



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

**“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA –
BANCOS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, DEL
CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, EN EL
PERIODO 2014”**

Tesis de Grado previa a la
obtención del Título de Ingeniera
en Contabilidad y Auditoría (CPA)

AUTORA: Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez

DIRECTOR: Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas

1859

LOJA – ECUADOR

2016

CERTIFICACIÓN

Mg.

Raúl Filiberto Encalada Rojas

**DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEL PLAN DE
CONTINGENCIA Y DIRECTOR DE TESIS**

CERTIFICA:

Que la presente de tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA), titulado “**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, EN EL PERIODO 2014**”, realizado por la postulante **Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez**, cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido; por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.



Loja, mayo del 2016

Mg. Raul Filiberto Encalada Rojas
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicional acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi trabajo de tesis.

Autora: Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez

Firma: .....

Cedula: 2100819404

Fecha: Loja, Abril del 2016

CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA, PARA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo; Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez, declaro ser Autora de la tesis titulada: "EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, EN EL PERIODO 2014" Como requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA); autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la reproducción intelectual de la Universidad a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tengan convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización en la Ciudad de Loja a los 13 días del mes de mayo del dos mil dieciséis, firma la Autora.

Firma: 

Autora: Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez

Cedula: 2100819404

Dirección: Vía Colombia Barrio San Valentín (Sucumbíos)

CORREO ELECTRONICO: alexllanet@hotmail.com

CELULAR: 0981325379

DIRECTORA DE TESIS: Mg. Raul Filiberto Encalada Rojas

TRIBUNAL DE GRADO

PRESIDENTA Mg. María del Roció Delgado

PRIMER VOCAL Mg. Jhodin Patricio Sánchez

SEGUNDO VOCAL Mg. Yelena Ludeña Rueda

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios, por darme sabiduría e inteligencia y valor para poder cumplir con mi meta, que es terminar mi carrera profesional y estar siempre conmigo en cada momento que lo necesitaba.

A mi madre por brindarme su apoyo incondicional y poder estar conmigo en cada momento y poder haberme inculcado siempre valor para poder cumplir con cada una de mis metas.

A la Universidad Nacional de Loja por haberme permitido terminar mi carrera profesional en una universidad muy prestigiosa.

A la Economista Cecilia Cueva, Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, por darme la oportunidad de poder plasmar mis conocimientos en su prestigiosa institución.

JEANETH ALEXANDRA BETANCOURT PERENGUEZ

DEDICATORIA

Este presente trabajo está dedicada especial a mi Madre porque siempre ha estado a mi lado dándome ánimos y brindándome su apoyo incondicional, a mis hermanas que siempre me prestaron su ayuda cuando más la necesitaba.

A mi querido Esposo, por brindarme su ayuda y ser mi columna para no caer en tiempos difíciles, poder levantarme con mayor fuerzas y entusiasmo y seguir adelante para poder cumplir con mis objetivos propuestos.

A la Economista Cecilia Cueva por haberme permitido poder desarrollar mi trabajo de Tesis y de esta manera poder cumplir una etapa más de carrera estudiantil.

A la Mg. Zoraya Córdova por estar siempre guiando en este transcurso de la elaboración de mi trabajo de grado, por prestarme siempre su ayuda incondicional y saberme guiar en este proceso muy importante.

JEANETH ALEXANDRA BETANCOURT PERENGUEZ

a. TITULO

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, EN EL PERIODO 2014”

b.- RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLES

La realización de este trabajo es con la finalidad de poder plasmar mis conocimientos adquiridos en el transcurso de estos años y de esta manera poder desenvolverme de una mejor manera, dentro del ámbito laboral; por tal motivo se pudo aplicar un Examen Especial a la cuenta Caja - Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, ya que dentro de la Cooperativa no se ha realizado un Examen Especial a determinadas cuentas.

Se cumplió con cada uno de los objetivos que se planteó dentro de esta tesis, se aplicó todas las fases del Examen Especial; primeramente se realizó la planificación preliminar, la planificación específica, al solicitar cada uno de los papeles de trabajo a la Cooperativa, nos sirvieron de considerable ayuda para poder elaborar el cuestionario de control interno y se pudo identificar de una mejor manera cada uno de los problemas que presenta la Cooperativa; y se procedió a realizar el informe final que contiene conclusiones y recomendaciones para la Cooperativa.

Mediante el Examen Especial se observó cada uno de los inconvenientes que presenta la Cooperativa, que se encuentra cruzando y de esta manera, no puede dar cumplimiento con los objetivos propuestos que tiene la Cooperativa, de esta manera se le recomienda a la Cooperativa, poner en práctica el informe que se elaboró en sus instalaciones para que tenga una mejor eficiencia y eficacia en cada una de las actividades que desarrolla por el bienestar de la colectividad que presta dentro de la Provincia de Puerto Francisco de Orellana.

ABSTRACT

The realization of this work is in order to be able to put my knowledge gained during these years and so that we'll manage in a better way , in the workplace , for that reason it could translate applying a Special Examination of account box - Banks of the credit union Puerto Francisco de Orellana, since within the Cooperative has not been made a special examination to certain accounts.

Was met with each of the objectives raised in this thesis , all phases of special test was applied ; first preliminary planning was done , the specific planning, when applying each of the working papers to the cooperative , they served us considerable help to develop the internal control questionnaire and could be identified in a better way each of the problems making the Cooperative; and he proceeded to make the final report containing conclusions and recommendations for the Cooperative.

By Special Examination it was observed each of the disadvantages of the cooperative, which is located across and thus can not comply with the objectives that have the Cooperative , so it is recommended to the Cooperative , put in practice the report was produced in its facilities to have a better efficiency and effectiveness in each of the activities carried out for the welfare of the community provided within the Province of Puerto Francisco de Orellana.

c.- INTRODUCCIÓN

El Examen Especial a la Cuenta Caja - Banco se lo desarrolló en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, la misma que fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ministerial Nro. 0000118, e inscrita en el Registro General de Cooperativas, con el Nro. de Orden 0000118 de fecha 17 de Noviembre del 2006, reinscrita mediante acuerdo ministerial 0000118, con RUC 2290314103001, la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana presta sus servicios financieros a sus clientes y público en general, está ubicada en la Calle Cuenca entre Napo y Quito – Francisco de Orellana – Provincia de Orellana.

Al aplicar un Examen Especial en las empresas nos permite aseverar o no, cada uno de los procesos que se están desarrollando de acuerdo a la normativa vigente; y que la información financiera es confiable; con la finalidad de que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana salvaguarde sus recursos económicos, se ha considerado importante analizar el movimiento contable que presenta la cuenta Caja – Bancos y verificar si están basados en la normatividad vigente y en sus reglamentos específicos, con el afán de determinar si éstos han sido realizados observando los principios y normas de Contabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad; además brindará las medidas necesarias para afrontar riesgos y tomar las decisiones correctas para un mejor desenvolvimiento de la Cooperativa, es así que con la realización del Examen Especial se contribuirá a mejorar la administración financiera, a regular los arqueos de caja, conciliaciones bancarias, como también a canalizar que los registros sean realizados oportunamente; a su vez la presente investigación ha permitido emitir un

informe que servirá de base a la Junta General de Socios, para la toma de decisiones oportunas.

El desarrollo del trabajo de investigación inicia con el Título donde se describe el tema a investigar, **Resumen en castellano y traducido al inglés** se destaca el contexto institucional, la importancia, estructura y aporte de la investigación, **Introducción**, relata una síntesis del trabajo investigativo haciendo mayor énfasis al Examen Especial propuesto, **Revisión de Literatura**, que contiene definiciones y categoría importantes del Examen Especial desarrollado; **Materiales y Métodos**, se describe las principales herramientas de investigación aplicadas como métodos y técnicas empleados en las diferentes fases de la investigación; **Resultados**, se da a conocer los hallazgos encontrados en el proceso del examen especial aplicado a la Cooperativa de Ahorro y Crédito; **Discusión**, en el que se realiza la constatación de cómo estuvo y como queda la Cooperativa de Ahorro y Crédito con la aplicación del Examen Especial; **Conclusiones**, detallamos los resultados del trabajo realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana; **Recomendaciones**, la realizamos de acuerdo a las conclusiones que presentamos; que se constituyen en las ideas esenciales que se desprenden del trabajo cumplido, cuya aplicación quedará a criterio de la Junta General de Socios, para una correcta toma de decisiones, Finalmente este trabajo contiene la **Bibliografía**, en la que se describe los diversos libros, revistas y referencias electrónicas que hicieron posible acrecentar el conocimiento sobre el Examen Especial para la Cooperativa de Ahorro y Crédito; y, los **Anexos** que son el Ruc. Encuesta, Manual Interno de la Cooperativa, Entrevista.

d.- REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORIA

“Consiste en el Examen Especial 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 u opinión profesional respecto a la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios preparados en ella y en el patrimonio; y así determinar el cumplimiento de las disposiciones legales para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”¹

IMPORTANCIA

La Auditoria brinda razonabilidad y confiabilidad, dentro de la información contable y administrativa, donde nos permite conocer los datos reales de una institución, además nos permite conocer el control de recursos tanto humanos, materiales, tecnológicos y Financieros para que sean utilizados de una manera eficiente.

Se considera muy importante porque se evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la institución, creando nuevas ideas, procedimientos y métodos para la inspección de operaciones y actividades.

¹ Universidad Nacional de Loja. (2009). Auditoría para el sector público y empresas privadas. Modulo N°9. Loja – Ecuador. Pág. 11-12

“Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la empresa, que sirve de guía a los administradores, porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad, en la utilización de los recursos económicos y de esta manera mejorar las operaciones y actividades, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.”²

OBJETIVOS

El objetivo principal de la Auditoría consiste en apoyar a los miembros de la institución en el ejercicio de sus actividades; para ello se les proporciona un análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría, averiguación concerniente a cada uno de los movimientos revisados.

Los accionistas de la organización a quien la Auditoría apoya, está constituido por el directorio y la gerencia.

GENERAL

Determinar la razonabilidad de los Estados Financieros.

ESPECIFICOS

- ✓ **Examinar.-** Recursos Financieros
- ✓ **Evaluar.-** Cumplimiento de cada una de las metas y objetivos establecidos, para la prestación de servicios o producción de bienes en la entidad.
- ✓ **Garantizar.-** El buen uso de información Financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de disposiciones gerenciales.

