



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE CAPTACIONES A PLAZO FIJO
EN LA COOPERATIVA TRANSFIEC”**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTORES:

PATRICIA FERNANDA IZQUIERDO CHACÓN

JUAN JOSÉ VALVERDE ORDOÑEZ

DIRECTOR:

ECON. MARÍA EUGENIA ELIZALDE

CUENCA- ECUADOR

2011

AGRADECIMIENTO

Agradecemos principalmente a nuestros padres y hermanos por estar siempre a nuestro lado brindándonos el cariño y el apoyo que hemos necesitado a lo largo de la carrera universitaria de cada uno de nosotros.

A nuestra directora la Eco. María Eugenia Elizalde, por su gran apoyo con sus conocimientos que han sido una guía constante durante todo el transcurso del proyecto.

Y un agradecimiento especial a nuestros profesores de especialidad por su valioso aporte profesional y compartimiento de sus conocimientos con nosotros.

LOS CRITERIOS EXPUESTOS EN LA PRESENTE MONOGRAFÍA SON DE
RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE SUS AUTORES:

PATRICIA FERNANDA IZQUIERDO CHACÓN

JUAN JOSÉ VALVERDE ORDOÑEZ

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
Control Interno.....	2
Objetivos del control interno.	2
Elementos y componentes del control interno:	3
Componentes del Control Interno	5
CAPITULO I PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.....	7
1.1.- Revisión de Desempeño	7
Debilidades de Control Encontradas.....	16
1.2. Procesamiento de la Información.....	17
Análisis Flujo de procesos	18
Símbolos utilizados para la elaborar los esquemas del Flujograma	19
Levantamiento de flujogramas de Procesos	20
1.3.- Controles Físicos	35
1.4- Segregación de Funciones	36
ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO	36
1.5.- Revisión Contable.....	39
CAPITULO II PROCESOS DE CONTROL	43
2.1.- Planificación	43
REVISIÓN DE DOCUMENTOS.....	44
Registro de los Requisitos de la Superintendencia de Bancos y Seguros.	46
Archivo de Documentos.....	51
Cumplimiento del Manual de Procesos.....	52
2.2.- PRUEBAS DE CONTROL: Revisión del Proceso Operativo y Cumplimiento	54
2.3.- Revisión del Proceso del Área de Control respecto a este producto.....	62
2.4.- Comunicación de Resultados.....	63
CAPITULO III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN.....	65

3.1. Conclusiones y Recomendaciones.....	65
BIBLIOGRAFIA.	67

RESUMEN

La presente monografía tiene como finalidad cumplir con el requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría en la Universidad del Azuay. El objeto principal de este trabajo es realizar una evaluación del Control Interno de Capacitaciones a Plazo Fijo en la Cooperativa Transfiec.

Todo el contenido de este trabajo está orientado y aplicado a la entidad y consideramos que esta información es importante para la toma de decisiones, ya que contiene una evaluación profunda de control interno dirigido a este departamento.

ABSTRACT

The purpose of the present work is to obtain the degree in Accounting and Auditing Engineer in the Universidad del Azuay. The main goal of this work is to carry out an evaluation of the Internal Control of Fixed Term Specialty Training in Cooperativa Transfiec.

The whole content this work is directed to, and applied in this institution. Because of its profound evaluation of internal control, we consider this information to be important for the process of decision making in the company.

INTRODUCCIÓN

Las Instituciones Financieras están orientadas a captar recursos de los clientes, a promover el ahorro y generar soluciones financieras, mejorando la calidad de vida de la sociedad.

Debido a los fraudes y pérdidas que ocurren dentro de las Instituciones Financieras, es necesario implementar y mejorar procesos de Control Interno operativos, que permitan disminuir y mitigar los riesgos.

Los objetivos principales de esta monografía son: el levantamiento de procesos, conocer con claridad los procesos operativos de esta área, revisar el cumplimiento del área operativa y administrativa respecto al proceso, disminuir el riesgo de fraude interno que pueda presentar, mediante el extravió de certificados y otros mecanismos internos y externos.

La metodología que vamos a utilizar está basada en el Control Interno, ya que en toda Institución es necesario mejorar los controles, a su vez el levantamiento de procesos e identificar en que actividades se debe mejorar.

Se espera que este trabajo contribuya a mejorar el Control Interno dentro de la Cooperativa Transfiec.

Control Interno.

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

El control interno en una entidad está orientado a prevenir o detectar errores e irregularidades, las diferencias entre estos dos es la intencionalidad del hecho; el término error se refiere a omisiones no intencionales, y el término irregular se refiere a errores intencionales. Lo cierto es que los controles internos deben brindar una confianza razonable de que los estados financieros han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales en los mismos.

Objetivos del control interno.

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarla como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.

Elementos y componentes del control interno:

Elementos	Componentes
1. Planeación.	1. Ambiente de control.
2. Organización.	2. Valoración de riesgos.
3. Procedimientos.	3. Actividades de control.
4. Personal.	4. Información y comunicación.
5. Autorización.	5. Monitoreo.
6. Sistema de información.	
7. Supervisión.	



Figura: Pirámide del Sistema de Control

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes. Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para

cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

Métodos Técnicas e instrumentos de Recopilación de la Información

En función de los objetivos para proyecto de investigación, se emplearan instrumentos y técnicas de recolección de datos o información. Se analizará las fuentes de información y las documentaciones obtenidas de la observación documental de procedimientos y manuales, cuestionarios y entrevistas con los responsables de los procesos”...¹

¹ <http://geocities.ws/amadisemorales/fase3/t6.html>

Componentes del Control Interno

Ambiente de Control

“El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Evaluación del Riesgo

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto al nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

Actividades de Control

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- · Las operaciones
- · La confiabilidad de la información financiera
- · El cumplimiento de leyes y reglamentos

Información y Comunicación

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.

La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.

Supervisión

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar”...²

² <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>

CAPITULO I PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

1.1.- Revisión de Desempeño

“Es un proceso de supervisión destinado a mejorar la actuación del empleado en el trabajo para lograr operaciones más efectivas, eficaces y económicas.

Según James Stoner, es el Proceso continuo de proporcionar a los subordinados información sobre la eficiencia con que están efectuando su trabajo para la organización.

Podemos indicar, entonces que la evaluación del desempeño puede definirse, independientemente del nombre que se le designe (valuación del mérito, evaluación de los empleados, informe de progreso, evaluación de la eficiencia funcional, mediación de la ejecución, calificación de mérito, etc.,) como el procedimiento mediante el cual se califica la actuación del empleado teniendo en cuenta el conocimiento y el desempeño en el cargo.³”

En la Cooperativa Transfiec lo primero que se ha realizado es una evaluación al desempeño a través de una matriz que nos permita medir el grado de confianza y desempeño de los procesos, así como el cumplimiento del manual y de políticas internas.

Las preguntas que se han realizado para la matriz de desempeño están basadas en el manual al que se rige la institución, a través de observación en el lugar de trabajo al personal desempeñando sus actividades y por evaluaciones que realiza el departamento de auditoría Interna.

³ <http://www.joseacontreras.net/rechum/apuntes2.htm>

REVISIÓN DEL DESEMPEÑO

EMPRESA: COOPERATIVA TRANSFIEC

ÁREA: CAPTACIONES, CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

PREGUNTA	SI	NO	N/A.	OBSERVACIONES
NORMAS GENERALES				
1.- Cuenta con un Manual de Proceso para el manejo de los certificados de plazo, con las debidas seguridades	1	0		
2.- Si los certificados son de US \$10000, se encuentra con la Declaración de Origen de Fondos	1	0		
3.- Se ingresa primero el dinero para poder emitir el certificado	1	0		
4.- En caso de pérdida o destrucción del Certificado se cumple con las disposiciones que se encuentran en el Manual	1	0		
5.- Se archiva los certificados de inversión en un orden de número y alfabético.	0	1		se archiva de manera diaria y no se mantiene en un solo archivo todos los certificados, dificultando de esta manera su control
6.- El capital es pagado al término del plazo estipulado	1	0		
7.- Se cumple con los plazos establecidos por la Ley	1	0		
8.- los impuestos que se cobran serán aquellos que estipula la Ley.	1	0		
9.- Se verifican los nombres en los listados de observados y cautela.	1	0		
10.- Se colocan los sellos de normativo y original, normativo y renovación.	1	0		
11.- Consta en el certificado el valor de cobertura dispuesto por el COSEDE	0	1		se ha comprobado que no consta en el certificado el valor de cobertura del certificado
12.- En el certificado consta el sello de seguridad	1	0		

13.- Se cumple con lo menos de 24 horas de anticipación para recordar el vencimiento de los certificados a los clientes	0	1		
14.- El Oficial de Captaciones o el Asistente Operativo de Agencia, al momento de emitir el comprobante de Retención a la Renta, calcula sobre el rendimiento financiero.	1	0		
15.- Se ingresa en el sistema la cancelación del certificado anterior y el nuevo depósito bajo los términos indicados por el depositante	1	0		
16.- En el caso que el valor del incremento sea mayor o igual a los umbrales señalados por el Organismo pertinente, se solicita llenar el formulario de Declaración de Origen de Fondos	1	0		
17.- El original del certificado de depósito se entrega al cliente, y la copia se archiva como respaldo y para el cuadre contable	1	0		
18.- El cliente si desea endosar o realizar una cesión del certificado, se emite un duplicado en forma manual, que contenga idéntica información al original	1	0		
19.- En el Certificado endosado se indica una frase que se trata de una Fiel Copia del Original	1	0		
20.- Se realiza la contabilización de todos los certificados	1	0		
21.- Se archivan los documentos de respaldo como copias de cédulas, declaración de origen de fondos, recomendaciones.	0	1		En algunos casos no se encuentran todos los documentos que se respalden
22.- Se archivan los comprobantes de retención del impuesto a la renta, en orden numérico y se adjunta diariamente la sumatoria de las retenciones	0	1		
23.- Se archiva en una carpeta diferente, cuando se tratan de certificados que superen el valor establecido por la UFI	0	1		

