses mensual
INTERESES	→	→					
ENERO	377,35	150,79	98,32	38,72	3,07	4,47	672,722
FEBRERO	399,52	159,65		40,99			600,160
MARZO	367,91	147,02	65,55	37,75		5,81	624,044
ABRIL	306,59	122,52		31,46		4,02	464,593
MAYO	400,93	204,91	131,10	41,14		6,26	784,330
JUNIO	353,76	141,37	85,21	36,30	3,51		620,154
JULIO	519,32	207,53		53,29		6,70	786,840
AGOSTO	408,01	163,04		41,87		7,15	620,064
SEPTIEMBRE	471,68	188,49	72,10	48,40		4,92	785,591
OCTUBRE	330,18	131,94		33,88	2,20		498,195
NOVIEMBRE	353,76	141,37	91,77	36,30		5,36	628,560
DICIEMBRE	427,82	126,23	111,43	56,85			722,331
TOTAL INGRESOS POR INTERESES	4716,83	1884,88	655,49	484	8,78	44,69	7794,670
	Σ √ ER4	Σ √ ER4	Σ	Σ	Σ	Σ	Σ √ ER4
→ Valores tomados de los auxiliares de la cuenta de prestamos ordinarios y préstamos extraordinarios.							
Σ √ ER6 Valores analizados con cedula de detalle de intereses percibidos por créditos ordinarios y extraordinarios.							
Σ √ ER4 Revisado y cuadrado con estado intereses de estado de resultados.							
Σ Sumado							
NOTA 1. Todos los valores por concepto de intereses han sido tomados de los auxiliares de ingresos de las cuentas de las cuentas correspondientes, los mismos que cuadran con el detalle efectuado y están correctamente registrados.							

NOMBRE DE LA EMPRESA:

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:

Rosario Navarro S.
Ma. Esther Palacios.

REF: ER6

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

5.1 INGRESOS

PRUEBA SELECTIVA REALIZADA A LOS INGRESOS PERCIBIDOS POR INTERESES

MES SELECCIONADO: DICIEMBRE

EN DOLARES

FECHA	DETALLE	PRPEF.	DEBE	HABER	TOTAL
				→	
18-12-07	ABDILON ARCINIEGAS	PO		25,28	
19-12-07	PATRICIO OCHOA	PO		10,00	
19-12-07	EDGAR AYABACA	PO		22,19	
19-12-07	EDGAR CURAY	PO		22,19	
19-12-07	ROBERTO ESCANDON	PO		21,24	
19-12-07	ROMULO GOMEZCOELLO	PO		21,00	
19-12-07	MARIA SOLEDAD LEON	PO		20,27	
19-12-07	JORGE LOPEZ	PO		16,22	
19-12-07	MARCIA MORALES	PO		18,53	
19-12-07	LUIS MENDIETA	PO		19,53	
19-12-07	LUIS NEIRA	PO		18,31	
19-12-07	HERNAN PEREZ	PO		14,48	
19-12-07	MAURO PULLA	PO		19,30	
19-12-07	EDGAR QUITO	PO		25,00	
19-12-07	MARCELO QUITO	PO		18,50	
19-12-07	LUIS SALAZAR	PO		18,31	
19-12-07	WASHINTON SALAZAR	PO		25,20	
19-12-07	RENE SANCHEZ	PO		12,87	
19-12-07	JHOFRE SINCHE	PO		22,19	
19-12-07	ROBERTH LOAYZA	PO		28,81	
19-12-07	HERNAN REINOSO	PO		4,31	
18-12-07	CARLOS ASTUDILLO	PO		24,07	
	INTERESES POR PRESTAMOS ORDINARIOS				427,80
19-12-07	CLARA LOPEZ	PE		2,06	Σ
05-12-07	PATRICIO OCHOA	PE		6,96	
14-12-07	HERNAN REINOSO	PE		7,61	
14-12-07	RENE SANCHEZ	PE		9,13	
19-12-07	EDGAR AYABACA	PE		3,81	
19-12-07	JAIME CHICA	PE		6,61	
19-12-07	ROBERTO ESCANDON	PE		6,80	
19-12-07	GEOVANNY JARAMILLO	PE		6,22	
19-12-07	MARCIA MORALES	PE		8,42	
19-12-07	MAURO PULLA	PE		7,61	
19-12-07	JUAN VARGAS	PE		8,46	
19-12-07	JORGE DELGADO	PE		6,58	
19-12-07	JORGE LOPEZ	PE		2,99	
19-12-07	JUAN VARGAS	PE		2,57	
19-12-07	OLGA ZALDUMBIDE	PE		1,79	
19-12-07	BRUNO TOLA	PE		4,04	
20-12-07	LUIS MENDIETA	PE		1,42	

√ ER5

20-12-07	NAVARRO NUBE	PE		3,43	
05-12-07	PATRICIO OCHOA	PE		2,25	
12-12-07	SEGUNDO ALVAREZ	PE		1,55	
05-12-07	PESANTEZ MONICA	PE		2,72	
18-12-07	MONICA LLIGUIPUMA	PE		0,72	
19-12-07	TERESA CHERREZ	PE		1,83	
19-12-07	CLARA LOPEZ	PE		3,59	
19-12-07	MONICA PESANTEZ	PE		2,39	
19-12-07	MARCELO QUITO	PE		4,31	
19-12-07	YOLANDA SANCHEZ	PE		2,75	
19-12-07	LUIS SALAZAR	PE		7,61	
INTERESES POR PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS					126,23 ✓ ER5
					Σ
INTERESES PREST. ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS DICB.				554,03	554,03 ✓
				Σ	Σ ✓ ER5
→ Valores tomados de los mayores de intereses por cobrar.					
Σ Sumado					
✓ Verificado y cuadrado con los mayores de prestamos ordinarios y prestamos extraordinarios, y con papel de trabajo referido.					

NOMBRE DE LA EMPRESA:
 COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
 Rosario Navarro S.
 Ma. Esther Palacios.

REF: ER7
 Fecha de cierre:
 XII-31-2007.