² Meig Walter, principios de Auditoría, México. Edición Diana. Pág. 25

- ✓ **Verificar.-** Los controles de ingresos, gastos y el cumplimiento de las disposiciones legales.
- ✓ **Formular.-** Cada una de las recomendaciones dirigidas para mejorar el control interno y poder contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.
- ✓ **Determinar.-** Si la ejecución de los programas se realiza de una manera eficiente.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

En la actualidad tenemos una clasificación muy interesante y extensa de la Auditoria la que se detalla a continuación.

DE ACUERDO A QUIENES LA REALIZAN:

“Auditoria Interna.- Es una acción de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma, su desempeño incluye, examinar, evaluar y monitorear lo apropiado y el efectivo del control interno.”³

Auditoria Externa.- Es realizada por una persona independiente o por una firma de Auditores, que tienen como objetivo evaluar si lo presentado lo que presenta la administración en los Estados Financieros es correcto y rendir una opinión profesional con relación a la situación financiera y los resultados de operación a una empresa auditada.

DE ACUERDO AL TIPO DE ENTIDAD EN QUE SE REALIZA:

Pública o Gubernamental.- Se aplica a las entidades del sector público o del estado.

³ Contraloría General del Estado. Manual General de Auditoria Financiera Gubernamental (2009). Pág.14

Privada.- Es efectuada a las empresas directamente privadas.

DE ACUERDO AL ÁREA EXAMINADA O A EXAMINAR:

“Auditoría Financiera.- Es un Examen para poder establecer si los Estados Financieros son moderados y cumplen, con cada una de la normativa legal y moderna.”⁴

Auditoría Operacional, de Desempeño o Gestión.- Análisis para verificar la productividad en los procesos, establece el grado de eficiencia, eficacia y economía en los procesos de las diferentes áreas de la organización.

Auditoría Integral.- Es la indagación total a todos los componentes económicos.

Auditoría Ambiental.- Es el Examen Especial que evalúa el golpe de cada uno de los procedimientos, de una empresa frente al medio ambiente y se establece los registros para poder evitar cada uno de los peligros ambientales.

Auditoría Informática.- Se realiza a los recursos computarizados de una entidad, evalúa la gestión de la tecnología de la información.

Auditoría Forense.- Se enfoca en la desconfianza y detección del fraude con pruebas para poder llevar a la corte penal a los implicados; se produce cuando se enlaza a lo legal con los registros y pruebas contables.

⁴ MARIN CALV Hugo Armando (2009). Auditoría Financiera. Argentina

EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial es el análisis de ciertos rubros, con el fin de poder comprobar ciertos aspectos limitados, a una parte de los procedimientos ya sean financieros o administrativas con sucesión a su ejecución. Tiene como objetivo principal evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, sistematizar y formular el informe que este conformado por comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Los Exámenes Especiales con dirección financiera, considerablemente en su proceso de planeamiento y ejecución, de la Auditoría Operacional, principalmente, porque su enfoque se dirige a los registros contables sustentados, por archivos de documentación adecuadamente amparados.

“Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar si las actividades contables y financieras han sido debidamente registradas y contabilizadas”⁵

IMPORTANCIA

“La realización de un Examen Especial es muy importante, tanto en las entidades públicas como en las empresas privadas, porque nos permite inspeccionar cada una de las cuentas independientes por parte del Auditor, quién luego de revisar cuidadosamente, podrá determinar la razonabilidad, errores, deficiencias y se elaborarán las debidas recomendaciones a fin de poder mejorar el manejo de la empresa por parte de las personas encargadas de la misma.”⁶

⁵ Universidad Nacional de Loja. (2009). Auditoría para el sector público y empresas privadas. Modulo N°9. Loja – Ecuador. Pág. 11-12

⁶ ALVIN. Ares y JANEZ K. Loebecke (2009) Auditoria un Enfoque Integral Bogotá

Por cada uno de estos factores la importancia del Examen Especial se ha incrementado cada día, para poder obtener mayor provecho de los recursos disponibles y así mejorar la gestión financiera efectuada por los directivos de la empresa.

FORMAS DE EJECUTAR

Al realizar el Examen Especial, se debe plantear un objetivo definido previamente, para que le permita al Auditor obtener elementos de juicio suficiente y completo para dar su opinión, siendo necesaria para ello la utilización de técnicas que se acoplen a las condiciones y características de cada sociedad.

La realización del examen se debe plantear apropiadamente, para poder obtener un informe en el cual se pueda reflejar la situación financiera administrativa, real de la institución o empresa al ser investigada, con la finalidad de poder fijar los objetivos, como conocer las características, de sus operaciones y el sistema del control interno.

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS

- ✓ **Existencias.-** Es decir verificar si los saldos que muestran las cuentas representan el efectivo existente sobre los depósitos en bancos y que todos los rubros propiedad de la empresa se encuentren incluidos.
- ✓ **Valuación.-** Si se puede realizar totalmente el efectivo depositado.
- ✓ **Clasificación y representación.-** Si se han presentado de forma adecuada las cuentas bancarias en el balance general.

- ✓ **Corte.-** Es cuando cada una de las transacciones de ingresos y egresos de caja han sido registrados en el periodo contable adecuado.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

“El proceso del Examen Especial envuelve todas y cada una de las actividades que se integran con la Auditoria desde su autorización e iniciación hasta la entrega del informe respectivo.”⁷

Este proceso parte primeramente con un estudio general que es en primer lugar el conocimiento de la institución, el sector en el que se encuentra ubicado, el respectivo interés tanto de la institución y del auditor, es con la finalidad de poder establecer un entendimiento mutuo respecto a cada uno de los objetivos y el alcance del Examen Especial.

NORMAS DE AUDITORIA DE GENERAL ACEPTACIÓN

“Las normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA) son las principales de la Auditoria a los que se deben enmarcarse cada uno del desempeño, de Auditores durante el proceso de la Auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del Auditor.”⁸

CLASIFICACIÓN DE LAS NAGAS

En la actualidad las NAGAS, actuales son 10, las que están conformados por los 10 preceptos para el Auditor y son los siguientes:

⁷ GÓMEZ LOPEZ. Roberto. (2010) Generalidades en la Auditoria. España

⁸ Contraloría General del Estado (2010) Manual de Auditoria Financiera

Normas Generales o Personales

1. Entrenamiento y capacidad profesional
2. Independencia
3. Cuidado o esmero profesional

Normas de Ejecución del Trabajo

4. Planeamiento y Supervisión
5. Estudio y Evaluación del Control Interno
6. Evidencias Suficiente y Competente

Normas de Preparación del Informe

7. Aplicación de los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
8. Consistencia
9. Revelación Suficiente
10. Opinión del Auditor

AFIRMACIONES EN AUDITORIA FINANCIERA

Las afirmaciones nos permiten determinar la veracidad, integridad y correcta evaluación, ya que son el eje central al momento de realizar una auditoría, la definición de cada una de las afirmaciones nos sirve para poder determinar, sobre la evaluación preliminar de los riesgos.

- ✓ **Existencia.-** Se trata de la verificación de los activos y pasivos que existente dentro de la entidad, que reflejan en los estados financieros.

- ✓ **Integridad.-** Si todos los activos, pasivos, transacciones u operaciones que se encuentran dentro de los estados financieros.
- ✓ **Valuación.-** Que todos los ingresos y gastos estén determinados de acuerdo a los principios de contabilidad.
- ✓ **Exactitud.-** Que todas las transacciones se hayan registrado correctamente en el respectivo periodo.

CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso, que se realiza por el consejo de administración, los directivos y otro personal, la finalidad es poder ofrecer seguridad razonable de la obtención de objetivos en las siguientes categorías”⁹

Confiabledad de los informes financieros, eficiencia y eficacia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El objetivo de poder implementar un control interno, no es únicamente, el mantenimiento de un método adecuado para poder procesar la información, sino, proteger a la institución de las pérdidas, debido al fraude o error.

- ✓ **“Procedimientos de Autorización**

Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y propias sean procesadas; y que se impugne cualquier otra.”¹⁰

- ✓ **Procedimientos de Registro**

⁹ Mantilla Samuel A. Control Interno, Informe Coso, Cuarta Edición, Ecoe Edición Colombina pag. 14 año 2009

¹⁰ RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. (2009). Control Interno. México trillas. Segunda Edición

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una empresa se deberán registrar en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones.

✓ **Procedimientos de Custodia**

Están orientados a conseguir una protección adecuada sobre el acceso, uso de los activos y registros, así como la seguridad de las instalaciones y programas de computación, información, entre otros.

✓ **Procedimientos de Revisión**

Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la evaluación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas.

IMPORTANCIA

En la dirección pública o privada el control interno se desarrolla más allá de la función que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros, se constituye el plan de la organización y coordinación de todos los métodos y medidas adoptados de una entidad, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

“El objetivo de implantar un procedimiento de control interno, está enfocado especialmente a amparar a las instituciones de las probables

pérdidas financieras, debidas a un fraude o error, que son originadas en el transcurso de un periodo contable.”¹¹

Los objetivos del control interno están diseñados para garantizar que:

- ✓ La institución observe y anote en sus libros, todos y cada uno de los ingresos que le correspondan.
- ✓ Todos los gastos deben estar debidamente autorizados.
- ✓ Todos los activos están debidamente registrados y protegidos.
- ✓ Todos los pasivos estén adecuadamente registrados y se tengan realizado las provisiones de pérdidas reales o provistas.
- ✓ Los errores e irregularidades cometidas al procesar la información contable sean detectados.

NORMAS DEL CONTROL INTERNO

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la más alta autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que facilita seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y el resguardo de los recursos públicos.