24.- El Jefe de Captaciones y Jefe de Agencia revisa de manera periódica el manual.	0	1		No siempre se cumple con esto, no siempre se realiza reuniones para modificar el manual
25.- Se realizan cambios o se actualiza el manual.	0	1		
26.- Se realiza una evaluación periódica de aplicación y cumplimiento de los procesos con el personal involucrado	0	1		Esto no siempre se cumple una evaluación con el personal con respecto al cumplimiento del manual
27.- Se realiza exámenes de evaluación por parte de Auditoría Interna	1	0		
28.- Cuando se abre un certificado a un menor de edad se explica que debe de existir un poder a cargo se du representante para que maneje el mismo.	1	0		
29.- Se efectúa el cuadre de los certificados con el balance diario	1	0		
30.- Se entregan los documento al Departamento de Contabilidad, luego de registrar las firmas de responsabilidad y revisión	1	0		
31.- El personal de Captaciones cuenta con el conocimiento del Manual	1	0		
PROCESOS DE APERTURA, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN				
32.- Se exigen los requisitos al momento de abrir o apertura de un Certificado	1	0		
33.- Todas las certificados se encuentran firmadas por los clientes	0	1		Algunos no se encuentran con las firmas de los clientes
34.- Todas los certificados son autorizados por el Jefe de Captaciones	0	1		Se ha confirmado que algunos certificados no constan con la firma de responsabilidad
35.- Todas los certificados son emitidos con el comprobante de ingresos	1	0		
36.- El dinero es registrado contablemente al momento de emitir certificados	1	0		
37.- Se solicita al Cliente el Certificado para proceder a pagar o renovar	1	0		

38.- Al final del día existe un proceso para cuadrar tanto No. De certificados, como el valor total ingresado y pagado	1	0		
39.- Se verifica que la firma registrada sea igual a la de la cédula	0	1		No siempre se revisa esto, que las firmas sean iguales
40.- Existe iniciales de responsabilidad en los certificados de plazo	1	0		
41.- Se entrega al cliente el certificado original	1	0		
42.- Se verifica la información del cliente	1	0		
43.- Se entrega la copia del ingreso de caja al cliente al momento de abrir el certificado	1	0		
44.- El Ingreso de caja es firmado por el cajero que realizó la transacción	1	0		
45.- Se comprueba que el beneficiario del depósito es el mismo del titular de la libreta.	1	0		
46.- El Oficial de Captaciones o el Asistente de Operaciones recibe con anticipación los certificados por vencer.	1	0		
47.- Al momento de renovar el certificado se solicita al cliente la cédula de identidad y el comprobante del depósito, para poder realizar la renovación	1	0		
48.- Cuando se emite un certificado a nombre de otra persona que no sea el titular de la libreta de ahorros, se exige la autorización escrita.	1	0		
49.- Al momento de imprimir el certificado, se entrega al cliente el comprobante de retención del Impuesto a la Renta.	1	0		
50.- cuando se apertura un certificado de plazo por medio de un cheque se el Asistente Operativo de Captaciones confirma el valor acreditado en una cuenta temporal.	1	0		

51.- Al momento de renovar el certificado a plazo el Oficial de Captaciones o el Asistente Operativo de la Agencia verifica que el certificado de depósito venza ese día.	1	0		
52.- Cuando se renueva el certificado de plazo, se solicitan la cédula de identidad y el comprobante de depósito.	1	0		
53.- Se realiza la verificación de la cédula de identidad que sea del titular, apoderado o representante quien va a realizar la operación.	1	0		
54.- Cuando se realiza la renovación del certificado de depósito, el Asistente Operativo retiene el documento al cliente.	1	0		
55.- Se coloca un sello con lectura de cancelado, y así como la fecha de cancelación en el certificado de depósito	1	0		
56.- Se entrega el comprobante de retención del Impuesto a la Renta el original al cliente.	1	0		
57.- Al momento de general el comprobante contable, se verifica si el valor del certificado y el plazo.	0	1		No siempre se realiza la verificación de datos de los certificados de plazo
58.- Cuando se realiza el pago de intereses en efectivo de un certificado de depósito se realiza el egreso de caja por el valor del interés generado.	1	0		
59.- Se solicita al cliente luego de retirar el dinero en ventanilla, que debe presentar la copia del comprobante de egreso	1	0		
60.- El Comprobante de Egreso que retira el cliente en ventanilla está debidamente firmada y sellada por el cajero	0	1		En algunos comprobantes no existe la firma del cajero
61.- El Oficial de Captaciones procede a imprimir el certificado y la retención del impuesto a la renta, se registran las firmas de responsabilidad, antes de entregar los documentos al cliente	1	0		

62.- Cuando se paga el interés mediante una cuenta de ahorros, se realiza una nota de crédito por el valor de los intereses generados	1	0		
63.- se realiza la actualización de la libreta para verificar el saldo de la cuenta	0	1		
64.- Se ingresa al sistema los datos para el nuevo depósito con la opción de renovación, y se imprime el certificado, el comprobante de retención, y se registran las firmas correspondientes.	1	0		
65.- Cuando se realiza el pago del interés mediante cheque se genera una volante del cheque por el valor correspondiente a los intereses	1	0		
66.- Se solicita al cajero la emisión del cheque	1	0		
67.- El cajero entrega el cheque y registra las firmas del cliente en la volante como constancia de la cancelación efectuada.	1	0		
68.- se registra en el sistema de cajas el volante del cheque, ingresando el motivo y la transacción	1	0		
69.- Cuando el cliente conserva el capital del periodo anterior más el interés generado , el Oficial de Captaciones o el Asistente Operativo de Agencia verifica que el valor registrado corresponda a la suma del capital más intereses	1	0		
70.- Cuando se realiza el incremento de capital en el certificado se solicita al cliente llenar el ingreso por el valor del incremento del capital	1	0		
71.- Se emite una copia del ingreso correspondiente	1	0		
72.- Se ingresa en el sistema la renovación del certificado anterior y las condiciones del nuevo depósito	1	0		

73.- Cuando se realiza una precancelación de un certificado de depósito se realiza por excepción y con autorización de la Gerencia General	1	0		
74.- La precancelación del certificado de depósito se calcula los interés a la vista o pactada por el número de días contados desde el siguiente día de la emisión del certificado.	1	0		
75.- Cuando se realiza el pago en efectivo del certificado de depósito, se ingresa la cancelación en el menú del sistema	1	0		
ENTREGA DE INFORMES				
76.- Se entregan los informes y reportes de manera oportuna a los organismos de control como Superintendencia de Bancos, Banco Central, Unidad de Inteligencia Financiera, Auditor Externo y Calificadora de Riesgo.	1	0		
77.- Se entrega de manera semanal el reporte A01, A05, A06.	1	0		
78.- Se cumple con entregar de manera mensual la Estructura B-12, Estructura D01.	1	0		
79.- Se entrega el informe a la AGD sobre el Reporte de Depósitos Garantizados	1	0		
80.- Se entrega al Banco Central del Ecuador el reporte de Depósitos del Sector Público	1	0		
81.- Para información al SRI se entrega el Informe de Rendimientos Financieros y Retenciones de Ahorro y Plazo Fijo.	1	0		
NIVEL DE CONFIANZA	66	15	0	
TOTAL DE PREGUNTAS	81			
PORCENTAJE	81%	19%		

Conclusión:

Nivel de confianza: 81% alto se realizará pruebas de cumplimiento por que el nivel de confianza alto.

Riesgo residual: 19% bajo.

Como podemos observar el nivel de desempeño es el 81% lo cual es alto, pero hay que considerar que existe un 19% de riesgo, para ello es necesario fortalecer algunos procesos, uno de ellos es con respecto al archivo, se debe de incorporar medidas para llevar de una manera adecuada ya que no se realiza, otro factor a analizar y apoyar es que en todos los certificados debe de existir las firmas de responsabilidad, y debe de contar con todos los documentos de soporte y sustento.

Se debe de considerar que en algunos requisitos que exige el COSEDE no se cumple como el monto de cobertura no consta en el certificado.

Debilidades de Control Encontradas

CEDULA DE ORIGEN	OBSERVACIONES	SUGERENCIAS	COMENTARIOS DE JEFE DE CAPTACIONES
Certificados	Se ha encontrado que algunos certificados no se encuentran por las firmas de los clientes.	Es necesario que los certificados cuenten con firmas de los cliente, es por esto que se debe revisar que los certificados cuenten con las firmas de los clientes	
Certificados	Algunos certificados no cuentan con la firma de responsabilidad.	Es necesario que se revise los certificados y que cuenten con las firmas de responsabilidad como constancia de que cumplen con todos los requisitos	
Certificados	No se archivan los certificados en orden alfabético y numérico, se archiva por día, no existe un archivo en el que consten todos los certificados.	Es necesario que se archiven todos los certificados juntos. Y por orden numérico y alfabéticos.	
Certificados	No se revisa que las firmas de los certificados sean iguales a la de la cédula de identidad.	Los certificados deben de ser revisados que las firmas sean iguales a la de la cédula.	
Certificados	Se ha observado que los certificados no esta escrito el valor que cubre el COSEDE	Es necesario que los clientes conozcan el valor de cobertura	
Certificados	No se verifica que los datos de los certificados estén correctos	Es necesario que se revisen los datos de los certificados, tales como montos, tasas.	
Certificados	En ciertos comprobantes de Egreso no existen la firma del cajero	Siempre debe de haber en los comprobantes de egreso la firma de cajero como responsable de quien realizó la transacción.	
Certificados	En cierto certificados no están respaldados con todos los documentos de respaldo	Es necesario que los documentos cuenten con los documentos de respaldo.	
Certificados	No se realiza reuniones con el personal de las áreas para ver el cumplimiento del manual	Se deberá realizar reuniones con el personal para establece medidas de seguridad y de procesos	

Fuente: Los Autores

1.2. Procesamiento de la Información.

“Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio. Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo de los demás. Si no se conoce el sistema de control, los cometidos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás”⁴.

Los flujogramas fueron realizados para representar de manera gráfica los procesos rutinarios que se dan en este proceso, se realizó de manera cronológica, a la vez que este método nos va a permitir ver si existen actividades innecesarias, que obstaculizan el tiempo y la eficiencia en este proceso, y al mismo tiempo es una herramienta que nos permite verificar si la distribución del trabajo está equilibrada.

Hemos realizado flujogramas del departamento de certificados de depósitos a plazo fijo, recopilando la información de los manuales que posee la Cooperativa Transfiac.

⁴ http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

Estos Flujo gramas contienen los procesos que se realizan de una manera clara y ordenada, indicando todos los procedimientos que se deben de realizar, desde que llega el cliente, apertura del certificado , renovación, cancelación así como cuadros de este departamento que se realizan de manera diaria

Nos permiten observar de manera rápida si se están cumpliendo con los procesos señalados en este departamento, y si se está brindando un servicio con eficiencia, a la vez nos permite acoplar toda la información en flujos claros.

Se realizó explicando cada uno de los procesos que se llevan dentro del proceso de los certificados de depósitos a plazo fijo.

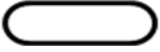
Análisis Flujo de procesos

“El análisis del flujo de procesos implica normalmente la presentación esquemática de un proceso, con el objeto de comprender las interrelaciones entre las entradas, salidas y responsabilidades de sus componentes. Una vez realizado este esquema, los acontecimientos pueden ser identificado y considerados frente a los objetivos del proceso”⁵.

Este flujo de Procesos representa el modo en que la Cooperativa Transfiac realiza esta actividad de los certificados de Depósitos a plazo fijo, para identificar riesgos relacionados, con el objeto de apertura, renovar, cancelar certificados de depósito de un modo preciso y oportuno.