5.1 INGRESOS

GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN

EN DOLARES

FECHA	DETALLE	TIPO PRESTAMO	MONTO PRESTAMO	DEBE	HABER
03-01-07	ANDRES TOLA	PE	800,00		16,00
15-01-07	EDGAR CURAY	PO	1500,00		30,00
15-01-07	PATRICIO OCHOA	PE	1000,00		20,00
16-01-07	JAIME CHICA	PO	1100,00		22,00
05-02-07	EDGAR QUITO	PE	500,00		10,00
05-02-07	RENE SANCHEZ	PO	2500,00		50,00
05-02-07	LUIS MENDIETA	PO	2000,00		40,00
06-02-07	SEGUNDO ALVAREZ	PE	600,00		12,00
09-02-07	EDGAR CORREA	PE	200,00		4,00
13-02-07	HERNAN REINOSO	PO	2500,00		50,00
13-02-07	CLARA LOPEZ	PE	800,00		16,00
15-02-07	HERNAN PEREZ	PO	2500,00		50,00
15-02-07	MARCIA MORALES	PO	2500,00		50,00
26-02-07	JUAN ANDRADE	PE	1000,00		20,00
02-03-07	MARCIA MORALES	PE	1000,00		20,00
05-03-07	ROBERTH LOAYZA	PO/PE	3500,00		70,00
12-03-07	JUAN VARGAS	PE	1000,00		20,00
21-03-07	DIEGO TOLA	PO	2500,00		50,00
21-03-07	JHOFRE SINCHE	PO	2200,00		44,00
27-03-07	MAURO PULLA	PE	700,00		14,00
10-04-07	PATRICIO OCHOA	PE	800,00		16,00
10-04-07	MARCELO QUITO	PE	1000,00		20,00
10-04-07	HERNAN REINOSO	PE	600,00		12,00
10-04-07	CRISTIAN LATA	PO	3500,00		70,00
11-04-07	WASHINGTON SALAZAR	PO	1500,00		30,00
20-04-07	MARIANA ALBARRCIN	PO/PE	3500,00		70,00
02-05-07	ABDILON ARCINIEGAS	PE	500,00		10,00
02-05-07	LUIS NEIRA	PO	2500,00		50,00
09-05-07	EDGAR AYABACA	PO/PE	3000,00		60,00
15-05-07	JUAN ANDRADE	PO	2500,00		50,00
16-05-07	LUIS SALAZAR	PO	2500,00		50,00
04-06-07	CARLOS ASTUDILLO	PE	1000,00		20,00
05-06-07	ANDRES VICUÑA	PO	2500,00		50,00
06-06-07	ANDRES TOLA	PO	1700,00		34,00
06-06-07	PULLA MAURO	PO	2500,00		50,00
12-06-07	DIEGO SANCHEZ	PO/PE	3500,00		70,00
18-06-07	MARIA ZHININ	PE	500,00		10,00
20-06-07	PRESTAMO CONJUNTO	PO	1620,00		32,40
27-06-07	JHOFRE SINCHE	PO	2500,00		50,00
03-07-07	HERNAN REINOSO	PE	1000,00		20,00
03-07-07	MARCELO QUITO	PO	2500,00		50,00

04-07-07	ANDRES VICUÑA	PE	1000,00		20,00
04-07-07	MARIA SOLEDAD LEON	PO	2500,00		50,00
04-07-07	ROBERTO ESCANDON	PO	2500,00		50,00
04-07-07	ROBERTO ESCANDON	PE	1000,00		20,00
04-07-07	PESANTEZ MONICA	PE	400,00		8,00
04-07-07	CLARA LOPEZ	PE	600,00		12,00
05-07-07	JORGE LOPEZ	PO	2500,00		50,00
07-09-07	NUBE NAVARRO	PO	2200,00		44,00
07-09-07	JUAN ANDRADE	PE	1000,00		20,00
10-09-07	MAUPO PULLA	PE	1000,00		20,00
10-09-07	SALAZAR LUIS	PE	1000,00		20,00
12-09-07	VARGAS JUAN	PE	1000,00		20,00
18-09-07	EDGAR CURAY	PO	2500,00		50,00
18-09-07	MARCIA MORALES	PE	1000,00		20,00
19-12-07	SEGUNDO ALVAREZ	PE	1000,00		20,00
21-09-07	BRUNO TOLA	PE	500,00		10,00
16-10-07	ROMULO GOMEZCOELLO	PO	2100,00		42,00
12-11-07	CARLOS ASTUDILLO	PO	2500,00		50,00
13-11-07	GEOVANNY JARAMILLO	PE	500,00		10,00
05-12-07	EDGAR QUITO	PO	2500,00		50,00
05-12-07	OCHOA PATRICIO	PE	1000,00		20,00
05-12-07	MARCO NARVAEZ	PE	300,00		6,00
13-12-07	SEGUNDO ALVAREZ	PE	300,00		6,00
TOTAL INGRESOS POR GESTION DE ADMINISTRACIÓN					2050,40
MONTO TOTAL DE PRESTAMOS CONCEDIDOS 2007			102520,00		Σ©ER3
			Σ √		
Σ Sumado					
© Cuadrado con cifra presentada en estado de resultados en ingreso por gestión de administración.					
√ Verificado con tablas de amortización de prestamos					
√ Verificado con mayor auxiliar de la cuenta.					
Nota 1. El valor presentado por concepto de gestión de administración dentro del estado de resultados obtenidos en el periodo 2007, refleja de manera razonable la actividad crediticia que la cooperativa realizó en el periodo analizado.					

NOMBRE DE LA EMPRESA:				
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.				
NOMBRE DE LOS AUDITORES:			REF: ER8	
Rosario Navarro S. Ma. Esther Palacios.			Fecha de cierre: XII-31-2007.	
5.1 INGRESOS				
INGRESOS NO OPERACIONALES				
EN DOLARES				
CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNIDAD	DEBE	HABER
65	ARROZ qq	27,94		1750,06
50	AZUCAR qq	30,27		1246,76
20	ARROZ arroba	7,57		145,86
15	AZUCAR arroba	6,99		100,97
TOTAL INGRESOS POR AUTOGESTION				3240,72 ✓ ER1
INTERES CTA. CTE, AHORROS				27,76
COMISIONES				139,65
SERVICIO DE COPIAS				175,08
TOTAL INGRESOS NO PERACIONALES				3583,21 ✓
				Σ©ER3
Σ Sumado				
© Cuadrado con cifra presentada en estado de resultados en ingreso por concepto de ingresos por autogestión				
✓ Verificado con registro de ingresos por ventas de arroz y azúcar, con P/T referido.				
Nota 1. Los Directivos de la cooperativa pretendían brindar un servicio a los socios al darles la opción de adquirir estos productos a precios más bajos que en el mercado y con facilidad de pago a 2 cuotas, la política para establecer el precio era 6% sobre el costo.				
Nota 2. Este valor no se hace constar como ventas dentro del estado de resultados debido a que al declarar ventas la cooperativa tiene que pagar impuesto a la renta, y este en realidad no se pagaría con las ventas, sino con el rendimiento de los créditos otorgados a los socios, situación que ya se produjo en el periodo 2006. Por los inconvenientes presentados esta actividad se dejó de practicarla a partir del siguiente periodo.				

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
**Rosario Navarro S.
 Ma. Esther Palacios.**

REF: ER9
 Fecha de cierre:
XII-31-2007.

5.2 GASTOS
CEDULA SUMARIA DE LAS CUENTA CUENTAS DE INGRESOS Y GASTOS

SUMARIAS	SALDO 2006	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACION		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
INGRESOS					
INTERESES	7309,67	7794,67			7794,67
GESTION DE ADMINISTRACIÓN	640,5	2050,4			2050,4
CUOTAS INGRESO/DESAFILIACIÓN	161,34	113,44			113,44
INGRESOS NO OPERACIONALES	4499,29	3583,21			3583,21
TOTAL INGRESOS	12610,8	13541,72			13541,72
	Σ	Σ			Σ
GASTOS					
ADMINISTRATIVOS	3273,55	4930,25			4930,25
GASTOS GENERALES	1895,57	176,79			176,79
GASTOS FINANCIEROS		204,82			204,82
BAJA DE INVENTARIOS		3048,68			3048,68
COSTO DE VENTAS	4778,69				
TOTAL GASTOS	9947,81	8360,53			8360,53
	Σ	Σ			Σ
EXCEDENTE DEL PERIODO	2662,99	5181,19			5181,19
	√	√			√
Σ SUMADO					
√ Verificado con estados de resultados, auxiliares de ingresos y gastos.					
© cuadrados con las hojas de trabajo indicadas.					