“Forman componentes del control interno, la situación de control, la evaluación de riesgos, las diligencias de control, los procedimientos de información, la información y el seguimiento.”¹²

¹¹ RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. (2009). Control Interno. México trillas. Segunda Edición

¹² RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. (2009). Control Interno. México trillas. Segunda Edición

El control interno se encuentra orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, fomentar eficiencia y eficacia, de las operaciones de la entidad, poder certificar la confiabilidad, casualidad de la información así como la adopción de las medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO – COSO ERM

Se encuentra conformados por cinco componentes que se relacionan entre si y están integrados por el proceso de gestión que a continuación se detallan los componentes:

- ✓ **Entorno de control.-** Los empleados son el núcleo del negocio ya que son el motor que impulsa a la entidad con sus atribuciones, valores éticos y el profesionalismo.
- ✓ **Evaluación de riesgos.-** Es donde la institución conoce cada uno de los riesgos, por tal motivo hay que fijar objetivos, establecer mecanismos para poder identificar, analizar y poder tratar cada uno de los riesgos.
- ✓ **Actividades de control.-** Nos ayudan a conseguir una seguridad razonable, para poder llevar de una forma eficaz todas y cada una de las acciones necesarias, para poder afrontar, cada uno de los riesgos que pueden existir.
- ✓ **Información y comunicación.-** Cada una de las actividades están envueltas por un sistema de verificación, estos nos permite que la entidad al momento de entregar una información se pueda controlar cada una de sus operaciones que las viene ejecutando.
- ✓ **Supervisión.-** Se encarga de supervisar todos y cada uno los procesos y de esta manera se puede entregar una manera rápida y ágil, para poder cambiar de acuerdo a las circunstancias que se presente.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO – FINANCIERO

“Al valorar el control interno, los auditores lo podrán realizar a través de los cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las situaciones, o al emplear una combinación de los mismos, como una forma de demostrar y evidenciar esta labor realizada.”¹³

METODO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

“¹⁴Está conformado por un conjunto de preguntas con la finalidad de poder verificar el cumplimiento de las normas de control interno y demás normativas, para poder obtener un conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de las inspecciones ingresadas en cada área, rubro o cuenta del examen.”

EMPRESA “.....”							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
CUENTA: CAJA – BANCOS							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND.	CALIF.	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			FECHA:.....		

¹³ RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. (2009). Control Interno. México trillas. Segunda Edición

¹⁴ RODRIGUEZ VALENCIA Joaquín. (2009). Control Interno. México trillas. Segunda Edición

El cuestionario de control interno se encuentra estructurado por el encabezamiento donde se hace constar el nombre de la institución, la cuenta y la fecha de cuándo se va a auditar, todas las preguntas van enumeradas y se detalla cada una de las preguntas según sea la cuenta que se va a realizar el examen especial.

MÉTODO DE NARRATIVAS

“El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realicen.”¹⁵

EMPRESA “.....”		
AUDITORIA FINANCIERA		
NARRATIVA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: CAJA - BANCOS		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

¹⁵ Holmes Arthur. (2009). Auditoría Principios y Procedimientos. México. Editorial el Eteneo. Pág.56

METODO DE FLUJOGRAMAS

Es la representación gráfica que se utiliza de una manera secuencial, mediante diagramas de secuencia, es una herramienta muy importante para poder levantar la información y poder evaluar de una manera preliminar todas las actividades que se ejecutan en la institución

METODO DE CUESTIONARIOS NARRATIVOS

“¹⁶Mediante este método el auditor puede elegir el apropiado para poder llevar acabo la evaluación del control interno, al aplicar estos métodos el auditor tiene la capacidad suficiente para poder conocer las áreas críticas en las cuales sean de mayor emergencia para ser verificadas mediante el seguimiento; en cada una de estas descripciones se deben detallar las operaciones examinadas y poder identificar las fallas que constituyen el riesgo de control y poder presentar las recomendaciones correspondientes.”

En el resultado de la evaluación del sistema de control interno valoración.- La valoración se le hará en base a la siguiente formula

PT.- Ponderación Total
CT.- Calificación Total
CP.- Calificación porcentual

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

¹⁶ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2010) Manual de Auditoria Financiera

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGOS DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15 -50%	51 -75%	76 -95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

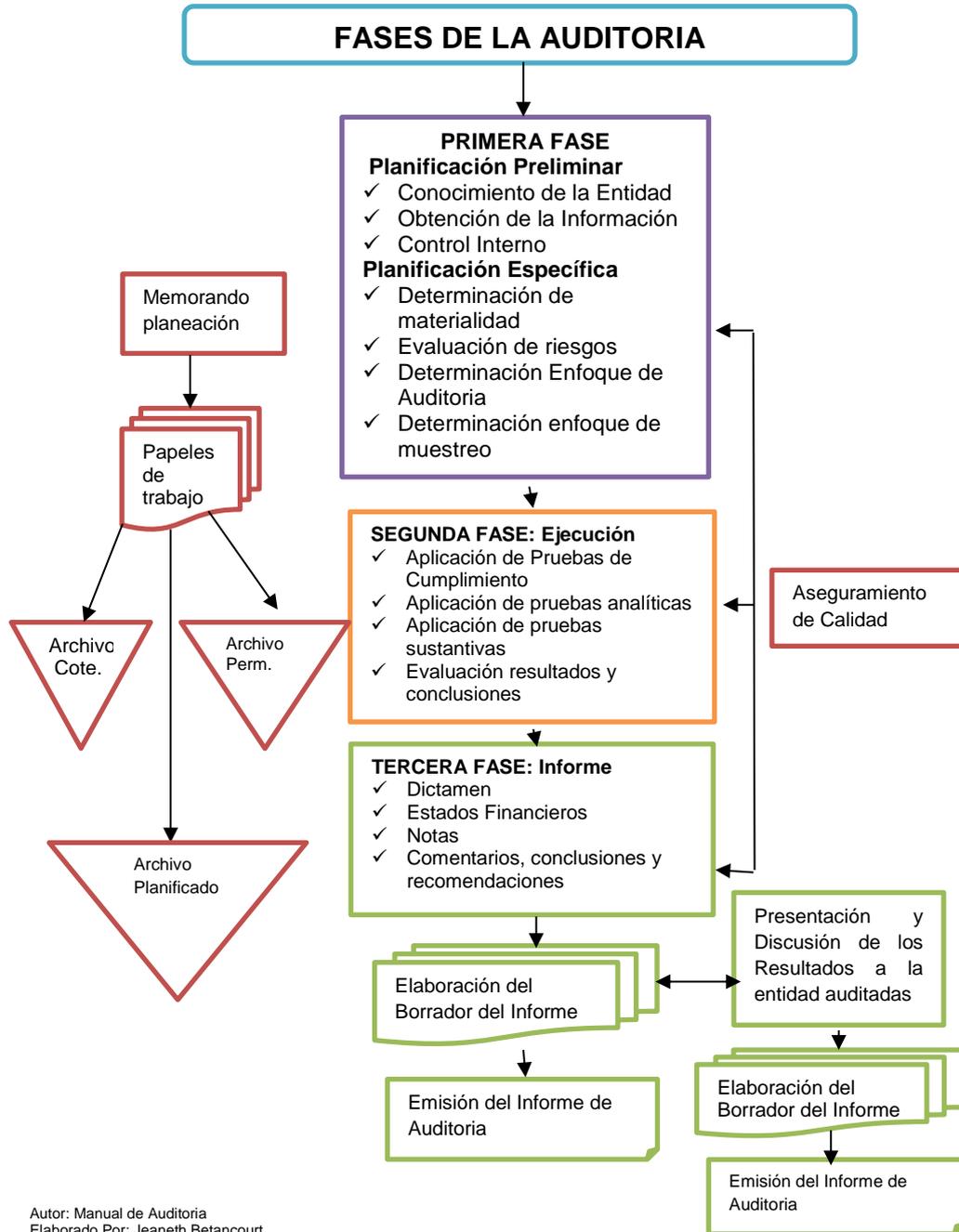
PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

“¹⁷Al realizar el Examen Especial de Auditoría Financiera este comprende de tres etapas que son las siguientes:”

- ✓ **FASE I.-** Planificación
- ✓ **FASE II.-** Ejecución
- ✓ **FASE III.-** Informe y comunicación de resultados

¹⁷ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. (2010) Manual de Auditoría Financiera

18 "FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA"



Autor: Manual de Auditoria
Elaborado Por: Jeaneth Betancourt

FASE I

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

“Desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados del Examen Especial, el Auditor proyecta efectuar el Examen de manera eficiente y oportuna.”¹⁹

La planificación preliminar constituye la primera fase del proceso del Examen Especial y de su concepto acatará la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos necesarios.

Ésta fase, se debe elegir los métodos y las practicas más preparadas para poder realizar las tareas, lo cual se debe tener mucho cuidado, creatividad e imaginación por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados en el equipo de trabajo.

“El objetivo de la planificación consiste en determinar razonablemente los procedimientos de Auditoría, que corresponden aplicar, cómo y cuándo se ejecutaran, de tal manera que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.”²⁰

La planificación es un proceso creativo, que se inicia al comienzo de los labores de la Auditoria, se pueden realizar varios cambios durante su ejecución de la misma, para iniciar el Examen Especial, el Auditor emitirá un orden de trabajo o carta de encargo donde se le autorice su ejecución.

La instalación de un equipo en la entidad, será de manera oficial, el inicio de la Auditoría la cual empezará con la planificación preliminar, es

¹⁹ Hernández Rodríguez, Fernando. (2009). La Auditoría Operativa, gráficos Y Publicitario San Marcos S.A. Lima – Perú. Pág. 30

²⁰ Océano Centrum. (2009). Enciclopedia de la Auditoria, MMII Edición Española Editorial Océano. Pág. 308

preferible que el equipo se encuentre integrado por un supervisor y un jefe de equipo.

El jefe de equipo de la Auditoría proporcionara al jefe del equipo, la carta de presentación ya que por medio de esta se inicia con el proceso de comunicación, administración de la entidad, lo que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integran el equipo, los objetivos del Examen, el alcance y algún dato adicional.

VISITA PREVIA

“Luego de realizar la revisión del archivo permanente, se realizará una visita previa a la entidad, en el cual se utilizarán documentos denominados reporte individual de cuentas de guía para la visita previa; los mismo que tienen como finalidad ayudar en forma efectiva u obtener información requerida para realizar los Exámenes, como misión, visión, metas, objetivos.”²¹

En el proceso de planificación existen dos fases que son:

- ✓ Planificación preliminar
- ✓ Planificación específica.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar es la primera fase del proceso del Examen, consiste en ubicar ideas y criterios de la institución, de esta fase dependerá la eficiencia y la efectividad, en logro de los objetivos propuestos.

²¹ Walter G. Kell. William. C. Auditoria Moderna Boyton

Empezamos desde la admisión de la orden de trabajo, seguidamente se aplica el programa general de auditoria y finalmente se culmina con la emisión de un reporte.

- ✓ Conocimiento de la institución, área a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Misión, visión, metas y objetivos de la entidad.
- ✓ Conocimiento de cada una de las actividades principales.
- ✓ Identificación de las políticas, prácticas administrativas y financieras.
- ✓ Poder determinar del grado de confiabilidad de la información
- ✓ Administrativa – financiera, así como la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- ✓ Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al Auditor, en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente en la ejecución de la Auditoria.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Tiene incidencia en a eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para el Examen Especial.