⁵ <http://www.monografias.com/trabajos14/analisis-proceso/analisis-proceso.shtml>

Símbolos utilizados para la elaborar los esquemas del Flujograma⁶

	Inicio o Fin de Proceso
	Etapa del Proceso (actividad a desarrollar)
	Entrada Procedente de otro proceso
	Salida del Proceso
	Decisión
	Proceso preestablecido
	Elementos del Entorno a considerar para el desarrollo de una actividad.
	Conector con otra etapa del Proceso
	Conector con otra pagina de la descripción del proceso

⁶ http://www.grupogya.es/index2.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=121&Itemid=2

Levantamiento de flujogramas de Procesos

CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO			
	CAPTACIONES					
	DEPÓSITOS A PLAZO	2	2011	1	1/1	J.V, P.I
	NEGOCIAR E INFORMAR AL PÚBLICO					

OFICIAL DE CAPTACIONES O ASISTENTE OPERATIVO

INICIO



Informar al cliente los requisitos para apertura de un certificado a plazo.



Informar sobre las tasas de interés, plazo, retención de impuestos, etc.

Naturales

- Cédula de Identidad o pasaporte
- Carnet de jubilado
- Certificado de Votación
- Comprobante de pago de luz, agua o teléfono

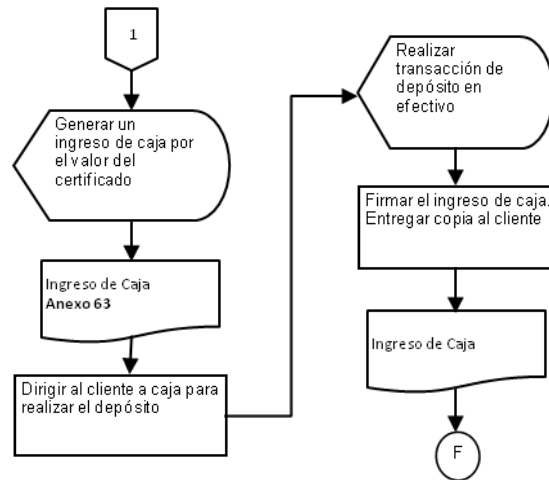
Jurídicas:

- RUC
- Estatuto - Reformas
- Actas
- Nombramientos
- Poderes
- Certificado de Cumplimiento de obligaciones

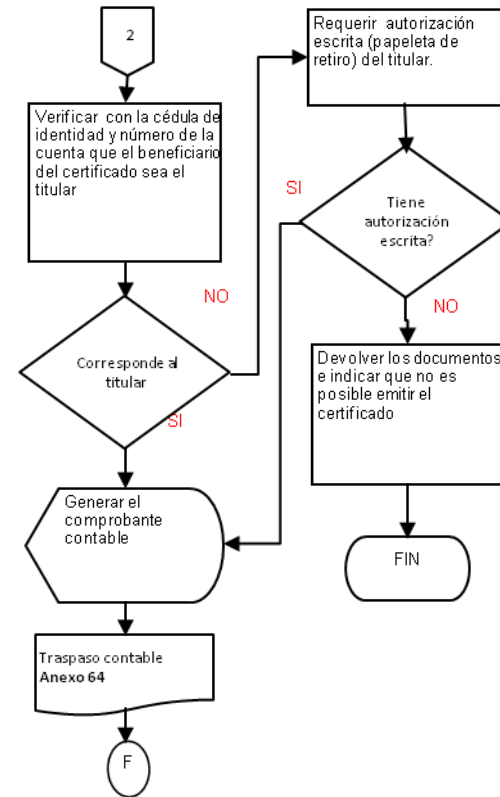
CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO	1	1/2	J.V,P.I.
	CAPTACIONES	2	2011			
	DEPÓSITOS A PLAZO					
	EMITIR CERTIFICADO DE DEPÓSITO					

**OFICIAL DE CAPTACIONES
ASISTENTE OPERATIVO**

CAJERO



**OFICIAL DE CAPTACIONES
ASISTENTE OPERATIVO**

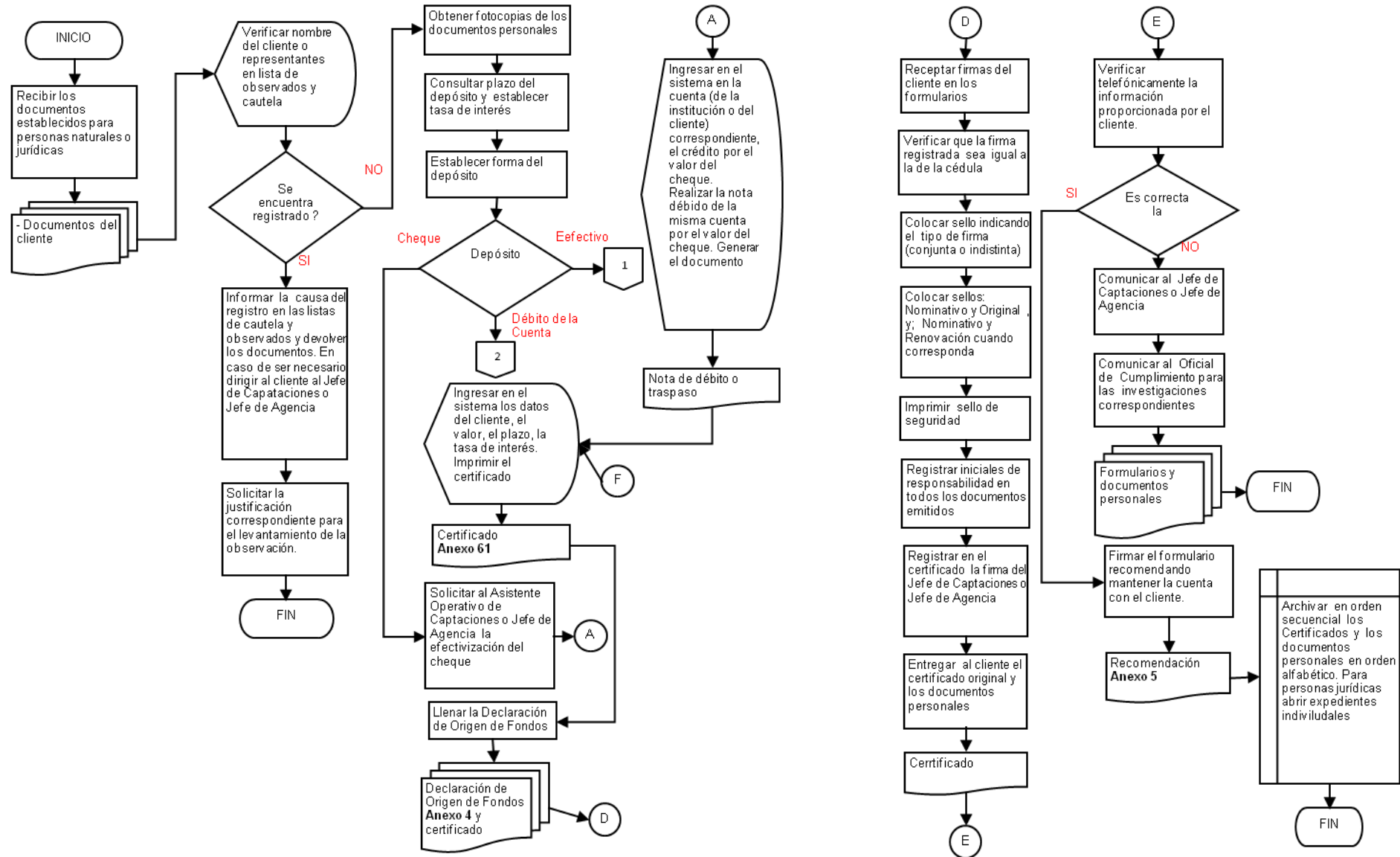


CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO	1	1/2	J.V, P.I
	CAPTACIONES	2	2011			
	CERTIFICADOS DE DEPOSITO A LA VISTA					
	DEPOSITAR 2-29 DIAS					

OFICIAL DE CAPTACIONES O ASISTENTE OPERATIVO DE AGENCIA

ASISTENTE OPERATIVO DE CAPTACIONES

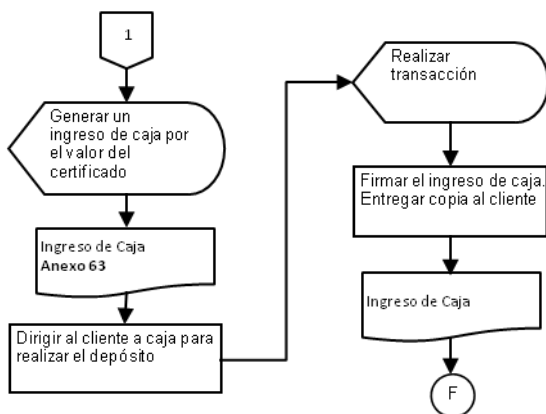
OFICIAL DE CAPTACIONES O ASISTENTE OPERATIVO



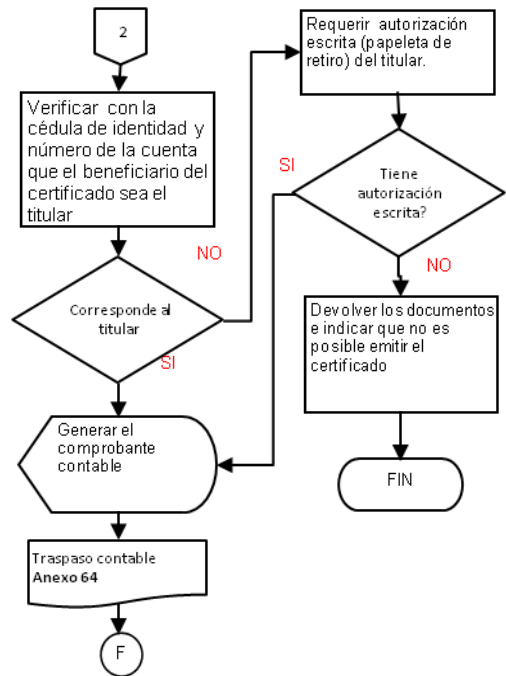
CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO	1	2/2	J.V,P.I
	CAPTACIONES	2	2011			
	CERTIFICADOS DE DEPOSITO A LA VISTA					
	DEPOSITAR 2-29 DIAS					