57,56% © ER5
 15,14% © ER7
 0,84%
 26,46% © ER7

100,00 % √

 58,97% © ER10
 2,11%
 2,45%
 36,47% © ER11

100,00 %

 √

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
**Rosario Navarro S.
 Ma. Esther Palacios.**

REF: ER10
 Fecha de cierre:
XII-31-2007.

5.2 GASTOS

CEDULA SUMARIA DE GASTOS ADMINISTRATIVOS.

DOLARES

SUMARIAS	REF.	SALDO 2007	AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO AUDITADO
			DEBE	HABER	
GASTOS					
SUELDOS	ER	2280,00			2280,00
DECIMO TERCER SUELDO	ER	190,83			190,83
DECIMO CUARTO SUELDO	ER	170,04			170,04
APORTE APTRONAL IESS	ER	277,08			277,08
FONDOS DE RESERVA	ER	189,96			189,96
SERVICIOS PRESTADOS	ER	942,03			942,03
SUMINISTROS DE OFICINA	ER	411,73			411,73
PUBLICIDAD	ER	30,00			30,00
CAPACITACION PERSONAL	ER	50,00			50,00
MANTENIMIENTO EQUIPOS	ER	115,00			115,00
DEPRECIACIONES	ER	273,58			273,58
TOTAL INGRESOS X INTERES		4930,25			4930,25
		Σ			Σ
Σ sumado					

Ⓜ revisado con planillas de pagos el sueldo de única persona que laborara en la cooperativa era de \$190,00, valor que considerado anualmente nos da la cifra presentada, al igual que las prestaciones sociales canceladas sobre esta cifra.

√ Verificado, corresponde al valor pagado a la contadora por mes, más el 12% de IVA, según factura # 127.

√√ Las depreciaciones han sido aplicadas en línea recta correctamente, el 33% en equipos de computación y el 10% en muebles de oficina.

ⓂER9 Valor cuadrado con gastos administrativos del estados de resultados resumido.

NOMBRE DE LA EMPRESA:
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
 ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.**

NOMBRE DE LOS AUDITORES:
Rosario Navarro S.

REF: ER11

Fecha de cierre:
XII-31-2007.

Ma. Esther Palacios.

5.2 GASTOS

GASTOS NO OPERACIONALES

EN DOLARES

CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNIDAD	DEBE	HABER
VENDIDOS				
65	ARROZ qq	25,40		1551,00
50	AZUCAR qq	23,52		1176,03
20	ARROZ arroba	6,88		137,40
15	AZUCAR arroba	6,35		95,35
0				
TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES				3048,68
				Σ©ER9
Σ Sumado				
© Cuadrado con cifra presentada en estado de resultados en gastos por baja de inventarios.				
√ Valor verificado según documento que respalda la adquisición.				
Nota 1. Este valor no se hace constar en el estado de resultados como costos de ventas por la misma razón que en el caso de los ingresos por autogestión, debido a que al declararlo de esta forma la cooperativa tiene que pagar impuesto a la renta, y este en realidad no se pagaría con las ventas.				

3.4.6 LECTURA DEL BORRADOR DEL INFORME

Una vez terminado el trabajo de auditoría se debe proceder a realizar una reunión con los directivos y responsables de la entidad examinada, para proceder a la lectura del borrador del informe, con la finalidad de aclarar con la parte interesada los hallazgos encontrados durante la realización del trabajo, luego de efectuada esta, una vez aclaradas todas las posibles dudas que tenga el auditor al respecto de los datos estudiados en los estados financieros se procederá a elaborar el informe definitivo.

<p>Nombre de la Entidad: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE</p> <p style="text-align: center;">RESUMEN DE DEFICIENCIAS</p> <p>Nombre de las auditoras: Rosario Navarro María Esther Palacios</p> <p style="text-align: right;">Fecha de Cierre: XII-31-2007.</p>		
Referencia a	Breve descripción de la deficiencia	Comentario con el cliente (Nombre, cargo, fecha)
A5	La cantidad presentada en el balance General y cotejada con los auxiliares de la cuentas bancos hay una diferencia de \$50,00, ocurrida por un error al no tomar en cuenta un cheque girado.	Eco. Ana Pacurucu, contadora, indica que se trata de un error que paso inadvertido.
BPO4; BPO5; BPO7	Se presenta un desfase de \$123,17 en el rubro de préstamos ordinarios, se propone el asiento de ajuste.	Eco. Ana Pacurucu; manifiesta que es un error producido por el sistema contable.
BPO9	Una considerable cantidad de comprobantes de egreso de bancos no constan con las firmas de autorización correspondientes, sin embargo los cheques firmados tienen las firmas de las personas que son las responsables de las autorizaciones.	Eco. Ana Pacurucu, Lcdo. Jorge López, reconocen la deficiencia al no cumplir y hacer cumplir con los procedimientos necesarios.
BPE4; BPE5; BPE6	Se presenta un desfase de \$58,50 en el rubro de préstamos extraordinarios, se propone el asiento de ajuste.	Eco. Ana Pacurucu; manifiesta que es un error producido por el sistema contable.
II5	Existe un error de clasificación de la utilidad del ejercicio 2007; la misma que no se visualiza en el Balance General del periodo	Eco. Ana Pacurucu, manifiesta que se trata de un error al momento del registro.

	debido a que por error fue contabilizada dentro de los certificados de aportación del ejercicio, para el cual se propone la reclasificación correspondiente.	
Nota: Los hallazgos encontrados no son significativos.		

3.4.7 INFORME DE AUDITORIA

DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

Señores

Consejo de Administración

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE.

Ciudad.

Hemos examinado el Balance General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito del Personal Docente, Administrativo y de Servicio de la Unidad Educativa La Salle, al 31 de diciembre del 2007 y el correspondiente estado de resultados por el año terminado a en esa fecha. Los estados financieros son responsabilidad de la administración de la Cooperativa, puesto que reflejan el estado de su gestión. Nuestra responsabilidad es la de expresar una opinión sobre dichos estados financieros basada en la auditoria practicada.

Nuestro examen se efectuó de acuerdo a normas de auditoria generalmente aceptadas, las cuales requieren que se planifique y se obtenga una seguridad razonable en referencia a la presentación de los estados financieros básicos; que estos estén exentos de errores importantes en su contenido. Una auditoria incluye un examen, sobre una base selectiva, de la evidencia que respalde las cifras y las revelaciones en los estados financieros, así como una evaluación de los principios de contabilidad generalmente aceptados utilizados en las estimaciones contables significativas efectuadas por la cooperativa y de la presentación de los estados financieros básicos tomados en conjunto. Consideramos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para expresar una opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros, antes mencionados, tomados fielmente de los libros y adjuntos a este informe, presentan razonablemente la situación financiera de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y

DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE, al 31 de diciembre del año 2007, los resultados de sus operaciones y los cambios en el patrimonio por el año terminado a esa fecha, de conformidad con las normas de contabilidad generalmente aceptadas, aplicadas uniformemente.

Rosario Navarro S.

Ma. Esther Palacios T.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007.