“²²La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno y calificar los riesgos del Examen Especial y poder escoger cada uno de los procedimientos del Examen Especial que serán aplicados a cada componente en la fase de la ejecución, mediante los programas.”

ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.

²² ALVIN A. Arens Y JANES K. Loebbecke. (2009). Auditoría un Enfoque Integral. Bogotá. Editorial Prentice Hall Hispanoamericana S.A. Sexta edición.

- ✓ Consideración del objetivo general de la Auditoría y del reporte de la planificación preliminar.
- ✓ Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades.
- ✓ Evaluación del control interno.
- ✓ Calificación del riesgo de la Auditoría.
- ✓ Enfoque de la Auditoría, selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de Auditoría.
- ✓ Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

“El programa de Auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso de la auditoría y como registro permanente de la labor efectuada, es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos a ser empleados, la extensión y oportunidad de su aplicación.”²³

OBJETIVOS

- ✓ Facilitar a cada uno de los miembros del equipo, un plan consecuente del trabajo por cada unidad, área o rubro a examinar.
- ✓ Comprometer a todos los integrantes del equipo por el desempeño eficiente del trabajo que se les ha encomendado.
- ✓ Llevar un registro de las actividades de la Auditoría o del Examen, para ejecutar todos los procedimientos básicos.
- ✓ Presentar la revisión del trabajo al jefe de equipo y al supervisor.
- ✓ Elaborar el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

²³ Coopers, Lybrands. (2007). Manual de auditoría, Ediciones Deusto, S.A. 4ta. edición. pág. 26 anular

EL PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPRENDE:

- ✓ **“Introducción.-** Es la explicación del rubro a inspeccionar, los procesos y métodos a utilizar”²⁴
- ✓ **Objetivos de la Auditoria.-** Es la aplicación de los objetivos que se persigue con el Examen.
- ✓ **Procedimientos de Auditoria.-** La utilización de la relación lógica y detallar los procedimientos a utilizar.
- ✓ **Columnas.-** Las referencia de los papeles de trabajo, iniciales de quién los elaboró y los ejecutó.

CLASES DE PROGRAMAS

Para la realización de los programas de Auditoria existen los siguientes:

Por el contenido

- ✓ **Programas generales.-** Son los enunciados genéricos en la aplicación de las técnicas de Auditoria, con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso.
- ✓ **Programas estándares.-** Son los que se describen con mayor exactitud en la forma práctica para poder aplicar los procesos y las técnicas de Auditoria.

Con relación al trabajo

- ✓ **Programas estándares o uniformes.-** Son aquellos que pueden utilizarse en varias entidades o unidades descentralizadas geográficamente de una empresa de iguales características, estos programas se los utiliza porque son excelentes, completos y ayudan a evitar la descuido de los procedimientos básicos.

²⁴ Hernández Rodríguez, Fernando. (2009). La Auditoría Operativa, gráficos Y Publicitario San Marcos S.A. Lima – Perú. Pág. 30

- ✓ **Programas específicos.-** Se formulan y se elaboran concretamente para cada empresa o situación particular, ya que se basa en la información disponible de cada institución tendiente a la realización de la Auditoría.

FASE 2: EJECUCIÓN DEL TRABAJO

“Es con la finalidad de poner en práctica cada uno de los programas elaborados en la planificación específica y los procedimientos planificados con el propósito de dar cumplimiento a cada uno de los estándares para poder dar con un respaldo a la elaboración del informe.”²⁵

Existen dos tipos de acciones que se utiliza para poder adecuar la evidencia necesaria en la primera opción es poder aplicar el procedimiento del Examen que son pruebas de control y las pruebas sustantivas, en la segunda opción es poder evidenciar directamente la validez de cada una de las transacciones para poder proporcionar, seguridad precisa en la existencia apropiada en cada uno de los controles, en la validez de las transacciones y en los respectivos Estados Financieros.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“Son recursos particulares de la investigación utilizados por el Auditor para poder obtener cada uno de los datos indispensables para corroborar la evidencia.”²⁶

²⁵ Contraloría General Del Estado. (2010). *Manual de Auditoría Financiera*. Pág. 110.

²⁶ Contraloría General Del Estado. (2010). *Manual de Auditoría Financiera*.

Estos métodos son muy prácticos en la indagación y se puede probar que el Auditor los utiliza para poder formular su opinión profesional, a continuación se detallan las técnicas de Auditoría:

Técnicas de verificación ocular

- ✓ **Comparación.-** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para poder observar la similitud o diferencia que existe entre ellos, en algunos procedimientos se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.
- ✓ **Observación.-** Por medio de esta técnica el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecutar las operaciones y le permite apreciar si éstas están siendo realizadas de manera adecuada.
- ✓ **Revisión selectiva.-** Es el Examen ocular se lo realiza de un manera rápida con el fin de separar asuntos que no son típico o normales, especialmente en áreas que tienen mucho volumen.
- ✓ **Rastreo.-** Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento, en el caso de la evaluación del control interno, se debe seleccionar una o más operaciones con la finalidad de rastrearlas de principio a fin.

Técnicas de verificación verbal

- ✓ **“Indagación.-** A través de las conversaciones es posible tener información verbal, que pueden considerarse un elemento de juicio satisfactorio si todas son razonables y consistentes, pero no constituyen evidencia suficiente y competente.”²⁷

Técnicas de verificación escrita

²⁷ Hernández Rodríguez, Fernando. (2009). La Auditoría Operativa, gráficos Y Publicitario San Marcos S.A. Lima – Perú.

- ✓ **Análisis.-** Es determinar la composición del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el periodo, separándolas en partes y clasificándolas de una manera ordenada, esto se refleja en las cédulas analíticas.

- ✓ **Conciliación.-** Se la utiliza para establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes, e la puede utilizar siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación.

El trabajo de campo se desarrolla en las oficinas de la entidad examinada, se inicia con la revisión y evaluación del sistema de control interno, a efecto de determinar la extensión de las pruebas detalladas a aplicar.

Durante ésta fase se obtendrá y evaluará la evidencia para la formulación de conclusiones y recomendaciones específicas respecto de los hallazgos de Auditoría necesarios para fundamentar las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas en el informe final.

Es importante mantener una comunicación continua, constante con los funcionarios y empleados responsables durante el Examen, con el propósito de mantenerlos informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas, para que con la oportunidad del caso tomen las medidas correctivas necesarias.

Toda información que se obtenga estará documentada con papeles de trabajo, que permiten respaldar la opinión y constituyen la evidencia que se obtiene en el trabajo de campo, la misma debe ser suficiente, competente y pertinente.

PRUEBAS DE AUDITORÍA

“Las pruebas de Auditoría son muy necesarias para poder seleccionar las respectivas técnicas y poder utilizar las herramientas más principales; como también para poder examinar la calidad de los datos, detectar, confirmar o delimitar cada uno de los acontecimientos o secuencias que se puedan presentar en la institución o empresa.”²⁸

El tamaño y la profundidad de las prueba dependerá de la evaluación del sistema del control interno y de la determinación del riesgo, el uso de las pruebas en los exámenes implica que el auditor posee un conocimiento suficiente sobre las técnicas las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoria.

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA

Son operaciones específicas que se realiza en una Auditoría determinada, se aplican técnicas y practicas necesarias en cada una de las circunstancias, los procedimientos que se aplican para Auditoría son:

- ✓ Pruebas selectivas.
- ✓ Acciones sorpresivas.
- ✓ Revisión del control interno.
- ✓ Revisión de operaciones.
- ✓ Pruebas de evidencias.
- ✓ Pruebas de veracidad.

²⁸ BREALEY, Richard A; Myers, Stewart C; Allen, Franklin. Año 2010. Principios de Finanzas Corporativas. México, 9na edición

El Auditor aplicando su criterio profesional le corresponderá, decidir que técnica o procedimiento de Auditoría serán aplicados en cada caso para poder obtener una certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo es el conjunto de cédulas que son elaborados o obtenidos por el Auditor durante el Examen, sirven para poder evidenciar en forma adecuada, hábil y concierne al trabajo realizado por cada uno de los Auditores y poder respaldar sus opiniones, constantemente en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones que son presentadas dentro del informe”²⁹

Se clasifican en: papeles de trabajo generales y papeles de trabajo específicos.

Los papeles de trabajo generales son los que corresponden a una cuenta u operación específica, por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

Los papeles de trabajo específicos son los que corresponde a una cuenta u operación específica, los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- ✓ Proporcionar sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- ✓ “Ayudan al Auditor a ejecutar y supervisar el trabajo, puesto que los papeles de trabajo son registrados que conversa el Auditor sobre

²⁹ Pacheco Contreras, Johnny Martin. (2011). Excel Gestión Financiera. Lima. PE. Macro.Pag. 45

los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo.”³⁰

CARACTERÍSTICAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo se caracterizan porque:

- ✓ Deberán ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa, utilizando una ortografía correcta, entendible, limitando las abreviaturas.
- ✓ Deberán utilizar una escritura legible de manera que no se detecte enmendaduras.
- ✓ Deben ir con un índice, estar debidamente referenciados y con las marcas de Auditoría correspondientes.
- ✓ Son de propiedad de la unidad de Auditoría Interna o de los organismos de control.

“El Auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la Auditoría realizada estos deben ser flexibles en forma y contenido, no existe una forma estándar pero normalmente deben incluir documentación que muestre lo siguiente:”³¹

- ✓ El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- ✓ El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado.
- ✓ La evidencia obtenida durante el Examen, los procedimientos suficientes evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables.

³⁰ Pacheco Contreras, Johnny Martin. (2011). Excel Gestión Financiera. Lima. PE. Macro

³¹ Pacheco Contreras, Johnny Martin. (2011). Excel Gestión Financiera. Lima. PE. Macro

CLASES DE PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo respaldan una diversidad de información reunida por los Auditores y por este motivo existe una gran variedad de papeles de trabajo, sin embargo, la mayoría de ellos tienden agruparse de la siguiente manera:

- ✓ Papel de trabajo administrativo de Auditoría.
- ✓ Balance de prueba de trabajo y planilla u hojas de trabajo sumarias.
- ✓ Asientos de ajuste y asientos de reclasificación.
- ✓ Planillas u hojas de trabajo de apoyo, análisis, conciliaciones y papeles de trabajo de cálculos globales.
- ✓ Papeles de comprobación.