**OFICIAL DE CAPTACIONES
ASISTENTE OPERATIVO**

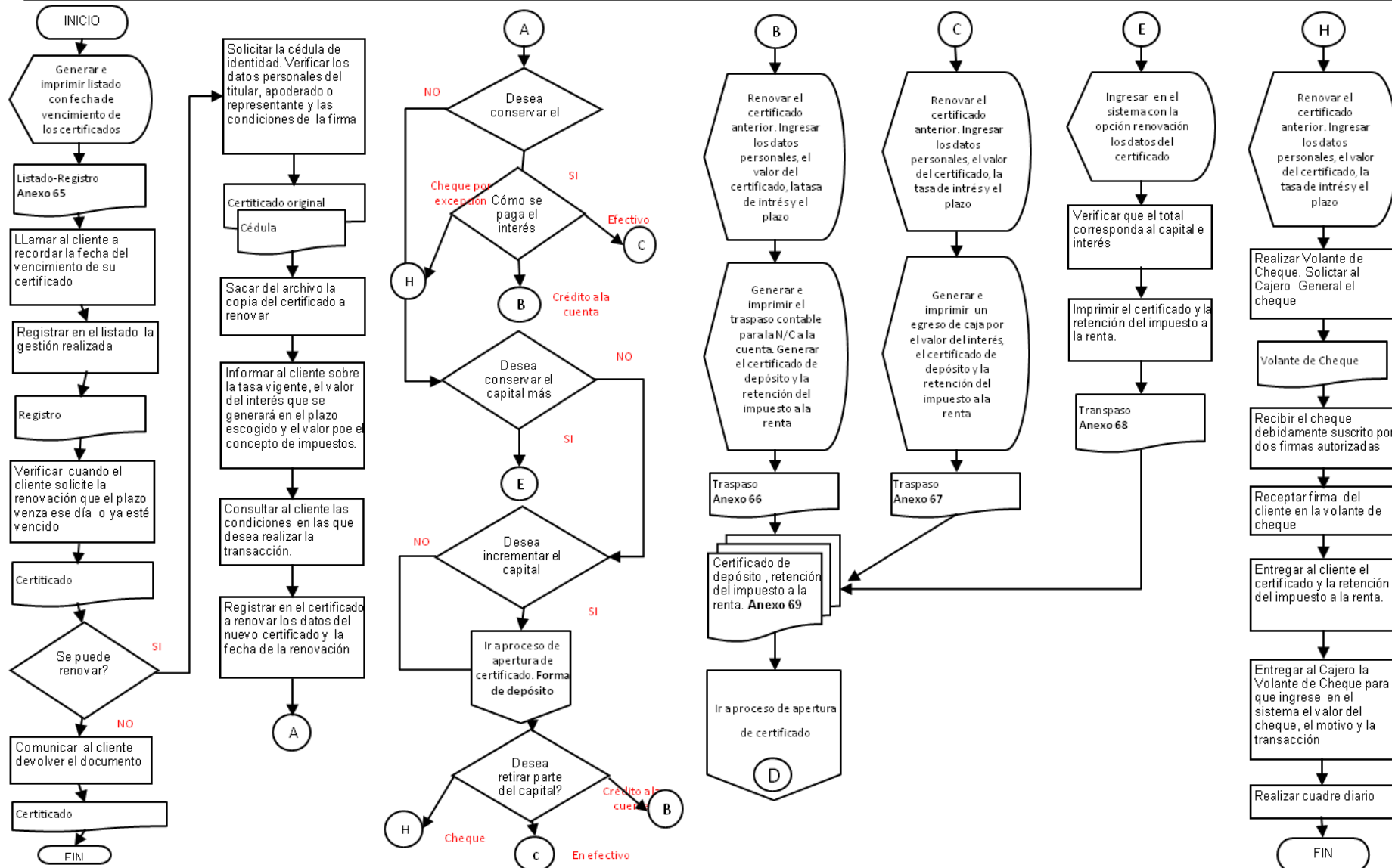
CAJERO



**OFICIAL DE CAPTACIONES
ASISTENTE OPERATIVO**

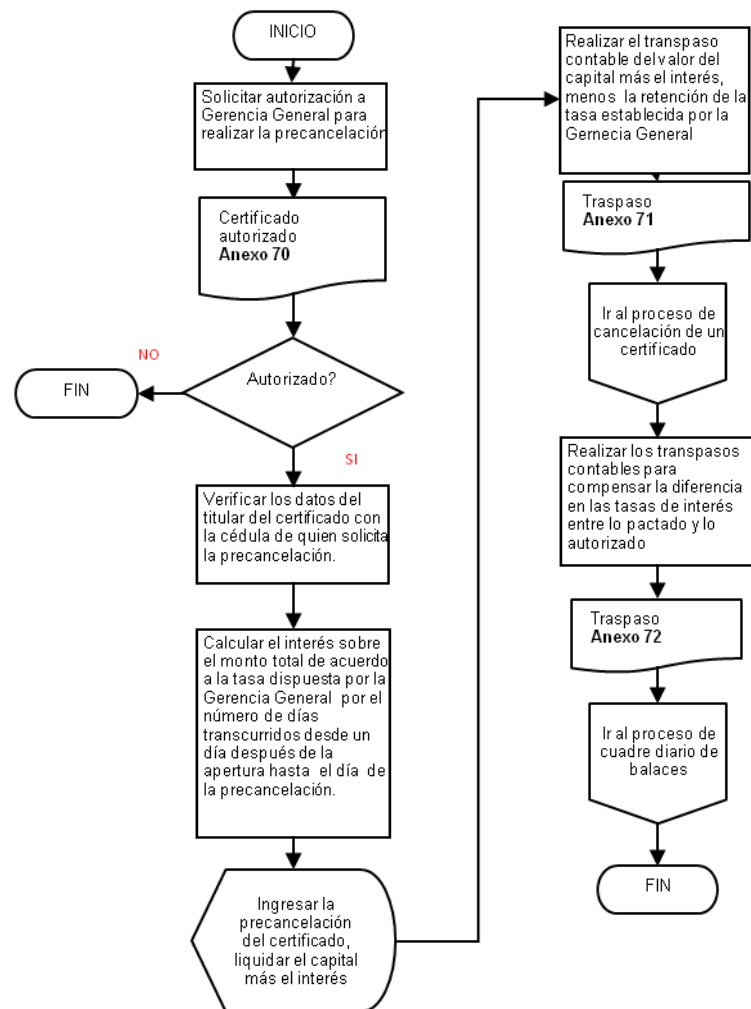


CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO			
	CAPTACIONES	2	2011	1	1/1	J.V,P.I.
	DEPÓSITO A PLAZO					
	RENOVAR CERTIFICADO DE DEPÓSITO					

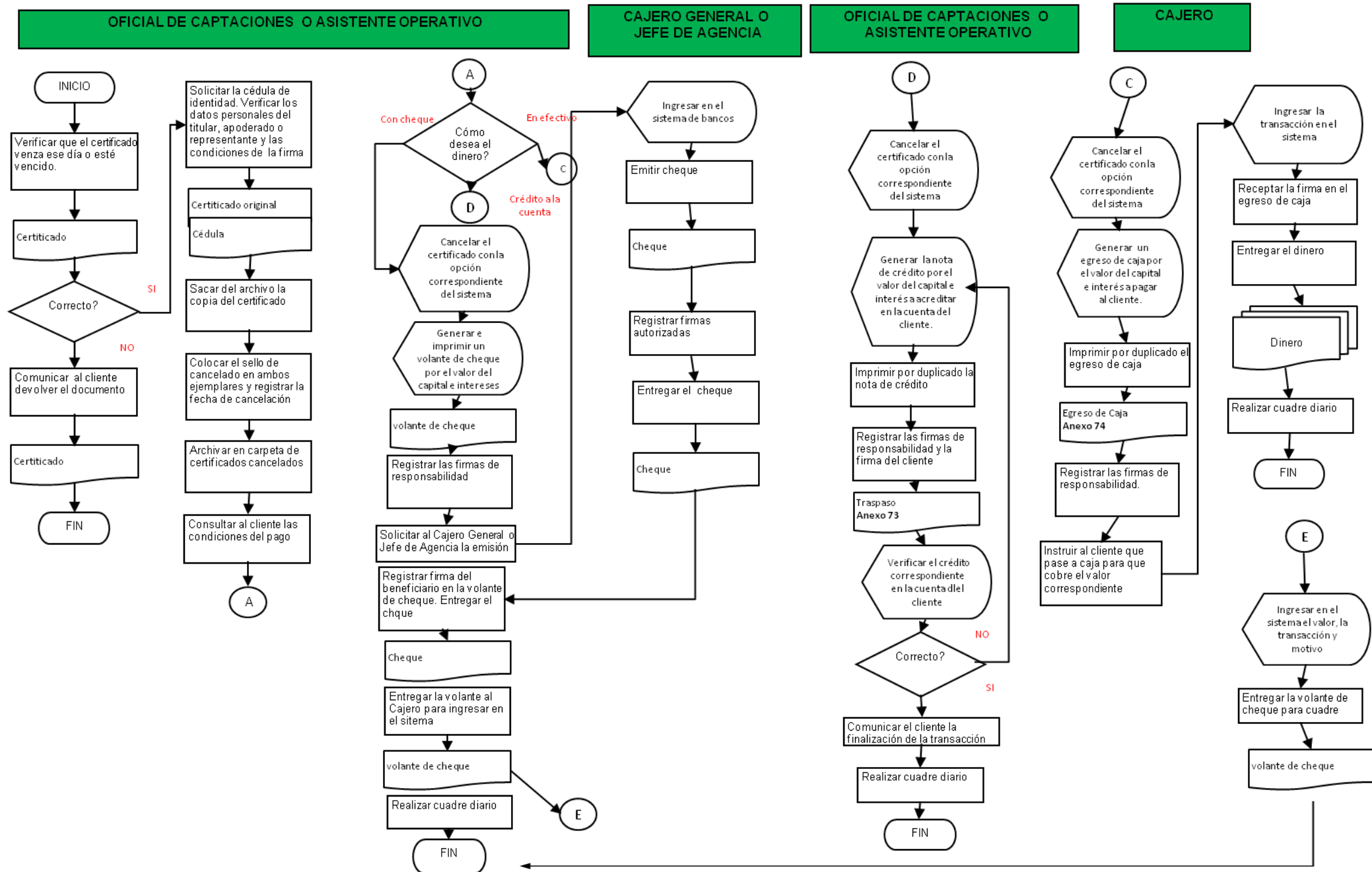


CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO	1	1/1	J.V,P.I.
	CAPTACIONES	2	2011			
	DEPÓSITOS A PLAZO					
	PRECANCELAR CERTIFICADO DE DEPÓSITO					