	Nota °		%		Nota °		%
ACTIVO				PASIVO			
CORRIENTE				CORRIENTE		63.840,96	
DISPONIBLE	3	10.925,51		AHORROS	5	62.078,48	66,90
CAJA- BANCOS		10.925,51	11,77	CUENTAS POR PAGAR		466,75	0,50
EXIGIBLE	4	79.236,50		PROVISIONES SOCIALES		139,68	0,15
PRESTAMOS ORDINARIOS		51.623,07	55,63	OBLIGACIONES CON EL IESS		103,79	0,11
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS		11.053,52	11,91	IMPUESTOS POR PAGAR		90,28	0,10
CUENTAS POR COBRAR VARIAS		702,75	0,76	15% TRABAJADORES		646,10	0,70
CAMBIO DE CHEQUES		2.504,00	2,70	OTRAS CUENTAS POR PAGAR (fondo educación)		315,88	0,34
PRESTAMOS EMERGENTES		3.235,00	3,49	DIFERIDO		8.267,10	
PRESTAMOS COMERCIALES- REMUNERACIONES		979,47	1,06	INTERESES POR EFECTIVIZAR		8.267,10	8,91
INTERES POR COBRAR		8.267,10	8,91	TOTAL PASIVOS		72.108,06	
OTRAS CUENTAS POR COBRAR		680,21	0,73				
IMPUESTOS ANTICIPADOS		191,38	0,21				
REALIZABLE		284,19	0,31				
INVENTARIOS.		284,19					
ACTIVOS DEPRECIABLES		1.852,76		PATRIMONIO	6		
MUEBLES Y ENSERES		698,56	0,75	CAPITAL		20.681,42	
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		1.599,00	1,72	CERTIFICADOS DE APORTACIÓN		19.158,92	20,65
DEPRECIACIÓN ACUMULADA		-444,80	-0,48	FONDO IRREPARTIBLE		1.283,81	1,38
OTROS ACTIVOS		490,52		EXCEDENTES DEL PERIODO			
GASTOS ANTICIPADOS		490,52	0,53	FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL		238,69	0,26
TOTAL ACTIVOS		\$ 92.789,48	100,00	TOTAL PASIVOS Y PATIMONIO		\$ 92.789,48	100,00

Ing. Hernán Reinoso
GERENTE

Eco. Ana Pacurucu
CONTADORA

**COPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

INGRESOS		Nota °		
INGRESOS OPERATIVOS				
INTERESES				
	7		9958,51	%
INTERESES PRESTAMOS ORDINARIOS		4716,83		34,83
INTERESES PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS		1884,88		13,92
GESTION ADMINISTRATIVA		2050,40		15,14
INTERESES CAMBIO CHEQUES		655,49		4,84
INTERESES PRESTAMOS COMERCIALES		484,00		3,57
CUOTAS INGRESO		84,99		0,63
CUOTAS DESAFILIACION		28,45		0,21
INTERESES MORA PRESTAMOS		8,78		0,06
INTERESES REMUNERACIONES		37,75		0,28
INTERESES PRESTAMOS		6,94		0,05
INGRESOS NO OPERACIONALES			3583,21	
INTERESES CTA CTE		26,07		0,19
INTERESES LIBRETA DE AHORROS		1,69		0,01
COMISIONES		139,65		1,03
SERVICIO DE COPIAS		175,08		1,29
INGRESOS POR AUTOGESTION		3240,72		23,93
TOTAL DE INGRESOS			13541,72	100,00
EGRESOS				
EGRESOS OPERATIVOS				
GASTOS ADMINISTRATIVOS				
SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES				
	8		8360,53	
SUELDOS		2280,00		27,27
DECIMO TERCEL SUELDO		190,83		2,28
DECIMO CUARTO SUELDO		170,04		2,03
APORTE APTRONAL IEES		277,08		3,31
FONDOS DE RESERVA		189,96		2,27
SERVICIOS PRESTADOS		942,03		11,27
GASTOS GENERALES			4105,72	
BAJA DE INVENTARIOS		3048,68		36,47
SUMINISTROS DE OFICINA		411,73		4,92
PUBLICACIONES EN PRENSA		42,63		0,51
IMPUESTOS NO RETENIDOS		1,34		0,02
PUBLICIDAD		30,00		0,36
AGASAJOS Y AGUINALDOS		65,84		0,79
MULTAS E INTERESES		10,32		0,12
CAPACITACION PERSONAL		50,00		0,60
MANTENIMIENTO EQUIPOS		115,00		1,38
GASTOS VARIOS		56,60		0,68
DEPRECIACIONES		273,58		3,27
GASTOS FINANCIEROS			204,87	
INTERESES POR SOBREGIROS		0,95		0,01
INTERESES A PARTICULARES		21,37		0,26
GASTOS BANCARIOS		182,5		2,18
TOTAL EGRESOS			8360,53	100,00
EXCEDENTE BRUTO			5181,19	
- 6% CERTIFICADOS DE APORTACIÓN			941,68	
= EXCEDENTE ANTES DE IMPUESTOS			4239,51	
-15% PARTICIPACIÓN EMPLEADOS			635,93	
= EXCEDENTE LIQUIDO			3603,58	
- 20% RESERVA LEGAL			720,72	
-5% FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVO			180,18	
-5% FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL			180,18	
= EXCEDENTE LIQUIDO A REPARTIR ENTRE LOS SOCIOS			\$ 2.522,51	

Sra. Mary Sigüenza
GERENTE

Eco. Ana Pacurucu
CONTADORA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**

**EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO
31 DE DICIEMBRE DEL 2007.**

CUENTAS	SALDO INICIAL AL 31/DICB/2006	SALDO FINAL AL 31/DOCB/2007	VARIACIONES
CERTIFICADOS DE APORTACIÓN	13787,18	16636,41	17,13%
FONDO IRREPARTIBLE	563,09	1283,81	56,14%
FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	58,51	238,69	75,49%
TOTAL	14408,78	18158,91	20,65%

Sra. Mary Sigüenza
GERENTE

Eco. Ana Pacurucu
CONTADORA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE**

**NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL AÑO TERMINADO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2007.**

NOTA 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Cooperativa de ahorro y crédito del personal docente, administrativo y de servicios de la Unidad Educativa La Salle, se constituyó como persona jurídica el 23 de septiembre del 2005, a través del acuerdo Ministerial del Ministerio de Bienestar Social Nro. 0117.

NOTA 2. PRINCIPALES POLÍTICAS Y PRÁCTICAS CONTABLES

Para el registro contable y la preparación de sus estados financieros la cooperativa observa los principios y normas generalmente aceptadas en Ecuador.

NOTA 3. DISPONIBLE

En bancos se manejan dos cuentas corrientes, siendo la de mayor movimiento la del Banco MM Jaramillo Arteaga, la que se encontró con un registro de \$50,00 más en el Balance General de acuerdo con las cifras analizadas y los auxiliares correspondientes, el saldo auditado al 31/dicb/ del 2007 de esta cuenta es de \$10.861,72.

NOTA 4. EXIGIBLE

Dentro de esta están los préstamos que otorga la cooperativa siendo los de mayor relevancia y significado por préstamos ordinarios y los extraordinarios, los mismos que se encontraron en el Balance General con una diferencia de \$-123,73 y de \$-58,50 respectivamente en relación a los auxiliares analizados, su evolución es la siguiente

	2006	2007
Prestamos ordinarios	\$24.475.28	\$51.499.34
Préstamos extraordinarios	\$11.410.34	\$10.995.02

NOTA 5. PROVEEDORES (AHORRO DE SOCIOS)

Las cifras indicadas en el balance general al 31 diciembre, corresponden a la realidad económica de la cooperativa, cuenta auditada con un saldo de \$62.078,48.