PAPELES DE TRABAJO QUE SERAN UTILIZADOS

“Cédula Sumaria.- Estos papeles de trabajo contienen básicamente el resumen de los saldos iniciales de los rubros o cuentas a examinarse y están presentados en los estados financieros que serán examinados, contiene columnas en las cuales se registran los códigos y los nombres de la cuentas, los valores de los asientos de ajuste y reclasificaciones propuestas por el auditor del Examen realizado y los saldos finales según Auditoría.”³²

CEDULA SUMARIA

EMPRESA
AUDITORIA FINANCIERA
CEDULA SUMARIA

³² Universidad Nacional de Loja. MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7, 2011)

Activo Corriente	Saldo Inicial	Saldos Libros	Ajustes y Reclasificaciones		Saldo de Auditoría
			Debe	Haber	
Elaborado por:					Fecha:
Revisado por:					Fecha:

“Cédula Analítica.- Estas cédulas contienen el análisis de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias; en ellas se presentan todos los aumentos o disminuciones que han experimentado las cuentas debido a los ajustes y reclasificaciones en caso de existir, permite al Auditor detallar la información extraída de los análisis que se va practicando en la aplicación de los procedimientos de Auditoría y pruebas de registros contables.”³³

³³ Universidad Nacional de Loja. MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7, 2011)

CEDULA ANALÍTICA

EMPRESA
AUDITORIA FINANCIERA
CEDULA ANALITICA

FECHA	ARTICULO	VALOR	SALDO

Elaborado por:	Fecha:
Revisado por:	Fecha:

“Cédula Narrativa.- Como su nombre lo indica esta cédula se utiliza para narrar los hechos en el transcurso del trabajo realizado por el Auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones, además sirve para describir procedimientos que estén en práctica dentro de la empresa o que narren cualquier hecho que tengan que ver con el Examen Especial, para elaborar estas cédulas es necesario realizar una evaluación de control interno en base al cuestionario aplicado a los hallazgos de Auditoria.”³⁴

³⁴ Universidad Nacional de Loja. MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7, 2011)

MODELO DE CÉDULA NARRATIVA

CEDULA NARRATIVA		
AUDITORIA FINANCIERA		CN 2/3
CEDULA NARRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
COMENTARIO:		
CONCLUSIONES:		
RECOMENDACIONES:		
Elaborado por:		Fecha de Elaboración:
Supervisado por:		Fecha de Revisión:

HALLAZGOS DE AUDITORIA

“Un hallazgo es un asunto que el Auditor ha encontrado u observado durante el desarrollo del Examen y que en su opinión debe ser comunicado a los directivos de la entidad.”³⁵

Es el resultado de la información se detallada, en una reunión lógica de datos y presentación objetiva de hechos; las mismas que sirven como base para las conclusiones y recomendaciones.

³⁵ Universidad Nacional de Loja. (2009). MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7). Pág. 61

ELEMENTOS DEL HALLAZGO DEL EXAMEN ESPECIAL

Los hallazgos de Auditoría son las diferencias significativas entre la evidencia de Auditoría y los parámetros establecidos, que son encontrados por el Auditor durante la ejecución del examen.

Características o atributos

- ✓ **Condición.-** Es la situación encontrada por el Auditor con respecto a una actividad o transacción o transacción que se encuentra examinando.
- ✓ **Criterio.-** Son las normas aplicadas, que permite a la evaluación de la situación actual, sean estas disposiciones legales por escrito a través de la experiencia del Auditor siempre que cada uno de los criterios hayan sido lógicos.
- ✓ **Causa.-** Es la razón por el cual se originó una desviación, si no tiene perjuicio económico deja de ser hallazgo y se convierte en una desviación de control interno.
- ✓ **Efecto.-** Es el perjuicio económico resultante de la desviación, si no tiene perjuicio económico debe ser hallazgo y se convierte en una desviación del control interno.

HOJA DE INDICES, MARCAS Y REFERENCIAS

Índice.- Los índices se representan por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos y son colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo para poderlos identificar rápidamente, se debe utilizar lápiz de color rojo para poder evidenciar la orden de los papeles efectuados por el equipo de Auditoría.

A continuación se detallan los siguientes índices generales:

INDICES	SIGNIFICADO
OT	Orden de trabajo
PP	Planificación preliminar
PE	Planificación específica
CCI	Cuestionario de control interno
ESCI	Evaluación del sistema de Control
PE	Programa de Examen Especial
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
A	Caja – Bancos
N	Notificación
N.A.G.A	Normas Auditoría Generalmente Aceptadas
N.E.A	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.I.A	Normas Internacionales de Auditoría
N.E.C	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
N.C.I	Normas de Control Interno
EE.FF	Estados Financieros
A.T	Asistencia Técnica
R.F	Recursos Financieros
C.B	Conciliaciones Bancarias
P.T	Papeles de Trabajo
C.C	Cuentas Corrientes
C.A	Cuentas de Ahorro

“**Marcas.**- Son símbolos que el Auditor utiliza para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas; las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo y éstas son de dos clases: con significado uniforme y significado permanente.”³⁶

MARCA	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria
⊕	Saldo conciliado
✓	Chequeado
ϕ	Confirmado
Z	Documentación Sustentatoria
F	Inspección física
§	Saldo razonable
®	Revisado inconforme

³⁶ Universidad Nacional de Loja. (2011). MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7). Pág. 61

Referencia.- Se la utiliza para poder explicar el movimiento de las marcas, es decir cuando una transacción va o viene a otra diferente. Generalmente cuando los valores de una transacción van a otra la referencia cruzada va a la derecha, y para explicar de dónde proviene se la ubica a lado izquierdo.

COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Comentarios.- Es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma cronológica y clara, ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Para la redacción se utiliza:

- ✓ Título para identificar el hallazgo.
- ✓ Comentarios que representen las observaciones del Auditor.
- ✓ Si es necesario se anotará leyes, reglamentos y normas.
- ✓ No se utiliza nombres de los funcionarios

Conclusiones.- Son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad, su formulación se basa en la realidad de la situación encontrada, manteniendo una posición objetiva, positiva e independiente de lo auditado.

“Recomendaciones.- Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores, que permiten a las autoridades de la entidad, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.”³⁷

³⁷ UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA. (2010) Guía de Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas Modulo 9 Periodo. Pág. 54

Para el desarrollo de las recomendaciones deben tomarse en cuenta ciertos aspectos de la entidad.

- ✓ Evaluar los beneficios o ventajas del cambio, cuantificando o cualificado.
- ✓ Identificar lo trascendente de lo intrascendente.
- ✓ Demostrar que las conclusiones a las que se llegó, obedecen a las consideraciones básicas sustentadas

EVIDENCIAS DE AUDITORIA

Las evidencias de Auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el Auditor sobre las afirmaciones hechas en los estados financieros y que cuando éstas son suficientes, competentes y evidentes, sustentan el contenido del examen, el Auditor independiente, dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias relativas a las afirmaciones realizadas en los Estados Financieros, lo que se logra a través de la inspección, observación y confirmación.

La evidencia se convierte en el material probatorio obtenido por los Auditores a través de las técnicas de Auditoría, estas evidencias proporcionan una base razonable para dar una opinión sobre los estados financieros que se examinen, lo cual permite respaldar sus conclusiones y demostrar que se han aplicado las normas de Auditoría con el debido cuidado profesional.

Toda evidencia debe ser:

- ✓ **Suficiente.-** Se refiere al volumen o cantidad de evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.
- ✓ **Competente.-** Para que sea competente, debe ser válida y confiable, a fin de evaluar la competencia de la evidencia, el

Auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.

- ✓ **Pertinente.-** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

“Los Auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a Examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase del Examen Especial, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.”³⁸

Contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta en el curso del Examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa Auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

Al finalizar los trabajos en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la entidad, organismo o empresa auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

³⁸ Manual de Auditoría Financiera de la Contraloría General del Estado

MOMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

“Comunicación al inicio de la auditoría.- Esta comunicación la realiza el Auditor jefe de equipo, mediante oficio señalando el inicio del examen a los funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoría.”³⁹

Comunicación en el transcurso de la Auditoría.- Con el propósito de que los resultados de un Examen no ocasionen situaciones conflictivas muchas veces insuperables, deberán ser comunicados en el curso del Examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la empresa examinada como a terceros y a las personas que se relacionen con los hallazgos detectados.

Una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración tanto en forma verbal como escrita, es el informe de evaluación del control interno.

“Comunicación al término de la Auditoría.- Aquí se prepara el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos, los mismos que serán comunicados en la conferencia final por los auditores, aquí se incluirán los comentarios, conclusiones y recomendación es que deben respaldarse en los papeles de trabajo.”⁴⁰

Convocatoria a la Conferencia Final.- La convocatoria a la conferencia final la realizara el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y la hora de su celebración.

³⁹ Contraloría General del Estado. Manual de Auditoría

⁴⁰ GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. (2010) Generalidades en la Auditoría. España.

Participación en la conferencia final:

- ✓ La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- ✓ Los servidores o ex – servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del Examen.
- ✓ El máximo directivo de la unidad de Auditoría responsable del Examen, el supervisor que actuó como tal en la Auditoría.
- ✓ El jefe de equipo de la Auditoría.
- ✓ El Auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y, los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA

El informe del Examen Especial de Auditoría es el documento que elabora el Auditor al término de la ejecución del trabajo realizado, el mismo que contiene comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones; constituye el producto final del trabajo del Auditor en el cual se da a conocer los resultados obtenidos durante el transcurso del Examen Especial.

CLASES DE INFORME

“Informe Corto.- Es formulado por el Auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una Auditoría Financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el que contendrá el dictamen, los estados financieros Auditados y las correspondientes notas aclaratorias de los estados financieros.”⁴¹

⁴¹ GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. (2010) Generalidades en la Auditoría. España.

Informe Largo.- Este informe fija la extensión de la Auditoría y presenta comentarios acerca de los diferentes componentes de los estados financieros y datos estadísticos, el informe termina con el dictamen.