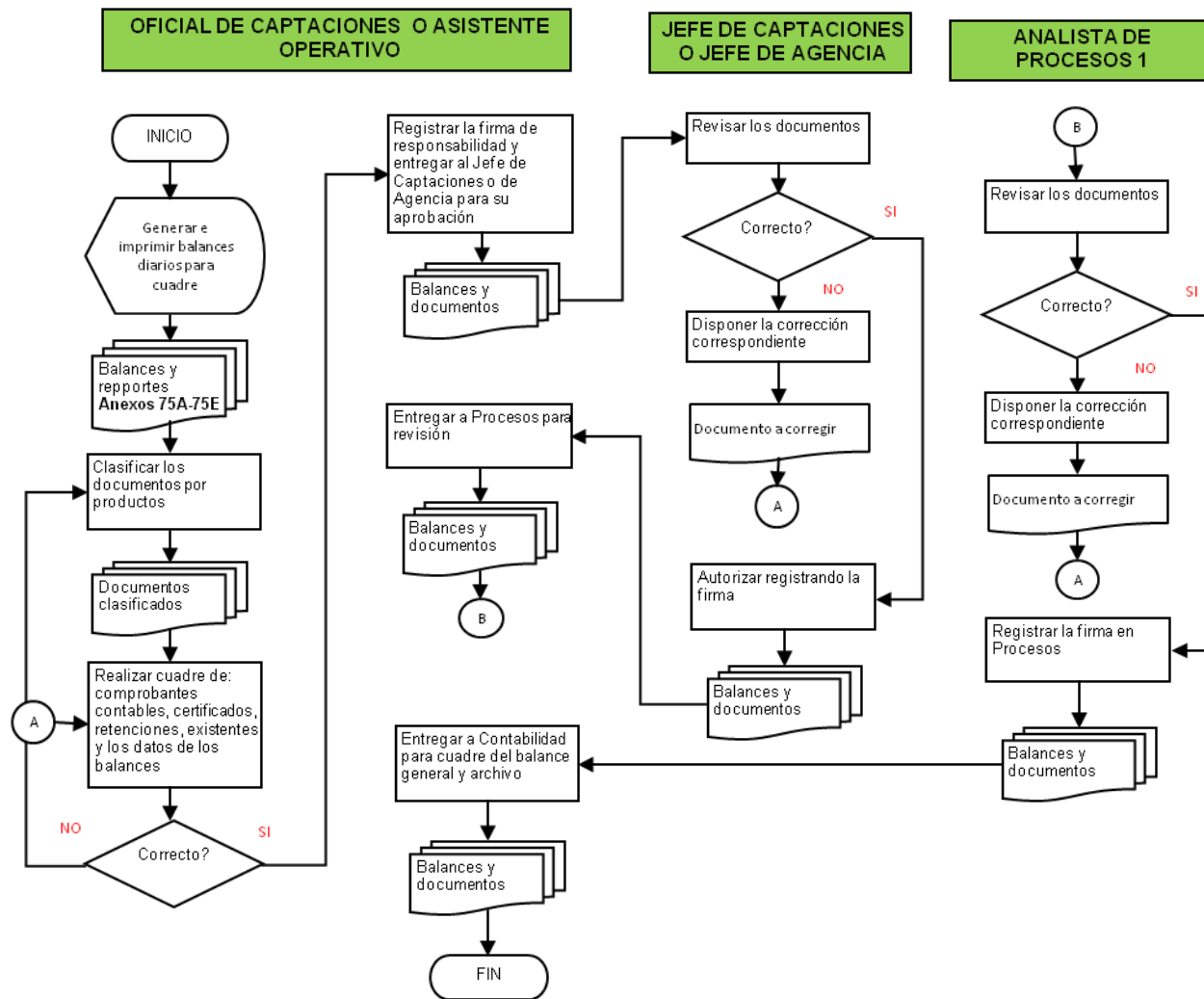
OFICIAL DE CAPTACIONES O ASISTENTE OPERATIVO



CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO	1	1/1	J.V.P.I.
	CAPTACIONES	2	2011			
	DEPÓSITOS A PLAZO					
	CANCELAR CERTIFICADO DE DEPÓSITO					



CÓDIGO	PROCESO	FECHA		VERSIÓN	PAGINA	ELABORADO
		MES	AÑO			
	CAPTACIONES	2	2011	1	1/1	J.V, P.I.
	DEPÓSITOS A PLAZO					
	CUADRAR BALANCE					



1.3.- Controles Físicos

Dentro de los Controles Físicos que se ha realizado a la Cooperativa Transfiac dentro de la área de Certificados de Depósitos de Plazo Fijo, se ha realizado de manera física la constancia de los certificados, y también por medio de observar como el personal de esa área labora diariamente.

De los controles que se ha efectuado se ha podido detectar lo siguiente:

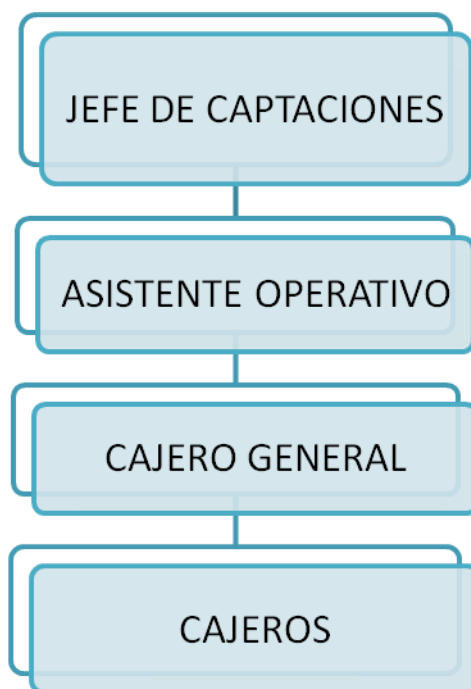
- Los certificado de depósitos de plazo fijo no se encuentran archivados de manera correcta es decir, no existe un almacenamiento por orden alfabético y numérico.
- Se ha podido constatar que los certificados No. 04-035854, 04-0325867, 04-0325876, 04-0325902, 04-0325928, 04-0325946, 04-0325962, 04-0326044, no se encuentran las firmas de responsabilidad del Jefe de Captaciones.
- En ciertos certificados del mes de enero, se ha observado que no se han archivado el original y la copia del documento.
- En los Certificados No, 04-0325906, 04-0325976, 04-0325996, 04-0326023, no se encuentran todos los requisitos como copias de la cédula de identidad.
- En los certificados no existe el monto de cobertura expedido por el COSEDE, no se encuentra impreso en los certificados.
- No existe un archivo para los certificados que superen en el valor establecido por la Unidad de Inteligencia Financiera (UIF).
- Los Certificados No. 04-0325895, 04-0326039, no se encuentra con el formulario de origen del valor lícito de fondos.
- Los Ingresos de Caja No. 00453, 00543, 00567, no se encuentran sellados por el cajero.
- En el área de certificados de Depósitos a Plazo Fijo se ha podido constatar que el asistente de Captaciones no siempre verifica que la firma sea igual a la de la cédula de identidad.
- Los Certificados No. 04-0325886, 04-035888, 04-0325940, 04-0325972, 04-0326001, 04-0326035, no se encuentran con las firmas de los clientes.
- Se ha verificado que el personal al momento de generar el comprobante contable no se verifica si el valor del certificado coincide con el comprobante.
- El personal que trabaja en el área de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo, no conoce las instrucciones del Manual de la institución.
- No siempre se verifica la información que proporciona el cliente, sea verídica.

1.4- Segregación de Funciones

“Ninguna persona o departamento debe manejar todos los aspectos o fases de una misma transacción, desde el comienzo hasta el final. Toda transacción debe ser realizada en cuatro etapas: aprobación, autorización, ejecución y registro, cuyo control debe correr a cargo de empleados o departamentos relativamente independientes. Esta segregación de funciones se hace con la finalidad de poder detectar los errores involuntarios, y para que ninguna persona se halle en posición de poder cometer un desfalco y ocultar su acción por medio de la falsificación de documentos, sin confabularse con otros miembros de la organización.”...⁷

Dentro del área de Certificado de Depósito de Plazo Fijo existe, la delegación de funciones que realiza cada persona para llevar el proceso, que es la siguiente.

ORGANIGRAMA DEL PERSONAL DEL ÁREA DE CERTIFICADOS DE DEPÓSITOS A PLAZO FIJO



Fuente: Los Autores.

⁷ <http://www.economia48.com/spa/d/segregacion-de-funciones-principio-de/segregacion-de-funciones-principio-de.htm>

Como podemos observar en el Organigrama el departamento cuenta con una línea jerárquica que es responsable del desarrollo de las actividades dentro de la Cooperativa Transfiec.

Las actividades que están a cargo son las siguientes.

Jefe de Captaciones

- Revisa los documentos
- Corrige
- Autoriza
- Realiza el cuadro de los balances y entrega a Procesos

Asistente Operativo de Captaciones

- Abrir el certificado
- Recopilar la información y requisitos
- Verificar la Información
- Generar el registro contable
- Imprimir el certificado
- Verifica los certificados que este por vencer
- Renovación
- Precancelar
- Cancelar
- Realiza el Cuadre del balance diario
- Archivo

Cajero General

- Emisión de Cheque

Cajero

- Realiza el ingreso de caja
- Realiza la emisión del cheque
- Paga los valores correspondientes

- Ingresa las transacciones por pago
- Realiza el cuadro diario.

1.5.- Revisión Contable

“Procedimiento cuya finalidad es examinar las cuentas anuales de una empresa para determinar si se reflejan la imagen fiel de la situación de ésta y si han sido presentadas de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados. La revisión contable puede ser realizada por personas que formen parte de la propia empresa o por el contrario, por personas ajenas a ella. En ocasiones se emplea este término como sinónimo de auditoría.”⁸

Se debe determinar que cumplan con el Catálogo Único de Cuentas su registro contable.

Se debe determinar que los impuestos por concepto de pólizas, hayan sido pagados en forma mensual.

Qué los certificados exentos del Impuesto este cuadrado conforme con la Ley Código de Tributos.

Que exista un respectivo cuadre contable Diario y Mensual de todos los Certificados y de los Impuestos respectivos.

Se verifica que los certificados que han sido impresos sean iguales a los que constan en los certificados en el sistema.