NOTA 6. PATRIMONIO

Dentro de este rubro, se presenta una contabilización errónea del rendimiento obtenido en el periodo 2007(\$2.522.51), al contabilizarlo dentro del balance general conjuntamente con los certificados de aportación en lugar de rendimiento del periodo, sin embargo éste es un error únicamente de clasificación.

NOTA 7. INGRESOS

Los ingresos al 31 de diciembre se presentan así:

INGRESOS	
INTERESES	7794,67
GESTION DE ADMINISTRACIÓN	2050,4
CUOTAS INGRESO/DESAFILIACIÓN	113,44
INGRESOS NO OPERACIONALES	3583,21
TOTAL INGRESOS	13541,72

El 72% de estos están representados por los ingresos que la cooperativa percibe por los intereses de los créditos que brinda a sus socios.

NOTA 8. GASTOS

GASTOS	
ADMINISTRATIVOS	4930,25
GASTOS GENERALES	176,79
GASTOS FINANCIEROS	204,82
BAJA DE INVENTARIOS	3048,68
TOTAL GASTOS	8360,54

Los gastos administrativos representan el 58% del total, se debe tener en cuenta que parte de estos gastos son pagados con el 2% que se acumula en la cuenta llamada **gestión de administración**, valor que se descuenta de los préstamos que se otorgan a los socios, precisamente con este propósito.

CONCLUSIONES

Una vez concluido el proceso de auditoria financiera en la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA LA SALLE** se han obtenido las siguientes conclusiones:

Las personas encargadas de llevar la contabilidad de la Cooperativa, deben realizar conciliaciones mensuales de todas las cuentas y especialmente las que involucran movimiento de efectivo para detectar con oportunidad posibles errores que puedan provocar al final de periodo incompatibilidad en los saldos de los estados financieros.

Es necesario que los socios que integran tanto el consejo de vigilancia como la comisión de crédito cumplan fielmente con el cometido encargado; ya que en el primer caso son los llamados a realizar los trabajos de auditoría interna dentro de la cooperativa y poner en conocimiento del consejo de administración situaciones que consideren se deben o se pueden mejorar las mismas que deben ser expuestas a través de recomendaciones en los informes que emitan; con el objetivo de que se mejoren las políticas de control interno y a la vez de certificar la credibilidad del movimiento económico de la entidad ante los socios y ante terceros que pudiesen tener interés en la misma.

En el caso de la comisión de crédito igualmente de su trabajo depende que la recaudación de cartera se la haga con mayor eficiencia y cumplimiento, por lo que es necesario un trabajo serio y comprometido.

El reglamento interno con el que desarrolla sus actividades la cooperativa, no ha sido aprobado por el organismo competente.

RECOMENDACIONES

Las cifras que constan dentro de todas las cuentas en los estados financieros de la cooperativa, deben ser conciliadas mensualmente por las personas a cargo de la contabilidad para garantizar y prevenir posibles errores y diferencias en los saldos; haciendo mayor énfasis en aquellas que tienen de por medio movimiento de efectivo.

El consejo de vigilancia debe ser informado mediante oficio cuales son las atribuciones y deberes que le competen de acuerdo a lo que establece la ley de cooperativas, el estatuto y el reglamento interno de la cooperativa, con la finalidad de que cumpla fielmente su cometido, de esta forma se pueden garantizar de mejor manera los estados financieros obtenidos periódicamente por la entidad.

La comisión de crédito de igual manera debe ser informada para que cumpla eficientemente su trabajo, teniendo en cuenta que la liquidez en cuanto a la recuperación de los préstamos otorgados es su responsabilidad en lo referente a la capacidad de endeudamiento del socio.

Es necesario que el reglamento interno que posee la cooperativa y que rige su actividad económica, sea aprobado por el organismo competente para que sea legal; en este caso por la Subdirección de Cooperativas que a su vez esta regentada por el MIES

En definitiva es necesario reforzar el control interno.

BIBLIOGRAFÍA

- SARMIENTO Rubén, “Contabilidad General” 10ª edición 2005, Ecuador.
- WHITTINGTON, Ray/ PANY Kurt; “Principios de Auditoria” 14ª edición, 2006.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoria Financiera”, Primera edición 2001.
- ESTUPIÑÁN GAITAN, Rodrigo “Papeles de Trabajo”, 2ª edición, Bogotá, Ecoe Ediciones.
- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADOS, “Manual de auditoría de Gestión”, edición 2002.
- CUESTA ÁLVAREZ, Rafael, “Auditoría de Estados Financieros”, 1ª edición.
- Pagina Web: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>, Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de Cauca.
- Pagina Web: www.gestiopolis.com
- Ley General de Cooperativas; www.dlh.lahora.com.ec
- Apuntes Auditoría financiera/Auditoria de Gestión, 9º ciclo, Universidad del Azuay.
- Guía para la elaboración y presentación de tesis y trabajo de graduación; www.uazuay.edu.ec



cooperativa de ahorro y crédito de
la salle
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE
LA SALLE
CUBEN A - ECUA/NUP
Dr. Luis Moreno Mora s/n y Av. Fray Vicente Solano 1-18 - 281 03 49

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007**

ACTIVO CORRIENTE			
CAJA BANCOS		<u>10.925.51</u>	90.936.71
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR		<u>79.236.48</u>	
PRESTAMOS ORDINARIOS	51.823.07		
PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	11.053.52		
CUENTAS POR COBRAR VARIAS	702.75		
CAMBIO DE CHEQUES	2.504.00		
PRESTAMOS EMERGENTES	3.235.00		
PRESTAMOS COMERCIALES - REMUNERACIONES	979.47		
INTERESES POR COBRAR	8.267.10		
OTRAS CUENTAS POR COBRAR	600.21		
IMPUESTOS ANTICIPADOS	191.37		
Crédito tributario IVA	187.55		
Retenciones en la Fuente	<u>3.82</u>		
INVENTARIO DE SUMINISTROS		294.19	
GASTOS ANTICIPADOS		490.52	
Agasajo Navideño	490.52		
ACTIVO FIJO			1.852.76
ACTIVO FIJO TANGIBLE		1.852.76	
MEBLES Y ENSERES	698.56		
EQUIPOS DE COMPUTACION	1.599.00		
DEPRECIACION ACUMULADA	444.80		
TOTAL ACTIVO			<u><u>92.789.47</u></u>
PASIVO			
CORRIENTE		63.840.96	
AHORROS	62.078.48		
<u>CUENTAS POR PAGAR</u>	466.75		
<u>PROVISIONES SOCIALES</u>	139.69		
Décimo Tercer Sueldo	15.63		
Décimo Cuarto Sueldo	56.35		
Vacaciones	67.50		
OBLIGACIONES CON EL IESS		103.79	
Aporte Patronal IESS	20.24		
Aporte Personal	17.76		
Fondo de Reserva	<u>65.79</u>		
OBLIGACIONES CON EL ADM. TRIBUTARIA		90.28	
Retenciones por Pagar	<u>90.28</u>		
OBLIGACIONES CON EMPLEADOS		646.10	
15% Participación Empleados	646.10		
OTRAS CUENTAS PAGAR		315.88	
Fondo de Educación	315.88		
PASIVO DIFERIDO		8.267.10	
INTERESES POR EFECTIVIZAR	8.267.10		
TOTAL PASIVO			72.108.06