Informe de Examen Especial.- Reporte que el Auditor formula al final de la ejecución de exámenes de alcance limitado, menos amplio que el de Auditoría, aplicando las normas, técnicas y procedimientos, para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

CUALIDADES DEL INFORME

- ✓ **Concisión.-** Debe contener los resultados del Examen y estos concordar con las ideas expuestas evitando el exceso de detalles
- ✓ **“Precisión y razonabilidad.-** Estos deben contener suficiente información sobre las conclusiones, recomendaciones y presentar los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada”⁴²
- ✓ **Respaldo adecuado.-** El informe debe estar respaldado con suficiente evidencia para demostrar o probar toda la información inmersa en el mismo.
- ✓ **Objetividad:** Cuidar de no exagerar o enfatizar demasiado en los hallazgos encontrados en el Examen.

⁴² GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. (2010) Generalidades en la Auditoría. España.

- ✓ **Tono constructivo.-** Deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones realizadas, sin que genere sentimientos ofensivos y de oposición.
- ✓ **Importancia del contenido.-** Debe contener los asuntos más importantes de auditoría, que justifiquen el trabajo que merezcan la atención de los usuarios.
- ✓ **Claridad.-** La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de seguir a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME

“La redacción del informe en borrador es de responsabilidad de cada Auditor Jefe de Equipo a cargo del Examen, pero es compartida con los miembros del mismo, que han intervenido en las áreas asignadas o en las que han participado y de su supervisión y conformación de la redacción final se encargará el supervisor asignado.”⁴³

El Supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

TIPOS DE OPINIÓN

Opinión sin salvedades o sin restricción.- Cuando los estados financieros no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso.

⁴³ GÓMEZ LÓPEZ, Roberto. (2010) Generalidades en la Auditoría. España.

Opinión con salvedades.- Cuando existen circunstancias que sean significativas e impidan que los estados financieros sean un reflejo de la imagen fiel o no permitan formarse una opinión.

Abstenerse de emitir una opinión.- Los Auditores emite una abstención siempre que se ven imposibilitado para formar una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad en la presentación de los estados financieros.

Opinión Negativa.- Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria, y los flujos de efectivo de la entidad examinada, de conformidad con los principios de contabilidad.

“Entrega del Informe.- El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de Examen Especial al titular de la empresa examinada, los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.”⁴⁴

⁴⁴ Lupe Espejo. (2009). Contabilidad General. Ecuador. Editorial UTPL. segunda edición, febrero 2009. Pág. 143

e. MATERIALES Y METODOS

Materiales Utilizados.

Para la realización de la presente investigación fue necesario hacer uso de los siguientes materiales:

- ✓ Hojas A4, Flash Memory, Impresiones, Portátil Lenovo, Internet , Transporte, Celular, Tinta para la impresora.

Método Científico

Éste método estuvo presente durante el desarrollo del proceso investigativo, a través de la fundamentación teórica, sirviendo de base y guía en el desarrollo de este estudio, se utilizó también para conocer la realidad de las actividades relacionadas con los hechos económicos y el movimiento contable de los componentes Caja y Bancos.

Método Deductivo

Este método permitió conocer los conceptos teóricos básicos relacionados con la Auditoría, organizar el proceso del Examen Especial y analizar las cuentas de los estados financieros objeto de Examen para llegar a conclusiones y recomendaciones significativas para el desarrollo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana.

Método Inductivo

Este método facilitó analizar y evaluar las operaciones financieras efectuadas por la Cooperativa Puerto Francisco de Orellana durante el periodo bajo Exámen, con el fin de obtener conclusiones generales

respecto a la razonabilidad de las cuentas examinadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana.

TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Después de haber utilizado los métodos mencionados anteriormente y aplicados en el informe de investigación, se aplicó las siguientes técnicas.

Observación directa

Esta técnica permitió conocer la realidad, obtención de la información sobre la ejecución de las operaciones y definir los datos importantes de las cuentas objeto de examen de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, esta técnica es la más sencilla pero a la vez primordial para la detección de falencias.

Entrevista

Esta técnica facilitó realizar una entrevista al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana con la finalidad de obtener información sobre el movimiento de las cuentas sujetas a Examen en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana.

Encuesta

Esta técnica nos facilitó realizar la encuesta a los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana con el objetivo de poder conocer más fondo y ver cuáles son las falencias que tiene la Institución antes mencionada.

f.- RESULTADOS



La Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, es una institución privada de la ciudad Puerto Francisco de Orellana, la misma que fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ministerial Nro. 0000118, e inscrita en el Registro General de Cooperativas, con el Nro. de Orden 0000118 de fecha 17 de Noviembre del 2006, reinscrita mediante acuerdo ministerial 0000118, con RUC 2290314103001, la Cooperativo de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana presta sus servicios Financieros a sus clientes y público en general, se encuentra ubicada en la Calla Cuenca entre Napo y Quito – Francisco de Orellana – Provincia de Orellana.

La Economista Cecilia Cueva es la Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, cuenta con un total de cinco empleados que prestan sus servicios a la ciudadanía en general.

MISIÓN

Somos una Cooperativa con valores, principios y talento humano capacitado, que brindamos servicios financieros de excelencia y calidad a la comunidad a la que servimos, que fomenta el ahorro, uso racional del crédito y sirven de base para mejorar la calidad de vida de la comunidad de Orellanence, manteniendo la solidez, eficacia, contando con Dios y la confianza de nuestra gente.

VISIÓN

Ser la Cooperativa de Ahorro y Crédito de mayor prestigio y solidez financiera en la localidad, que de manera solidaria y permanente mejore el desarrollo social y económico de sus afiliados mediante la prestación de servicios de alta calidad y excelencia a través de una administración eficiente.

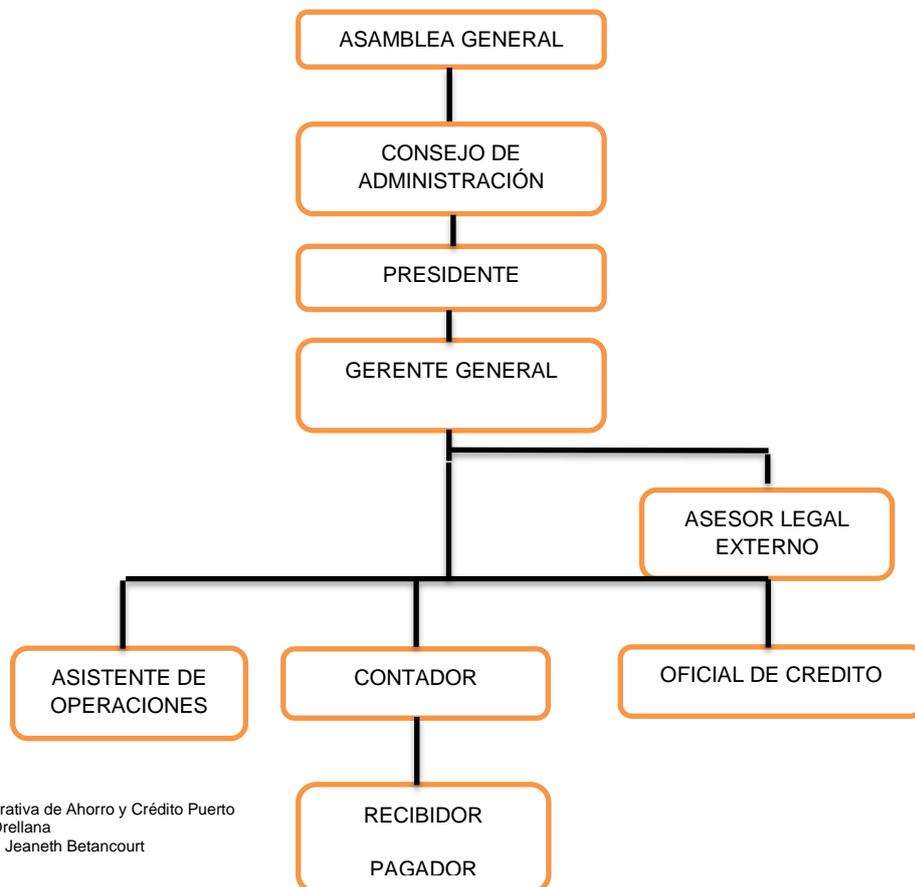
OBJETIVOS

1. Fortalecer el modelo de Planificación Estratégica, como herramienta de gestión gerencial, orientada a mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos financieros y no financieros y al logro de sus objetivos y metas planteadas.
2. Brindar apoyo y asesoramiento a los socios y clientes de la Cooperativa para contribuir a satisfacer las necesidades de emprendimientos empresariales y requerimientos de inversión.
3. Cumplir con los procesos normativos según los distintos entes de control y administración, orientados a brindar apoyo y acompañamiento a los requerimientos y necesidades.

4. Elaborar el plan operativo anual y presupuesto de la institución sobre la base de los proyectos, planes, programas y acciones que se determinen en el plan estratégico institucional.

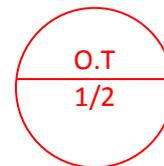
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA"



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana
Elaborado Por: Jeaneth Betancourt

ORDEN DE TRABAJO N° 001



Loja, 24 de Abril del 2015

Srta.

Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez

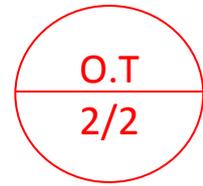
JEFE DE EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad.-

En cumplimiento del reglamento para la Graduación en la Universidad Nacional de Loja, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría – Plan de contingencia, en atención al proyecto aprobado y firmado por el Director del Área y previa autorización del Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, me permito emitir a usted la Orden de Trabajo con la finalidad de que proceda a realizar “Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, del Cantón Francisco de Orellana de la Provincia de Orellana en el periodo 2014.”

Los objetivos del Examen Especial están orientados a:

- ✓ Efectuar la evaluación de la estructura del control interno en relación Caja – Bancos.
- ✓ Desarrollar todas las fases del Examen Especial
- ✓ Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirá para superar deficiencias o corregir errores.



El equipo de trabajo se encuentra conformado por:

Supervisor: Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas.

Jefe de Equipo y Operativo: Srta. Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez.

El tiempo estimado para la ejecución del presente Examen.

Especial, será de 60 días calendario y se realizará de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, habiendo presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

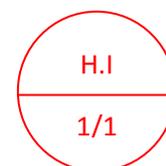
De las observaciones que se detecten en el transcurso del Examen, se deberá mantener informado a los funcionarios y ex funcionarios que tengan relación directa o indirecta con el periodo examinado.

Atentamente,

Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas.