	1		
11	Fondos Disponibles		
1101	Caja		
1104	Efectos de Cobro Inmediato	xxxx	
	a		
21	Obligaciones con el Publico		
2103	Depósitos a Plazo		
210305	De 1 a 30 días		xxxx
	P/ registrar la constitución de un Deposito a Plazo Fijo		
	2		

⁸ <http://www.economia48.com/spa/d/revision-contable/revision-contable.htm>

41	Intereses Causados		
4101	Obligaciones con el Publico		
410130	Depósitos a Plazo	xxxx	
	a		
25	Cuentas por Pagar		
2501	Intereses por Pagar		
250115	Depósitos a Plazo		xxxx
	P/ registrar la acumulación de intereses		
	3		
21	Obligaciones con el Publico		
2103	Depósitos a Plazo		
210305	De 1 a 30 días	xxxx	
25	Cuentas por Pagar		
2501	Intereses por Pagar		
250115	Depósitos a Plazo	xxxx	
	a		
11	Fondos Disponibles		
1101	Caja		xxxx
1102	Depósitos para Encaje		
110205	Banco Central		xxxx
230	Obligaciones Inmediatas		
2301	Cheques de Gerencia		xxxx
2504	Retenciones		
250405	Fiscales 5% Rendimientos Financieros		xxxx
	P/ registrar la CANCELACION del deposito a plazos, el día del vencimiento		
	4		
2504	Retenciones		
250405	Fiscales 5% Rendimientos Financieros	xxxx	

	a		
11	Fondos Disponibles		
1102	Depósitos para Encaje		
110205	Banco Central		XXXX
	P/ registrar la cancelación de la retención del 5 % de los Rendimientos Financieros		
	5		
21	Obligaciones con el Publico		
2103	Depósitos a Plazo		
210305	De 1 a 30 días	XXXX	
	a		
21	Obligaciones con el Publico		
2101	Depósitos a la Vista		
210140	Otros depósitos		XXXX
	P/ registrar cuando pasa a vencido el deposito a Plazo fijo.		
	6		
21	Obligaciones con el Publico		
2101	Depósitos a la Vista	XXXX	
210140	Otros depósitos		
	a		
11	Fondos Disponibles		
1101	Caja		XXXX
1102	Depósitos para Encaje		
110205	Banco Central		XXXX
23	Obligaciones Inmediatas		
2301	Cheques de Gerencia		XXXX
2504	Retenciones		
250405	Fiscales 2% Rendimientos Financieros		XXXX
	P/ registrar la cancelación del deposito vencido (Por los días que queda vencido no se le paga		

	intereses)		
	7		
2504	Retenciones		
250405	Fiscales 2% Rendimientos Financieros	xxxx	
	a		
11	Fondos Disponibles		
1102	Depósitos para Encaje		
110205	Banco Central		xxxx
	P/ registrar el pago de las retenciones		

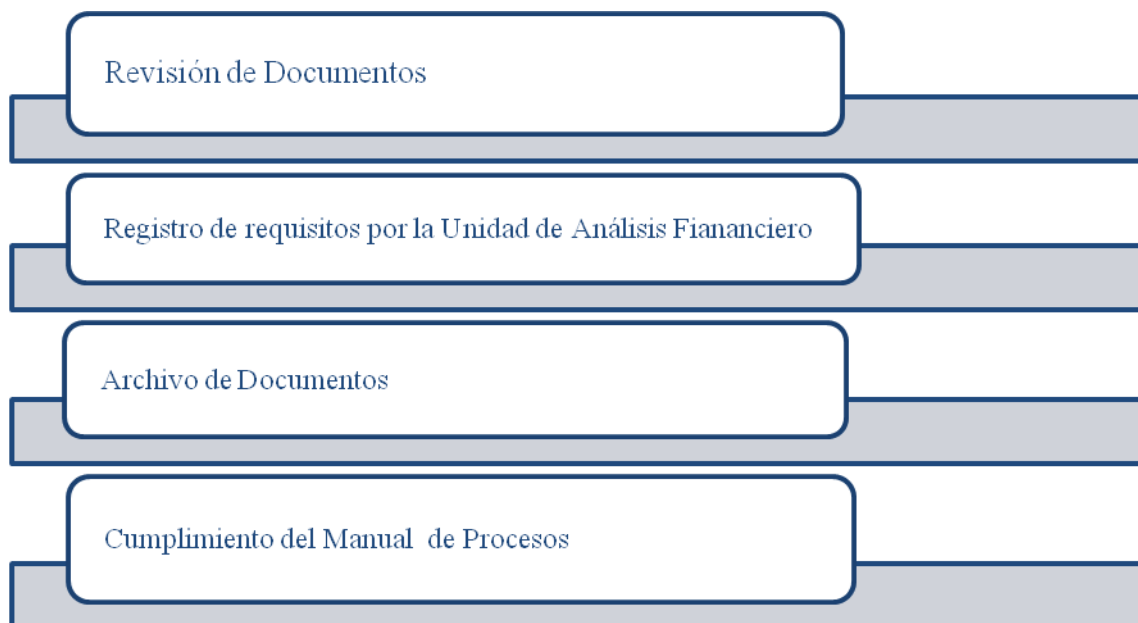
FUENTE: Los Autores

CAPITULO II PROCESOS DE CONTROL

2.1.- Planificación

Dentro del Proceso de Planificación realizado en el departamento de Certificados de Depósitos a Plazo Fijo se ha planificado establecer varias actividades de control que de manera van a ayudar a disminuir el riesgo que existe en esta área.

Actividades:



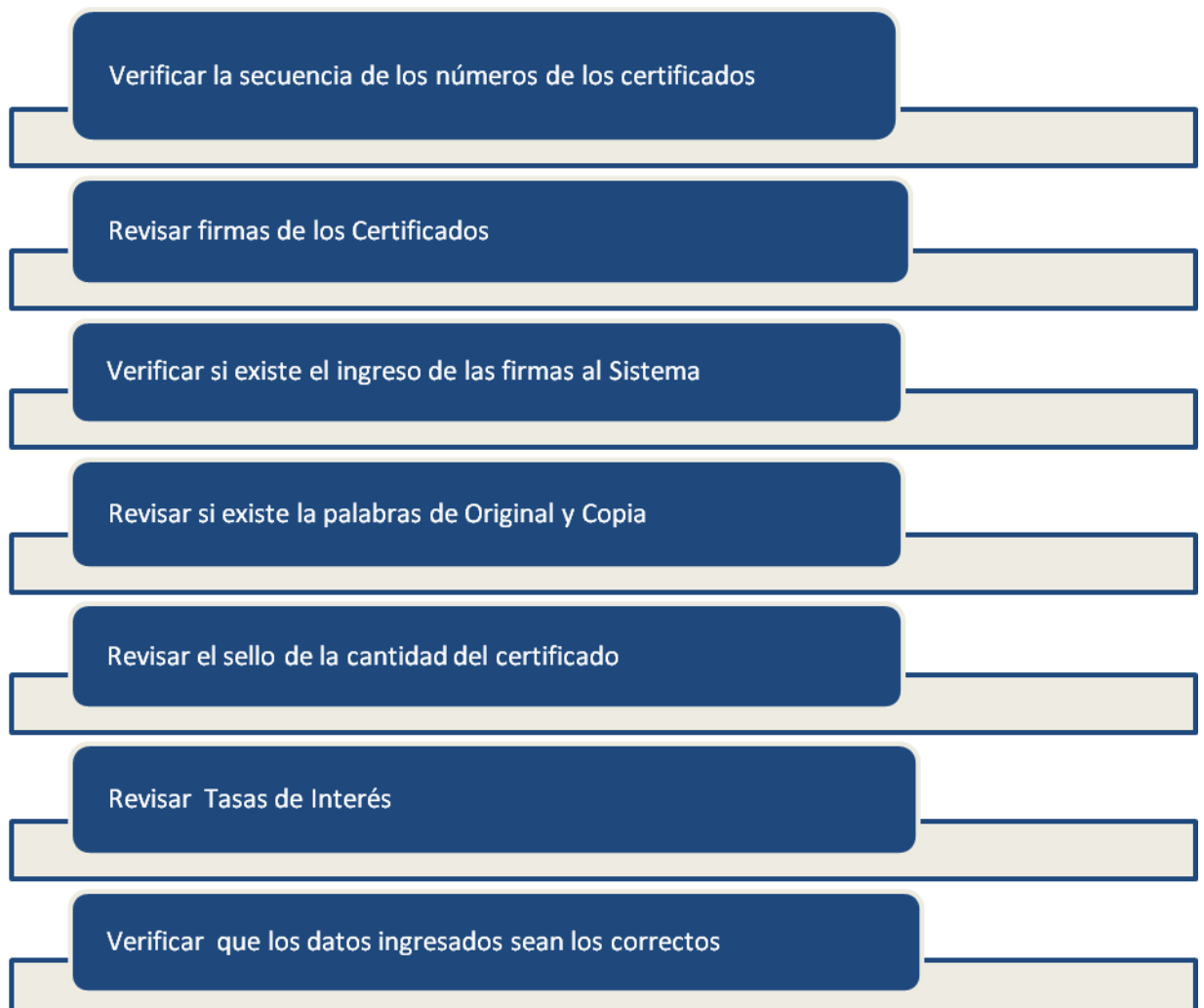
Estas actividades están establecidas de acuerdo a las necesidades del área de este departamento, considerando que son actividades sumamente importantes y necesarias, que nos permitan disminuir el riesgo.

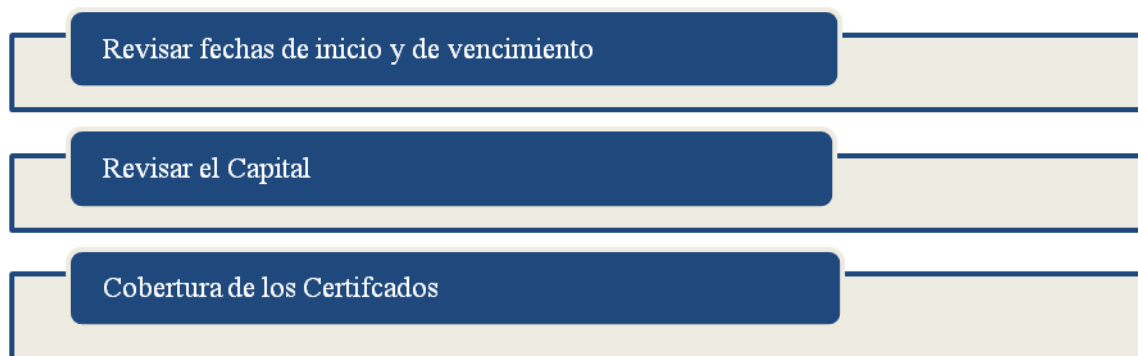
Estas actividades se deben de realizar de manera diaria.

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

Una de las actividades que se ha realizado es la revisión de los certificados de plazo fijo, considerando los diferentes aspectos que se encuentran impresos en los certificados y de llenado del certificado.