cooperativa de ahorro y crédito de

la salle

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE

LA SALLE

CUENCA - ECUADOR

Dir: Luis Moreno Mora s/n y Av: Fray Vicente Solano Telf: 281 03 49

PATRIMONIO

CERTIFICADOS DE APORTACION
FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL
FONDO IRREPARTIBLE

19,158.92
238.69
1,283.81

20,681.41

TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO

92,781

Cuenca, 31 de diciembre 2007

Srta. MARY SIGUENZA O.
GERENTE

E. con ANA PACURUCU U.
CONTADOR
RUC 0101998820001
LIC. 0.12422



Lcdo. JORGE LÓPEZ A.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION

Hrn. HERNÁN RENOSO M.
PRESIDENTE DEL CONSEJO
VIGILANCIA



cooperativa de ahorro y crédito de

la salle

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE

LA SALLE

CUENCA - PERU

Dir: Luis Moreno Mora s/n y Av. Fray Vicente Solano s/cf. 281 03 49

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE
ESTADO DE PERDIDAS Y GANACIAS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

INGRESOS

INGRESOS OPERATIVOS

INTERESES

INTERESES PRESTAMOS ORDINARIOS	4,716.83	9,958.51
INTERESES PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	1,694.68	
GESTION ADMINISTRACION	2,050.40	
INTERESES CAMBIO CHEQUES	655.49	
INTERESES PRESTAMOS COMERCIALES	484.00	
CUOTAS INGRESO	84.99	
CUOTAS DESAFILIACION	26.45	
INTERESES MORA PRESTAMOS	8.78	
INTERESES REMUNERACIONES	37.75	
INTERESES PRESTAMOS	8.94	

INGRESOS NO OPERATIVOS

INTERESES CTA. CTE.	26.07	3,583.21
INTERESES LIBRETA DE AHORROS	1.69	
COMISIONES	139.65	
SERVICIO DE COPIAS	175.08	
REGULACION CUENTAS EJERCICIOS ANTERIORES	1,356.41	
INGRESOS POR AUTOGESTION	1,984.31	

TOTAL INGRESOS

EGRESOS

EGRESOS OPERATIVOS

GASTOS ADMINISTRATIVOS

SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	4,049.94	6,631.37
SUELDOS	2,280.00	
DECIMO TERCER SUELDO	190.63	
DECIMO CUARTO SUELDO	170.04	
APORTE PATRONAL IESS	277.09	
FONDO DE REVERVA	169.96	
SERVICIOS PRESTADOS	942.03	

GASTOS GENERALES

BAJA DE INVENTARIOS	1,319.52	2,376.61
SUMINISTROS DE OFICINA	411.73	
PUBLICACIONES EN PRENSA	42.68	
IMPUESTOS NO RETENIDOS	1.34	
PUBLICIDAD	30.00	
AGASAJOS Y AGUINALDOS	65.84	
MULTAS E INTERESES	10.32	
CAPACITACION PERSONAL	50.00	
MANTENIMIENTO EQUIPOS	115.00	
GASTOS VARIOS	56.60	
DEPRECIACIONES	273.59	



cooperativa de ahorro y crédito de

la salle

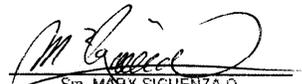
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE

LA SALLE

CUENCA - ECUADOR

Dirección: Luis Moreno Mora s/n y Av. Fray Vicente Solano, Ccife. 281 03 49

GASTOS FINANCIEROS		204.82	
INTERESES POR SOBREGIROS	0.96		
INTERESES A PARTICULARES	21.37		
GASTOS BANCARIOS	182.50		
GASTOS NO OPERATIVOS			1,729.18
REGULACION DE CUENTAS EJERCICIOS ANT.		1,729.18	
TOTAL EGRESOS			8,360
EXCEDENTE BRUTO DEL EJERCICIO			<u><u>5,181</u></u>


 Sra. MARY SIGUENZA O.
 GERENTE


 Econ. ANA PACURUCU U.
 CONTADOR
 RUC 0101968920001
 LIC. 0 12422




 Lcdo. JORGE LOPEZ A.
 PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
 ADMINISTRACION


 Lic. HERNAN REINOSO M.
 PRESIDENTE DEL CONSEJO
 VIGILANCIA



cooperativa de ahorro y crédito de

la salle

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE,
ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE

LA SALLE

CUERPO EDUCATIVO

Dirección: Luis Moreno Mora s/n y Av. Fray Vicente Solano. Telf.: 281 03 49

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO DEL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS
DE LA UNIDAD EDUCATIVA DE LA SALLE
ANEXO DE DISTRIBUCION DE EXCEDENTES
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2007

EXCEDENTE BRUTO	5,181.19
- 6% CERTIFICADOS DE APORTACION	941.68
= EXCEDENTE ANTES DE IMPUESTOS	4,239.51
- 15% PARTICIPACION EMPLEADOS	635.93
= EXCEDENTE LIQUIDO	3,603.58
- 20% RESERVA LEGAL	720.72
- 5% FONDO DE EDUCACION COOPERATIVO	180.18
- 5% FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	180.18
= EXCEDENTE LIQUIDO A REPARTIR ENTRE LOS SOCIOS	2,622.51


Sra. MARY SIGUENZA O.
GERENTE


Econ. ANA PACURUCU U.
CONTADOR
RUC 0101908920001
LIC. 0 12422


Ldo. JORGE LÓPEZ A.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
ADMINISTRACION


Ing. HERNÁN REINOSO M.
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE
VIGILANCIA