SUPERVISOR

COOPERATIVA PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS CAJA – BANCOS
PERIODO 2014
CUENTAS: CAJA – BANCOS
HOJA DE ÍNDICES

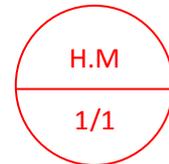


INDICES	SIGNIFICADO
OT	= ORDEN DE TRABAJO
PP	= PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
PE	= PLANIFICACIÓN ESPECIFICA
CCI	= CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
ESCI	= EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL
PE	= PROGRAMA DE EXAMEN ESPECIAL
HM	= HOJA DE MARCAS
HI	= HOJA DE INDICES
A	= CAJA – BANCOS
N	= NOTIFICACIÓN

ELABORADO POR: J.B
FECHA: 20/03/2015

APROBADO POR: Mg. M.C
FECHA: 26/04/2015

COOPERATIVA PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS CAJA – BANCOS
PERIODO 2014
CUENTAS: CAJA – BANCOS
HOJA DE MARCAS

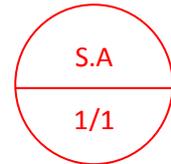


MARCAS	SIGNIFICADO
✓	= CHEQUEADO
⊙	= CONCILIADO
Σ	= SUMADO
C	= CONFIRMADO
f	= INSPECCIÓN FISICA
\$	= SALDO DETERMINADO
✓	= VERIFICACIÓN CON MAYORES
AUXILIARES	
M	= TOMADO DE LOS MAYORES
B	= TOMADO DEL LIBRO BANCOS

ELABORADO POR: J.B
FECHA: 20/03/2015

APROBADO POR: Mg. M.C
FECHA: 27/04/2015

COOPERATIVA PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL A LAS CUENTAS CAJA – BANCOS
PERIODO 2014
CUENTAS: CAJA – BANCOS
SIGLAS Y ABREVIATURAS



INDICES	SIGNIFICADO
N.A.G.A	= NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS
N.E.A	= NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA
N.I.A	= NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA
N.E.C	= NORMAS ECUATORIANAS DE CONTABILIDAD
N.C.I	= NORMAS DE CONTROL INTERNO
EE.FF	= ESTADOS FINANCIEROS
A.T	= ASISTENCIA TÉCNICA
R.F	= RECURSOS FINANCIEROS
C.B	= CONCILIACIONES BANCARIAS
P.T	= PAPELES DE TRABAJO
C.C	= CUENTAS CORRIENTES
C.A	= CUENTAS DE AHORRO
ELABORADO POR: J.B FECHA: 20/03/2015	APROBADO POR: Mg. M.C FECHA: 28/04/2015

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE
ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS
PERIODO 2014
CUENTA: CAJA – BANCOS
PLANIFICACIÓN PRELEMINAR**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Institución: Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana.

Dirección.- Calle Cuenca entre Napo y Quito

Horario de Trabajo.- De Lunes a Viernes horario de 08H00 A 16H30, sábado de 09H00 A 13H00.

Teléfono.- 062 – 882 – 453

2. ANTECEDENTES

De la información recibida por la administración de la entidad se desprende que no existen Auditorías o Exámenes Especiales a la Cuenta Caja – Banco realizados con anterioridad.

3. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley General de Cooperativas
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno
- ✓ Estatutos y Reglamentos internos de la Cooperativa

4. ESTRUCTURA ÓRGANICA

Dentro de su organización estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana está constituida por los siguientes niveles jerárquicos.

NIVEL LEGISLATIVO

- ✓ Asamblea General

NIVEL EJECUTIVO

- ✓ Consejo de Administración
- ✓ Consejo de Vigilancia
- ✓ Gerencia

NIVEL OPERATIVO

- ✓ Inversiones
- ✓ Créditos
- ✓ Recibidor – Pagador

NIVEL DE APOYO

- ✓ Contabilidad
- ✓ Guardianía

5. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✓ Fortalecer el modelo de Planificación Estratégica, como herramientas de gestión gerencial, orientada a mejorar la eficiencia de los procesos financieros y no financieros y al logro de sus objetivos y metas planteadas.
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento a los socios y clientes de la Cooperativa para contribuir a satisfacer las necesidades de emprendimientos empresariales y requerimientos de inversión.

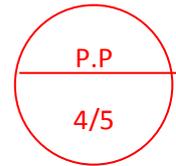
- ✓ Cumplir con los procesos normativos según distintos entes de control y administración, orientados a brindar apoyo y acompañamiento de los requerimientos y necesidades.
- ✓ Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución sobre la base de los proyectos, planes, programas y acciones que se determinen en el Plan Estratégico Institucional.

6. PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE EFECTUA LA ENTIDAD

La prestación de Servicios a cada uno de los habitantes del Cantón de Orellana y parte de los cantones vecinos, se hacen mediante prestación de servicios de créditos, inversiones, ingresos y entrega de dinero de forma inmediata y segura.

7. POLITICAS DE LA COOPERATIVA DE HORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA.

- ✓ Las políticas están regidas por la Ley de Cooperativas, Estatutos, reglamentos Internos, Ley de Régimen Tributario, Organismos de Control y regulación por la Superintendencia de Compañías.
- ✓ Alcanzar por todos los medios posibles lícitos el mejoramiento y superación en los campos social, cultural y económico y humano a sus asociados.
- ✓ Motivación al socio y a todos quienes forman parte de la institución, mediante un proceso de capacitación.



8. FINANCIAMIENTO

Para el cumplimiento de sus funciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, se financia a través de la intermediación con el público, aporte de los socios, créditos, comisiones, SOAT, entre los Ingresos más Importantes están relacionados con recuperación de cartera de crédito, es decir cobro de intereses de cartera de crédito.

9. PRINCIPALES POLITICAS CONTABLES

La prestación de Servicios a cada uno de los habitantes del Cantón de Orellana y parte de los Cantones Vecinos, se hacen mediante prestación de servicios de créditos, inversiones, ingresos y entrega de dinero de forma inmediata y segura.

10. POLÍTICAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

- ✓ La Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, se lleva bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NAGA), las cuales determinan los principios bases, reglas y practicas específicas en la entidad en la preparación y presentación de los Estados Financieros.
- ✓ El registro de los asientos contables y presentación de los Estados Financieros se los realiza en base al Catalogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.

- ✓ Para el cálculo de intereses en cartera se aplica el método del devengado y para el pago de intereses en ahorros se realiza la provisión y acreditación en forma mensual.

P.P
5/5

11. MOTIVOS DEL EXAMEN

La realización del Examen Especial a la cuenta Caja- Bancos, en la Cooperativa Puerto Francisco de Orellana del Cantón Francisco de Orellana, en el periodo 2014, se ejecuta en cumplimiento de la Orden de Trabajo N° 001.

12. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✓ Determinar la razonabilidad del saldo de la cuenta Caja – Banco, en el periodo 2014.

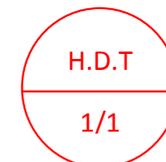
13. ALCANCE DEL EXAMEN ESPECIAL

El alcance del presente Examen Especial cubrirá al análisis de las Cuentas Caja – Bancos en la Cooperativa Puerto Francisco de Orellana del periodo 2014, en el tiempo permitido de 60 días corridos.

14. PUNTOS DE INTERES DEL EXAMEN ESPECIAL

Verificar el manejo y control de las cuentas Caja – Bancos y determinar la razonabilidad de los saldos de estas cuentas.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA"
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

CUENTA: CAJA - BANCOS

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR	TIEMPO
Mg. Raúl Filiberto Encalada Rojas.	Director de Tesis	R.R	✓ Revisar y supervisar el trabajo desarrollado por la aspirante a Ingeniera de Contabilidad y Auditoría. Contador Público – Auditor.	60
Srta. Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez	Jefe de Equipo y Operativo	J.B	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Efectuar la evaluación de la estructura del control interno en relación Caja – Bancos. ✓ Desarrollar todas las fases del Examen Especial. ✓ Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirá para superar deficiencias o corregir errores. 	60

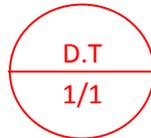
Elaborado por:
J.B

Revisado por:
M.C.

Fecha:
25/04/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE
ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS

PERIODO 2014



DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

FASES	ACTIVIDADES	%	DÍAS
PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Visita a la Cooperativa ✓ Elaboración de la hoja de índices, hoja de marcas, hoja de distribución de Trabajo, hoja de distribución de tiempo ✓ Informe de planificación preliminar 	10%	5 días
EJECUCIÓN	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación del cuestionario de control interno. ✓ Elaboración de las cédulas narrativas, como resultado de la evaluación del control interno. ✓ Determinación de los hallazgos. 	25%	16 días
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación de los papeles de trabajo. ✓ Obtención de evidencia. ✓ Análisis de Caja – Banco ✓ Informe Final que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones. 	60%	30 días
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparación y estructuración del borrador del informe final. 	5%	09 días

Elaborado por: J.B
Fecha: 26/03/2015

Revisado por: M.C
Fecha: 10/04/2015

MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA EXAMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				
COMPONENTE	RIESGOS Y FUNDAMENTOS		ENFOQUE PRELIMINAR DEL EXAMEN ESPECIAL	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE TRABAJO
	INHERENTE	CONTROL		
CAJA - BANCOS	ALTO ✓ Movimientos significativos del componente, no existen controles	ALTO ✓ Conciliaciones Bancarias inoportunas. ✓ No se registran los comprobantes de ingresos a tiempo. ✓ Depósitos Inoportunos	MODERADO ✓ Verificar procedimientos de registros y autorización de los ingresos y egresos. SUSTANTIVO ✓ Confirmar saldos. ✓ Analizar el movimiento de las cuentas. ✓ Revisión de documentación, sustentadora de Ingresos y egresos. ✓ Revisar Conciliaciones Bancarias. ✓ Revisar Registros Contables.	✓ Determinar los controles contables ✓ Determinar el origen de los ingresos y egresos. ✓ Determinar su incidencia en los estados financieros
Elaborado por: J.B		Revisado por: M.C		Fecha: 29/04/2015

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE
ORELLANA**

**EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1.- REFERENCIA DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 26 de Marzo del 2015, se emitió un memorando de planificación preliminar del Examen Especial a la Cuenta Caja – Bancos, de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana en el periodo 2014, en el cual se determinó un enfoque de auditoría de pruebas cumplimiento.

2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS POR ÁREAS O CUENTAS.

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3.- RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

La Evaluación del Control Interno, determino las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la Cooperativa:

- ✓ Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente por la contadora de la entidad, dificultando la obtención de información razonable.