ACTIVIDADES DE REVISIÓN





- Verificar la secuencia de los certificados de Depósitos a Plazo fijo, se revisará los certificados para tener la constancia de que hay un orden secuencial, esta actividad nos va a permitir tener un control de que todos los certificados han sido emitidos, y constan la seguridad de que todos los certificados se encuentran, de esta manera vamos a poder determinar con seguridad si falta un certificado y poder determinar que paso; si están anulados o que destino tuvieron los mismos.
- Revisar las firmas de los certificados, se va a verificar que en todos los certificados estén firmados, es necesario establecer un proceso de control en cuanto a las firmas y al registro de las mismas al sistema, para saber si las firmas son las correctas y evitar la falsificación de los certificados.
- Es necesario observar si todos los certificados tienen puesto el sello de normativo o renovación
- Es necesario verificar que el sello de la cantidad se el mismo que esta digitaliza en el certificado, es necesario realizar esta revisión para que estos dos datos no sean contradictorios y sean fiables para su registro.
- Revisar si las tasas de interés, son las mismas para cada plazo, en el caso de no serlo se deberá justificar el cambio de la misma, de esta manera vamos a poder controlar que la tasa se pague la misma. Verificar que el cálculo de la tasa de interés sea la misma.
- Verificar que los datos ingresados al sistema sean los mismos que están impresos en el certificado.
- Es necesario siempre verificar que las fechas de inicio y de vencimiento sean correctas para el cálculo de los intereses.

- Se debe de revisar que el capital que se registra y que consta en el certificado sea el mismo que se realiza en el sistema.
- Debe de revisar si existe la palabra de Cobertura, en los certificados el valor de cobertura es hasta de \$28000,00.
- Se ha verificado que todos los certificados que han sido emitidos hayan sido registrados contablemente.
- Determinar que el Número que falte de los certificados no se encuentre en el sistema y que no exista ningún registro contable.

Registro de los Requisitos de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Se ha podido constatar que en los certificados se cuentan con los requisitos exigidos por este organismo.

“Las Instituciones del sistema financiero están obligadas a adoptar medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que, en la realización de sus operaciones, pueden ser utilizadas como instrumento para cometer el delito de lavado de activo.

Las medidas de prevención deben de cubrir toda clase de de servicio o productos financieros, sin importar que se realicen en efectivo o no.

Las instituciones del sistema financiero deben, dentro de su reglamento interno, contar obligatoriamente con políticas y procedimientos para prevenir el lavado de activos.

Art. 15.- Para efecto de lo previsto, las instituciones del sistema financiero debe diseñar y adoptar formularios de solicitud de inicio de relación comercial que contendrán como mínimo la información y documentación que a continuación se detalla”...⁹

⁹ Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Junta Bancaria

REQUISITOS IMPRESOS

Nombres y apellidos completos	
Número del Certificado	
Capital	
Retención.	
Intereses	
Fecha de Emisión	
Fecha de Vencimiento	
Plazo	
Rendimiento	
Fórmula de Cálculo	

Como podemos observar en el certificado, estos son los datos y requisitos impresos que constan en el certificado de Plazo Fijo que tienen los clientes en el momento en que se realiza una inversión.

En estos requisitos impresos consta el nombre y apellidos de los clientes, el capital de la inversión, la retención que es el 2% del Impuesto a la Renta, también consta el porcentaje del interés que va a depender del plazo del Certificado, la fecha de emisión de certificado y fecha de vencimiento y las firmas como del cliente y de el jefe del Departamento.

REQUISITOS QUE CONSTAN EN EL SISTEMA

Nombre y Apellido del Cliente
Número de Identificación (C.I.)
Dirección y Número de teléfono
Dirección del correo electrónico, de ser aplicable
Ocupación, profesión u oficio, detalle de los ingresos y gastos
Confirmación del pago del impuesto a la renta del año anterior.
Descripción de la actividad: independiente o dependiente
Actividad económica principal
Fuente y monto de ingresos

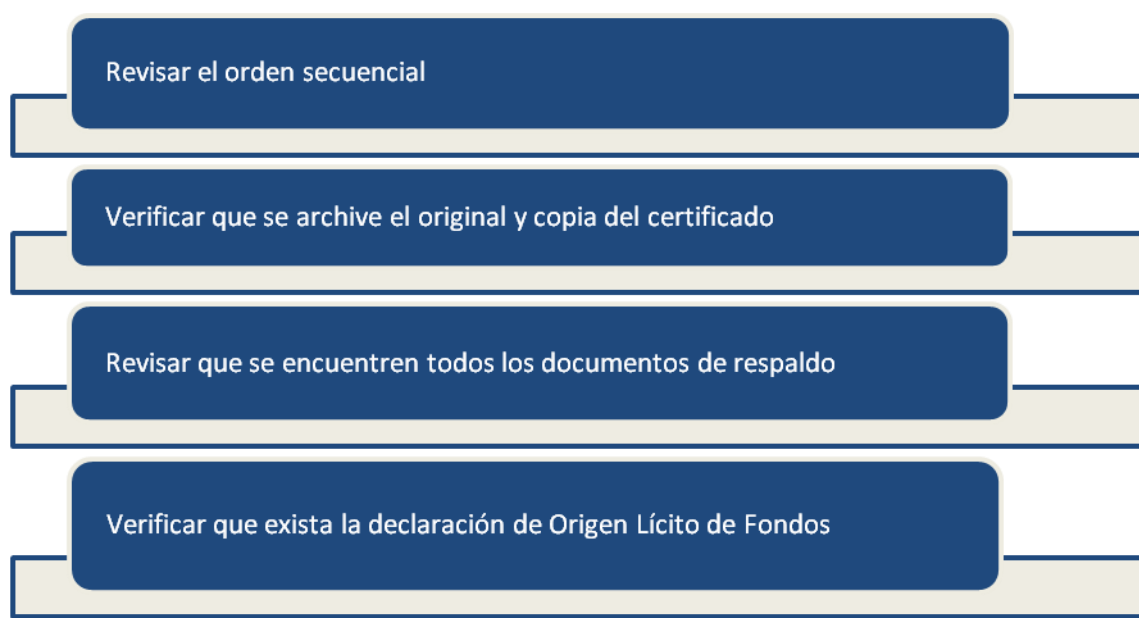
Propósito de la relación comercial	
Nombre, dirección, número de teléfono de la empresa o oficina donde trabaja	
Detalle de ingresos diferentes a los originales en la actividad principal	
Situación Financiera; Total de activos y pasivos, de ser aplicable	
Referecias personales o bancarias	
Copia de los recibos de cualquier servicio básico	
Constancia de la revisión delistas de información nacional.	

Estos son algunos requisitos que exige la Superintendencia de Bancos y Seguros al momento en que exista una relación comercial con el cliente.

Archivo de Documentos

Se ha llevado a cabo esta actividad por que se considera que es importante tener un archivo de una manera correcta, el mismo que respalde los registros de los certificados, y que sea confiable.

ACTIVIDADES



- Para realizar esta actividad se revisará que los archivos estén ordenados por número y alfabético. Es necesario llevar acabo un archivo en un orden secuencial, el mismo que nos permita mayor agilidad para encontrar los documentos.
- Es preciso que en el archivo se encuentren los certificados con sus debidas copias, los mismos que nos permiten saber que han sido cancelados a su vencimiento.
- Es necesario tener en el archivo todos los documentos de respaldo de los certificados.
- Verificar que se encuentren las declaraciones de Origen Lícito de Fondos de los certificados que ameriten o superen el monto, es necesario que haya esta declaración por que permite saber la procedencia del dinero.

Cumplimiento del Manual de Procesos

“Se examinará que se cumplan las políticas que están establecidas dentro del Manual de Procesos de la Institución, que han sido establecidas como requisitos mínimos para el desempeño de este departamento”...¹⁰

ACTIVIDADES

Cantidad Mínima	
Verificar los plazos establecidos	
Verificar que los certificados se establezca la condición	
Verificar que existan las iniciales de responsabilidad	
Forma de Pago de los certificados	
Impuestos de acuerdo a la Ley	

¹⁰ Manual de Procesos de la Institución

Dentro del control sobre las políticas establecidas en el Manual es necesario realizar una evaluación sobre el cumplimiento.

Algunos aspectos:

Es necesario verificar si los certificados son abiertos con la cantidad mínima establecida por los representantes de la entidad, así como plazos de vencimiento de los certificados, además de esto es necesario revisar si los certificados son pagados y renovados a las fechas de vencimiento.

Se deberá de revisar si se establece la condición en los certificados al momento de abrir o renovar indicando si es a la Orden es decir que el documento es libre de transferencia, o Normativo.

Se deberá de observar si las formas de pagos están de acuerdo a lo establecido en el reglamento, es decir si se paga capital mas interés, y también verificar si el cálculo es uniforme considerando el capital, el interés y el plazo.

Se revisará si los impuestos que se cobran son los establecidos por la ley en cada uno de los certificados de plazo fijo.

2.2.- PRUEBAS DE CONTROL: Revisión del Proceso Operativo y Cumplimiento

Dentro de las pruebas de control se ha realizado hojas de trabajo de cada una de las actividades que se han revisado. De esta manera se puede detectar cada uno de los certificados de depósito a plazo fijo que

Se ha considerado que en los dos meses que se realizó la evaluación de control existen 400 certificados, se ha procedido a tomar una muestra del 50% que en este caso sería 200 certificados.

Se ha podido observar que algunos de los certificados de depósito a Plazo Fijo no cuentan o no cumplen con los requisitos se detallan a continuación.

Para esto se ha procedido a revisar los certificados de los meses de enero, febrero y marzo, considerando cada uno de los requisitos que deben de estar en los mismos así como la secuencia de los mismos.

Se ha realizado en Excel unas hojas en donde hemos revisado la secuencia de la numeración, que se encuentren las copias y originales de los certificados, que existan las firmas de responsabilidad, así como las firmas de los clientes.

HOJA DE TRABAJO

ÁREA: CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

PERIODO DE
TRABAJO

DESDE: 01/01/2011

HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE		MONTO
04-0325854	BRAVO ALVAREZ MARIA DOLORES		\$ 25.000,00
04-0325867	CLAVIJO RODRIGUEZ JAIME		\$ 3.500,00
04-0325876	ESPINOZA SERRANO ANA		\$ 1.500,00
04-0325902	GARATE AGUIRRE RAFAEL ANTONIO		\$ 1.000,00
04-0325928	LOJA LEÓN MARCO ANTONIO		\$ 9.000,00
04-0325946	MUÑOZ CASTILO MAURICIO		\$ 10.000,00
04-0325962	SAMANIEGO CORONEL MARTIN		\$ 13.000,00
04-0326044	TRUJILLO ULLAURI CAROLINA		\$ 2.000,00
TOTOL			\$ 65.000,00

OBSERVACIONES:

Estos certificados se encuentran sin la firma de responsabilidad de la persona que autoriza.