COOP.AH. Y CRE. LA SALLE 2007

LUIS MORENO MORA S/N Y AV.FRAY VICENTE SOLANO

TELF: 2810349

FAX: 2810349

RUC:0190332705001

CUENCA-ECUADOR

PL7 -

lis_plan

PLAN DE CUENTAS

Fecha : 17/03/2010

Pag. : 1

Código - Nombre	Mayor	Fecha	Categoría	Comentario
1 ACTIVO	SI	07/03/2007	Ninguno	
11 ACTIVO CORRIENTE	SI	07/03/2007	Ninguno	
111 ACTIVO DISPONIBLE	SI	07/03/2007	Ninguno	
11101 CAJA	No	07/03/2007	Bancos	
11102 BANCOS	No	07/03/2007	Bancos	
112 EXIGIBLE	SI	07/03/2007	Ninguno	
11201 PRESTAMOS ORDINARIOS	No	07/03/2007	Ciente	
11202 PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	No	07/03/2007	Ciente	
11203 CUENTAS POR COBRAR	No	07/03/2007	Ciente	
11204 CAMBIOS DE CHEQUES	No	07/03/2007	Ciente	
11205 PRESTAMOS EMERGENTES	No	07/03/2007	Ciente	
11206 PRESTAMO COMERCIAL- REMUNERACION	No	07/03/2007	Ciente	
11207 INTERESES POR COBRAR	No	16/05/2007	Ninguno	
11208 PRESTAMOS PASEOS	No	27/08/2007	Ciente	
11209 OTRAS CUENTAS POR COBRAR	SI	17/04/2007	Ninguno	
11209001 COMISION DE SOCIALES	No	17/04/2007	Ninguno	
11209002 RECLAMACION VALOR SUSTRAIIDO	No	17/04/2007	Ninguno	
11209003 ALVEAR MARCELO	No	17/04/2007	Ninguno	
11209004 DEVOLUCION CUOTAS	No	27/08/2007	Ninguno	
11209005 SINCHE KLEBER	No	23/10/2007	Ninguno	
11209006 PULLA MAURO	No	05/12/2007	Ninguno	
11209007 GEOVANY JARAMILLO	No	13/12/2007	Ninguno	
11209008 SALAZAR WASHINGTON	No	13/12/2007	Ninguno	
11209009 PAPELERIA MONSALVE	No	20/12/2007	Ninguno	
11209010 LOPEZ JORGE	No	03/01/2008	Ninguno	
11209011 SANTACRUZ LUISA	No	07/01/2008	Ninguno	
11209012 ESTUARDO CONTRERAS	No	10/01/2008	Ninguno	
11209013 JHOFRE SINCHE	No	10/01/2008	Ninguno	
11230 IMPUESTOS ANTICIPADOS	SI	19/03/2007	Ninguno	
11230001 12% IVA PAGADO	No	19/03/2007	Ninguno	
11230002 RETENCION EN LA FUENTE	No	19/03/2007	Ninguno	
11230003 RETENCION DE IVA	No	19/03/2007	Ninguno	
113 REALIZABLE	SI	19/03/2007	Ninguno	
11301 INVENTARIOS	SI	19/03/2007	Ninguno	
11301001 MERECADEIAS	No	19/03/2007	Ninguno	
114 ACTIVO FLUJO	SI	19/03/2007	Ninguno	
11401 ACTIVOS DEPRECIABLES	SI	19/03/2007	Ninguno	
11401001 MUEBLES Y ENSERES	No	19/03/2007	Ninguno	
11401002 DEPREC. ACUM. MUEBELS ENSERES	No	19/03/2007	Ninguno	
11402 EQUIPOS DE COMPUTACION	SI	19/03/2007	Ninguno	
11402001 EQUIPO DE COMPUTACION Y SOFTWARE	No	19/03/2007	Ninguno	
11402002 DEPREC.ACUMUL.EQUIPO COMPUTACION	No	19/03/2007	Ninguno	
115 OTROS ACTIVOS	SI	19/03/2007	Ninguno	
11501 GASTOS ANTICIPADOS	SI	19/03/2007	Ninguno	



COOP.AH. Y CRE. LA SALLE 2007

LUIS MORENO MORA S/N Y AV.FRAY VICENTE SOLANO

TELF: 2810349

FAX: 2810349

RUC:0190332705001

CUENCA-ECUADOR

lis_plan

PLAN DE CUENTAS

Fecha : 17/03/2010

Pag. : 2

Código - Nombre	Mayor	Fecha	Categoría	Comentario
11501001 AGASAJO NAVIDEÑO	No	19/03/2007	Ninguno	
11602 ANTICIPOS A PROVEEDORES	SI	17/05/2007	Ninguno	
11502001 MARLON CUEVA	No	17/05/2007	Ninguno	
11502002 ANA PACURUCU	No	22/05/2007	Ninguno	
11502003 RODRIGO MARIN	No	24/06/2007	Ninguno	
2 PASIVO	SI	19/03/2007	Ninguno	
21 PASIVO CORRIENTE	SI	19/03/2007	Ninguno	
211 PASIVO CORTO PLAZO	SI	19/03/2007	Ninguno	
21101 AHORRO SOCIOS	No	07/03/2007	Proveedor	
21102 INTERESES POR DEVENGAR	SI	08/03/2007	Ninguno	
21102001 INTERESES PRESTAMOS ACUMULADAS	No	08/03/2007	Ninguno	
21103 CUENTAS POR PAGAR	No	07/03/2007	Proveedor	
21104 DOCUMENTOS POR PAGAR	No	08/03/2007	Ninguno	
21106 PROVISIONES SOCIALES	SI	08/03/2007	Ninguno	
21106001 DECIMO TERCER SUELDO	No	08/03/2007	Ninguno	
21106002 DECIMO CUARTO SUELDO	No	08/03/2007	Ninguno	
21106003 APORTE PATRONAL IESS	No	08/03/2007	Ninguno	
21106004 APORTE PATRONAL IECE-SECAP	No	08/03/2007	Ninguno	
21106005 VACACIONES	No	08/03/2007	Ninguno	
21106006 FONDO DE RESERVA	No	30/08/2007	Ninguno	
21106007 SUELDOS POR PAGAR	No	30/08/2007	Ninguno	
21107 RETENCIONES POR PAGAR	No	08/03/2007	Retención	
21108 OBLIGACIONES IESS Y TRABAJADORES	SI	16/05/2007	Ninguno	
21108001 IESS POR PAGAR	No	16/05/2007	Ninguno	
21108002 15% TRABAJADORES	No	16/05/2007	Ninguno	
21109 OTRAS CUENTAS POR PAGAR	SI	16/05/2007	Ninguno	
21109001 VARIOS	No	16/05/2007	Ninguno	
21109002 HNO. RICHARD MANOSALVAS	No	07/08/2007	Ninguno	
21109003 LCDO. JORGE LOPEZ	No	07/08/2007	Ninguno	
21109004 DESCUENTOS A SOCIOS PARA PASEO	No	27/08/2007	Ninguno	
21109005 PULLA MAURO	No	04/09/2007	Ninguno	
21109006 GEOVANNY JARAMILLO	No	14/09/2007	Ninguno	
21109007 JAVIER PAREDES	No	09/11/2007	Ninguno	
21109008 SRA. DOLORES ALBARRACIN	No	28/11/2007	Ninguno	
21109009 CRISTIAN LATA	No	04/12/2007	Ninguno	
21110 CUENTAS POR PAGAR VARIAS	SI	14/09/2007	Ninguno	
2111001 EXCENTES POR PAGAR 6%	No	14/09/2007	Ninguno	
2111002 FONDO DE EDUCACION	No	14/09/2007	Ninguno	
2111003 FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL	No	14/09/2007	Ninguno	
21111 IMPUESTOS POR PAGAR EJERC. ANT.	SI	14/09/2007	Ninguno	
2111101 RETENCIONES POR PAGAR	No	14/09/2007	Ninguno	
2111102 IMPUESTO A LA RENTA EJER. 2006	No	30/06/2007	Ninguno	
2111103 IVA COBRADO EN VENTAS	No	23/10/2007	Ninguno	
23 PASIVO DIFERIDO	SI	16/05/2007	Ninguno	