FUENTE: Los Autores

HOJA DE TRABAJO

ÁREA: CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

PERIODO DE TRABAJO DESDE: 01/01/2011 HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO
04-0325860	GALARZA ROBLES MAYRA	\$ 3.000,00
04-0325891	PARRA CEDILLO EDISÓN	\$ 1.000,00
04-0325921	MOLINA MORA RENATO	\$ 2.000,00
04-0325952	REYES COELLO MIGUEL	\$ 1.500,00
04-0326017	PEÑA CARVALLO ROLANDO	\$ 8.000,00
TOTAL		\$ 15.500,00

OBSERVACIONES:

Son certificados que se encuentran archivados pero no hay el original del certificado, solo existe la copia de los certificados

FUENTE: Los Autores

HOJA DE TRABAJO

ÁREA: CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

PERIODO DE TRABAJO DESDE: 01/01/2011 HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO
04-0325886	CABRERA ZAMBRANO GERARDO	\$ 15.000,00
04-0325888	FERNANDEZ MEJIA FABIAN	\$ 10.000,00
04-0325940	GORDILLO LOJA MAGALY	\$ 1.000,00
04-0325972	JARA CUESTA LAURA	\$ 2.500,00
04-0326001	MALDONADO SAMANIEGO VICENTE	\$ 1.000,00
04-0326035	ULLOA ULLOA MIGUEL	\$ 3.500,00
TOTAL		\$ 33.000,00

OBSERVACIONES:

En estos certificados no están firmados por los clientes.

FUENTE: Los Autores

HOJA DE TRABAJO**ÁREA: CERTIFICADOS A PLAZO FIJO****PERIODO DE TRABAJO** DESDE: 01/01/2011 HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO
04-0325906	DURAN BUSTAMANTE EDGAR	\$ 25.000,00
04-0325976	LUCERO GARATE MARIO ALEJANDRO	\$ 3.000,00
04-0325996	MOGROVEJO MUÑOZ ANA BELEN	\$ 1.000,00
04-0326023	NIVelo MENDIETA OLGA	\$ 1.000,00
TOTAL		\$ 30.000,00

OBSERVACIONES:

En estos certificados no se encuentran todos los documentos que respalden la emisión del certificado.

FUENTE: Los Autores

HOJA DE TRABAJO

ÁREA: CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

PERIODO DE TRABAJO DESDE: 01/01/2011 HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO
04-0325895	PALACIOS OCHOA RAFAEL	\$ 40.000,00
04-0326039	SERANO PATIÑO ALBERTO	\$ 50.000,00
TOTAL		\$ 90.000,00

OBSERVACIONES:

Estos certificados se encontraron que faltan los formularios de Origen Lícito de Fondos.

FUENTE: Los Autores

PAPEL DE TRABAJO

ÁREA: CERTIFICADOS A PLAZO FIJO

PERIODO DE TRABAJO DESDE: 01/01/2011 HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO
04-0325872	GUAMAN CAJAMARCA JOSÉ	\$ 1.500,00
04-0325873	CARPIO VELEZ FRANCISCO	\$ 25.000,00
04-0325881	GURRERO TORRES DAYANA	\$ 2.000,00
04-0325913	MARIN CASTRO SOLEDAD	\$ 5.000,00
04-0325969	CALLE OCHOA SILVIA	\$ 1.000,00
04-0325989	DELGADO DELGADO ISABEL	\$ 10.000,00
04-0326030	IDROVO TORRES TEODORO	\$ 12.000,00
TOTAL		\$ 56.500,00

OBSERVACIONES:

En estos certificado faltan las iniciales de responsabilidad de la persona que elabora el Certificado

FUENTE: Los Autores

No. 7/7**PAPEL DE TRABAJO****ÁREA:** CERTIFICADOS A PLAZO FIJO**PERIODO DE TRABAJO** DESDE: 01/01/2011 HASTA: 31/03/2011

DESCRIPCIÓN: SITUACIONES ENCONTRADAS

No del certificado	NOMBRE DEL CLIENTE	MONTO
04-0326008	SARMIENTO SALAZAR ELSA	\$ 23.000,00
TOTAL		\$ 23.000,00

OBSERVACIONES:

Este certificado no aparece en la secuencia de los meses que se revisó.

FUENTE: Fuente los Autores

2.3.- Revisión del Proceso del Área de Control respecto a este producto.

Se ha procedido a revisar como es el proceso dentro de esta área llegando a las siguientes conclusiones:

- Desde el momento en que se abre el certificado el oficial indica al cliente sobre el producto, se procede a solicitar al cliente los documentos de identidad (Cédula), se verifica que el cliente no conste en el listado del Consep, si el cliente consta el listado emitido por el Consep se procede a indicarle al cliente que es necesario que se presente un certificado emitido por el Consep en caso de error y que el cliente conste en este listado, una vez que se ha verificado se procede a abrir el certificado.
- Se solicita al cliente la documentación necesaria para abrir el certificado, como comprobantes de agua, luz o teléfono, copia de la cédula de identidad certificado de votación.
- Si el valor por el que se va abrir el certificado es mayor a \$10000,00 es necesario que se llene el formulario de Origen Lícito de Fondos, con el fin de determinar la procedencia de los fondos.
- Se procede a establecer la condición del certificado es decir el monto y el plazo y la tasa de interés que va a ser de acuerdo al plazo.
- Una vez que ya se ha acordado con el cliente la condición, es necesario que el cliente se acerque a ventanilla y que se realiza el comprobante de ingreso por la cantidad que va a ser el certificado.
- Se procede a ingresar los valores y plazos y tasa de interés al sistema, y se imprime el certificado el original se entrega al cliente y la copia permanece en un archivo temporal.
- El Oficial de manera diaria registra los movimientos por la emisión de los certificados o cancelación o renovación y se realiza el cuadro diario con los certificados y los valores que se han ingresado al sistema.
- En el momento en que esta por vencer el certificado el oficial procede a llamar al Cliente.
- Se procede a cancelar el Certificado y se archiva el certificado con el original y la copia.
- En el momento en que se renueva el certificado se procede de la misma manera pero ya no es necesario pedir la documentación hasta un año.

2.4.- Comunicación de Resultados.

Cuenca, 31 de abril 2011

Doctor: Juan Gonzalez

Ciudad.-

De mi consideración:

Hemos concluido nuestra intervención preliminar relativa al examen de Control de Evaluación de Certificados a Plazo Fijo “TRANSFIEC”. Como parte de dicha intervención, estudiamos y evaluamos el sistema de control interno contable en vigor e identificamos algunos puntos de interés que se incluyen más adelante.

A manera de conclusión podemos mencionar que los sistemas y procedimientos implementados por la administración razonablemente confiables; sin embargo, existen ciertas debilidades de Control Interno, que ameritan acciones correctivas, con el fin de prevenir impactos sobre los recursos de la empresa.

Las recomendaciones derivadas de lo señalado en el párrafo anterior aparecen en las páginas siguientes y fueron comentadas con los funcionarios a cargo de las áreas involucradas; sus respuestas forman parte de este reporte y serán tomadas en cuenta para los trabajos de seguimiento que llevaremos a cabo en su oportunidad.

Atentamente,

AUDITOR

Una de las debilidades que se ha encontrado dentro del control interno con referencia a los certificados de depósitos a plazo, es que los cajeros permiten el retiro de los fondos por cancelación de los certificados los fondos son retirados por terceras personas y no por los titulares, este proceso evidencia el incumplimiento de los manuales y políticas.

La persona que elabora el certificado es la misma que autoriza, este proceso no puede ser realizado por una misma persona.

Hace falta la actualización del registro de las firmas de los clientes para contar con la información de manera oportuna.

En algunos certificados no cuentan con el formulario de Origen lícito de Fondos lo cual es necesario para saber la procedencia de los fondos.

No existe un orden en los archivos de los certificados de esta manera no se puede contar con estos de forma oportuna.

No existen las iniciales de responsabilidad de la persona que elaboró el certificado, de esta manera se desconoce quién fue la persona que ingresó los datos al sistema.

CAPITULO III CONCLUSIONES Y RECOMENDACIÓN

3.1. Conclusiones y Recomendaciones

C/ Ob.	OBSERVACIONES
1	Los certificados no son archivados en orden alfabéticos sino por día, al estar archivados de esta manera dificulta la búsqueda de los certificados y no permite observar la secuencia del certificado RECOMENDACIÓN Se debe de archivar los certificados por orden numérico de esta manera va a permitir tener el archivo mas ordenado y se va a poder contar con los certificados de manera oportuna
2	
2	Se archivan en diferentes lugares los certificados vencidos y los documentos de respaldo RECOMENDACIÓN Se recomienda que se archiven en un solo lugar tanto el certificado como los documentos de respaldo, de esta manera se tiene de una manera uniforme en un mismo lugar.
3	
3	En los certificados no consta el monto de cobertura del certificado y la palabra asegurado o No asegurado, de esta manera el cliente desconoce si su certificado es asegurado o no. RECOMENDACIÓN Es importante que en los certificados conste la palabra de asegurado o no asegurado y se indique el valor de la cobertura que es de \$28.000,00
4	
4	En algunos certificados faltan las firmas del Jefe del departamento, por lo tanto no existe firma de responsabilidad RECOMENDACIÓN Todos los certificados deben de estar firmados por el Jefe del departamento, de esta manera existe la constancia de que el certificado a sido revisado e ingresado al sistema.
5	

5	No existe una actualización de la base de datos con referente a las firmas, es necesario contar con un buen registro de base de datos. RECOMENDACIÓN Es necesario contar con un registro de firmas actualizado de esta manera evitar desvío de fondos.
6	
6	En este departamento la misma persona abre el certificado ingresa los datos al sistema, contabiliza los certificados. RECOMENDACIÓN Es necesario que no se monopolice el proceso a una sola persona, es fundamental que exista una división entre la persona que ingresa y la persona que revisa.
7	
7	Conocimiento y aplicación del Manual Interno, es necesario que todas las personas que laboran en este departamento tengan el conocimiento del manual. RECOMENDACIÓN Se ha podido observar que no todas las persona tienen el conocimiento del manual y esto es grave ya que es el medio en cual se pueden regir en dentro del proceso diario.

FUENTE: Los Autores

BIBLIOGRAFIA.

Marcelo Gilberto León Cornejo, Modulo I Marco Conceptual de la Auditoría Integral, Guía didáctica, Loja- Ecuador, pág. 60.

Marcelo Gilberto León Cornejo, Modulo II El Proceso de Auditoría Financiera, Guía didáctica, Loja- Ecuador, pág. 74.

Codificaciones de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y Junta Bancaria, Edicomex, reforma No. 24/JB-1683-2010, pág. 330

Manual de Captaciones, aprobado en el año 2010.

<http://geocities.ws/amadisemorales/fase3/t6.html>

<http://www.consumoteca.com/diccionario/entidad-financiera>

http://www.wikileaming.com/monografía/auditoria_interna_definiciones_y_objetivos/11489-2

<http://html.rincondelvago.com/riesgos-operativos-de-empresa.html>

<http://www.joseacontreras.net/rechum/apuntes2.htm>

http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

<http://www.monografias.com/trabajos14/analisis-proceso/analisis-proceso.shtml>

<http://www.economia48.com/spa/d/segregacion-de-funciones-principio-de/segregacion-de-funciones-principio-de.htm>

<http://www.economia48.com/spa/d/revision-contable/revision-contable.htm>