COOP.AH. Y CRE. LA SALLE 2007

LUIS MORENO MORA S/N Y AV.FRAY VICENTE SOLANO

TELF: 2810349

FAX: 2810349

RUC:0190332705001

CUENCA-ECUADOR

lis_plan

PLAN DE CUENTAS

Fecha : 17/03/2010

Pag. : 3

Código - Nombre	Mayor	Fecha	Categoría	Comentario
231 INTERESES POR EFECTIVIZAR	SI	18/05/2007	Ninguno	
23101 INTERESES POR EFECTIVIZAR	No	18/05/2007	Ninguno	
3 PATRIMONIO	SI	08/03/2007	Ninguno	
31 CAPITAL Y PATRIMONIO	SI	08/03/2007	Ninguno	
311 CAPITAL	SI	08/03/2007	Ninguno	
31101 CERTIFICADOS	No	07/03/2007	Socio	
31102 UTILIDADES ACUMULADAS	SI	08/03/2007	Ninguno	
31102001 EXCEDENTES POR DISTRIBUIR	No	08/03/2007	Ninguno	
31103 UTILIDADES EJERCICIO	SI	08/03/2007	Ninguno	
31103001 EXCEDENTES EJERCICIO	No	08/03/2007	Ninguno	
31104 RESERVAS	SI	08/03/2007	Ninguno	
31104001 FONDO IRREPARTIBLE	No	08/03/2007	Ninguno	
31104002 FONDO EDUCACION	No	08/03/2007	Ninguno	
4 INGRESOS	SI	07/03/2007	Ninguno	
41 INGRESOS OPERATIVOS	SI	07/03/2007	Ninguno	
411 INTERESES	SI	07/03/2007	Ninguno	
41101 INTERESES EN OPERACION	SI	07/03/2007	Ninguno	
41101001 INTERESES PRESTAMOS ORDINARIOS	No	07/03/2007	Ninguno	
41101002 INTERESES PRESTAMOS EXTRAORDINARIOS	No	07/03/2007	Ninguno	
41101003 GESTION ADMINISTRACION	No	07/03/2007	Ninguno	
41101004 INTERESES CAMBIO CHEQUES	No	07/03/2007	Ninguno	
41101005 INTERESES PRESTAMOS EMERGENTES	No	07/03/2007	Ninguno	
41101006 CUOTAS INGRESO	No	07/03/2007	Ninguno	
41101007 CUOTAS DESAFILIACION	No	07/03/2007	Ninguno	
41101008 INTERESES MORAS PRESTAMOS	No	07/03/2007	Ninguno	
41101009 INTERESES REMUNERACIONES	No	07/03/2007	Ninguno	
41101010 INTERESES PRESTAMOS COMERCIALES	No	02/07/2007	Ninguno	
41101011 INTERESES VARIOS	No	28/10/2007	Ninguno	
41102 INGRESOS NO OPERATIVOS	SI	07/03/2007	Ninguno	
41102001 INTERESES CTA. CTE.	No	07/03/2007	Ninguno	
41102002 INTERESES LIBRETA DE AHORROS	No	07/03/2007	Ninguno	
41102003 COMISIONES	No	07/03/2007	Ninguno	
41102004 SERVICIOS COPIAS	No	07/03/2007	Ninguno	
41102098 REGULACION CTAS. EJERCICIOS ANT.	No	23/10/2007	Ninguno	
41102099 OTROS NO ESPECIFICADOS	No	07/03/2007	Ninguno	
41103 VENTAS	SI	07/03/2007	Ninguno	
41103001 VENTAS CON IVA	No	07/03/2007	Ninguno	
41103002 VENTAS SIN IVA	No	07/03/2007	Ninguno	
41103003 DESCUENTO EN VENTAS	No	07/03/2007	Ninguno	
41103004 DEVOLUCION EN VENTAS	No	07/03/2007	Ninguno	
41103005 TRANSPORTE EN VENTAS	No	07/03/2007	Ninguno	
41103099 OTROS NO ESPECIFICADOS	No	07/03/2007	Ninguno	
6 EGRESOS	SI	07/03/2007	Ninguno	
61 EGRESOS OPERATIVOS	SI	07/03/2007	Ninguno	



COOP.AH. Y CRE. LA SALLE 2007

LUIS MORENO MORA S/N Y AV.FRAY VICENTE SOLANO

TELF: 2810349

FAX: 2810349

RUC:0190332705001

CUENCA-ECUADOR

lis_plan

PLAN DE CUENTAS

Fecha : 17/03/2010

Pag. : 4

Código - Nombre	Mayor	Fecha	Categoría	Comentario
611 COSTO	SI	07/03/2007	Ninguno	
61101 COSTO DE VENTAS	SI	07/03/2007	Ninguno	
51101001 COMPRAS CON IVA	No	07/03/2007	Ninguno	
51101002 COMPRAS SIN IVA	No	07/03/2007	Ninguno	
51101003 DESCUENTO EN COMPRAS	No	07/03/2007	Ninguno	
51101004 DEVOLUCION EN COMPRAS	No	07/03/2007	Ninguno	
51101005 TRANSPORTE EN COMPRA	No	07/03/2007	Ninguno	
61102 INVENTARIO INICIAL	SI	07/03/2007	Ninguno	
51102001 INVENTARIO INICIAL	No	07/03/2007	Ninguno	
61103 INVENTARIO FINAL	SI	07/03/2007	Ninguno	
51103001 INVENTARIO FINAL	No	07/03/2007	Ninguno	
612 EGRESOS ADMINISTRATIVOS	SI	07/03/2007	Ninguno	
61201 SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES	SI	07/03/2007	Ninguno	
51201001 SUELDOS	No	07/03/2007	Ninguno	
51201002 DECIMO TERCER SUELDO	No	07/03/2007	Ninguno	
51201003 DECIMO CUARTO SUELDO	No	07/03/2007	Ninguno	
51201004 VACACIONES	No	07/03/2007	Ninguno	
51201005 APORTE PATRONAL IEES	No	07/03/2007	Ninguno	
51201006 APORTE PATRONAL IECE-SECAP	No	07/03/2007	Ninguno	
51201007 FONDO DE RESERVA	No	30/08/2007	Ninguno	
51201008 SERVICIOS PRESTADOS	No	20/12/2007	Ninguno	
61202 GASTOS DE DEPRECIACION	SI	07/03/2007	Ninguno	
51202001 DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	No	07/03/2007	Ninguno	
51202002 DEPRECIACION EQUIPOS DE COMPUTACION	No	07/03/2007	Ninguno	
61203 SUMINISTROS Y MATERIAL OFICINA	SI	07/03/2007	Ninguno	
51203001 SUMINISTROS DE OFICINA	No	07/03/2007	Ninguno	
61204 GASTOS GENERALES	SI	07/03/2007	Ninguno	
51204001 PUBLICACIONES	No	07/03/2007	Ninguno	
51204002 SUMINISTROS DE OFICINA	No	07/03/2007	Ninguno	
51204003 IMPUESTOS NO RETENDIDOS	No	16/05/2007	Ninguno	
51204004 HONORARIOS PROFESIONALES	No	17/05/2007	Ninguno	
51204005 GASTOS NO DEDUCIBLES	No	17/05/2007	Ninguno	
51204006 PUBLICIDAD	No	13/06/2007	Ninguno	
51204007 AGASAJOS Y AGUINALDOS	No	27/06/2007	Ninguno	
51204008 MULTAS E INTERESES	No	30/08/2007	Ninguno	
51204009 CAPACITACION PERSONAL	No	25/10/2007	Ninguno	
51204010 MANTENIMIENTO EQUIPOS E INSTALACIONES	No	30/11/2007	Ninguno	
51204011 GASTOS VARIOS	No	06/12/2007	Ninguno	
62 GASTOS FINANCIEROS	SI	23/05/2007	Ninguno	
621 INTERESES PAGADOS	SI	23/05/2007	Ninguno	
52101 INTERESES POR SOBREGIROS	No	23/05/2007	Ninguno	
52102 INTERESES ENTIDADES FINANCIERAS	No	29/08/2007	Ninguno	
52103 INTERESES A PARTICULARES	No	29/08/2007	Ninguno	
622 GASTOS BANCARIOS	SI	23/05/2007	Ninguno	