- ✓ Los comprobantes de ingresos no son elaborados y registrados oportunamente lo que impide la correcta utilización de los mismos.
- ✓ El archivo no está organizado adecuadamente, lo que dificulta la información veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestres los procesos realizados por la entidad.

4.- EVALUACION Y CALIFICACIÓN DE RIESGOS

La determinación y calificación de los factores específicos de riesgo constan como Anexo 2, en la Matriz de la Evaluación y Calificación de Riesgos.

5.- PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo, aplicado a la cuenta Caja – Bancos por lo que se considera los siguientes aspectos.

UNIVERSO DE LA MUESTRA

Comprende el total de operaciones de los componentes a examinarse del 2014 que corresponde aproximadamente 1500 a la cuenta Caja.

Comprende el total de operaciones de los componentes a examinarse del 2014 que corresponde aproximadamente 1500 a la cuenta Banco, información que será necesaria para la segmentación de la muestra.

LÍMITES DE PRECISIÓN

Para la utilización del método, se asignó un grado de confianza (materialidad preliminar) del 83% a la cuenta Caja – Bancos y se determinó un límite de precisión (error tolerable) del 3 %, con lo cual se estableció una muestra de varias operaciones para este componente.

La cuenta Caja - Bancos, serán sujetos a análisis mediante una selección considerando la importancia de la operación y lo significativo de los valores, para lo cual en los programas de auditoría se determinan las muestras a seleccionarse.

6.- PROGRAMAS DE AUDITORIA

El programa de auditoría debe constar en un anexo elaborado por el auditor jefe de equipo.

7.- RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

RECURSOS HUMANOS

Está conformado por:

- ✓ Supervisor.- Mg. María Zoraya Córdova Mora
- ✓ Jefe de Equipo y Operativo: Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez

8.- PRODUCTO A OBTENERSE

Al concluir el presente trabajo se presentará un informe final del Examen Especial, el mismo que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones que serán comunicados a la máxima autoridad de la entidad auditada.

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

1. Carátula
2. Índice
3. Carta de presentación del informe
4. Capítulos: I - II

CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

- ✓ Motivo del examen
- ✓ Objetivos del Examen
- ✓ Alcance del Examen
- ✓ Base Legal
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos de la Entidad
- ✓ Financiamiento o monto de recursos examinados

CAPITULO II: RESULTADO DEL EXAMEN

Anexos del Informe

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales

Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas

Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones

Fecha.- 05 de Mayo del 2015

Mg. María Zoraya Córdova Mora

SUPERVISOR

Jeaneth Betancourt.

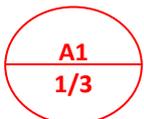
JEFE DE EQUIPO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE
ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

P.E
1/2

PROGRAMA DE EXAMEN ESPECIAL

CUENTA: CAJA - BANCOS

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
1	OBJETIVOS Evaluar en Sistema del Control Interno con la finalidad de establecer el grado de eficiencia administrativa en el manejo de cuentas			
2	Determinar la razonabilidad de los saldos de la Cuenta Caja – Banco			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Evalúe el Sistema de Control Interno mediante método del cuestionario		J.B	21/05/2015
2	Elabore una Cedula Narrativa por cada debilidad encontrada en la Evaluación del Sistema de Control Interno		J.B	26/05/2015
3	Revisar arqueos de Caja deje constancia en un papel de trabajo y constatado que se deposito		J.B	02/05/2015
ELABORADO POR J.B		REVISADO POR M.C	FECHA 13/05/2015	

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

P.E
2/2

PROGRAMA DE EXAMEN ESPECIAL

CUENTAS: CAJA - BANCOS

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	FECHA
4	Solicite a la Contadora la certificación del saldo de las cuentas Caja- Bancos con fecha de corte del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.	A 2 1/3	J.B	03/05/2015
5	Tome muestras de los egresos de la cooperativa a la fecha de corte del examen y verifique si se encuentran registrados	A 3 1/3	J.B	05/06/2015
6	De una manera selectiva revise las Conciliaciones Bancarias de la Cooperativa del periodo bajo examen	A 4 1/3	J.B	11/06/2015
7	Elabore las respectivas cédulas analíticas de las cuentas Caja y Bancos	A 5 1/3	J.B	16/06/2015
8	Elabore una cedula sumaria que presente el saldo de auditoria	A 6 1/3	J.B	19/06/2015
ELABORADO POR J.B		REVISADO POR M.C.	FECHA 13/05/2015	

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE
ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

C.C.I
1/3

CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORAC		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PON	CALI	
1	Se registran diariamente todas y cada una de las operaciones?		X		3	3	
2	Existe segregación de funciones y registro de las operaciones y custodia de los valores en efectivo?		X		3	0	
3	Los valores recaudados son depositados íntegramente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción?	X			3	3	
4	Existen cauciones para las personas encargadas del manejo de los recursos financieros de la entidad?	X			3	3	
5	Se lleva un registro detallado del control de ingresos y egresos suscitados diariamente.		X		3	3	
ELABORADO POR J.B		REVISADO POR M.C			FECHA 18/05/2015		

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

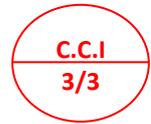
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO



CUENTA: CAJA - BANCOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORAC.		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PON	CALI	
6	Los egresos son debidamente autorizados por las personas que están a su cargo?	X			3	3	Cada uno de los egresos están autorizados por el Gerente
7	Al realizar las diferentes transacciones contienen toda la documentación respectiva y en orden.	X			3	3	
8	Se practican arquezos de caja sorpresivos periódicamente de forma independiente a ciertas cuentas.		X		3	0	
9	Se deja constancia por medio de acta los arquezos sorpresivos		X		3	3	
10	La apertura de cuentas bancarias, son debidamente aprobadas?	X			3	3	
ELABORADO POR J.B		REVISADO POR M.C			FECHA 18/05/2015		

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



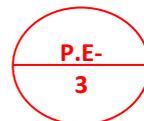
CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORAC		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PON	CALI	
11	Se realiza las conciliaciones bancarias mensualmente por parte de una persona independiente de los registros y de la contabilización?		X		3	0	Realiza la Contadora
12	Se utiliza una cuenta de mayor auxiliar individual para cuenta bancaria?	X			3	3	
13	Se archivan en forma cronológica los comprobantes de depósito?	X			3	3	
14	Se establecen estados financieros periódicamente tendientes a conocer saldos reales del componente caja – banco?	X			3	3	
15	Las cuentas bancarias están a nombre de la Cooperativa	X			3	3	
TOTAL					45	36	
ELABORADO POR J.B		REVISADO POR M.C.			FECHA 18/05/2015		

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

1.-VALORACION DE FACTORES DE RIESGOS

PT.- Ponderación Total

CT.- Calificación Total

CP.- Calificación Porcentual

$$CP = \frac{CT}{PT} = \frac{36}{45} * 100 = 80\%$$

2.- DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL			
	PORCENTAJE	RIESGO	CONFIANZA
80%	76% - 95%	MODERADO	ALTO
	51% - 75%	MODERADO	MODERADO
	15% - 50%	BAJO	BAJO

3.- CONCLUSIÓN

Después de haber realizado la evaluación del control interno y tener suficientes pruebas de cumplimiento determine que la cuenta Caja – Banco tiene un grado de confianza bajo y el riesgo es alto, lo que me ha permitido identificar las siguientes debilidades.

- No existe segregación de funciones y registro de las operaciones.
- No se practican arqueos de caja sorpresivos periódicamente.
- No se realiza las conciliaciones bancarias mensualmente.

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C.

FECHA
21/05/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN ESPECIAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

P.E-4

1/3

NARRATIVA DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

COMENTARIO:

De acuerdo al análisis realizado se pudo determinar que no hay constancia por escrito segregación de funciones, por tal motivo esto lleva a que no exista una responsabilidad de cada uno de los campos ocupacionales, de tal manera que se está incumpliendo las **NORMAS DE CONTROL INTERNO N° 300-01- QUE EN SU PARTE PERTINENTE DICE “DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE CARGOS” SE DENOMINA CARGO O PUESTO AL CONJUNTO DE ACTIVIDADES, DEBERES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS O DELEGADAS POR LA LEY O LA AUTORIDAD COMPETENTE A UNA CLASE ESPECIFICA DE ACUERDO AL MANUAL.** Al momento de incumplir con esta norma se puede identificar y poder responsabilizar las acciones incorrectas que realiza el personal.

CONCLUSIÓN:

El personal que labora dentro de la institución no tiene un manual de funciones que deben realizar diariamente y cuáles son las responsabilidades que tienen con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana

RECOMENDACIÓN:

Al Gerente de la Cooperativa que elaboren un manual de funciones, donde estén especificados los cargos y las responsabilidades que se les asigne a cada uno de los trabajadores, para de esta manera poder tener un buen manejo financiero y confiable dentro de la Cooperativa.

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C.

FECHA
26/05/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN ESPECIAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

P.E-4
2/3

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA

ARQUEOS DE CAJA SORPRESIVOS

COMENTARIO:

Al momento de realizar el examen de control interno se pudo identificar que no realizan arquezos de caja sorprendivos, por tal motivo no están cumpliendo con las NORMAS DE CONTROL INTERNO N° 230-07 - QUE EN SU PARTE PERTINENTE DICE "ARQUEOS SORPRESIVOS DE LOS VALORES DE EFECTIVO" LOS VALORES EN EFECTIVO, INCLUYENDO LOS QUE SE ENCUENTREN EN PODER DE LOS RECAUDADORES DE LA ENTIDAD ESTARAN SUJETOS A VERIFICACIONES MEDIANTE ARQUEOS PERIODICOS Y SORPRESIVOS CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SU EXISTENCIA FISICA Y COMPROBAR SU IGUALDAD CON LOS SALDOS CONTABLES. Al momento de incumplir con esta norma no se puede verificar los saldos contables de cada una de las cuentas.

CONCLUSIÓN:

El dinero en efectivo que se encuentra en la Cooperativa no está sujeto a una verificación o a un control sorprendivo por parte del personal que sea de manera independiente de ese cargo.

RECOMENDACIÓN:

Se le recomienda al Gerente que se realicen arquezos de caja sorprendivos para su adecuado control y registro de las cuentas.

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C.

FECHA
26/05/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN ESPECIAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

P.E-4
3/3

NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

CONCILIACIONES BANCARIAS

COMENTARIO:

Al momento de realizar el examen de control interno se pudo identificar que no realizan arqueos de caja sorpresivos, por tal motivo no están cumpliendo con las **NORMAS DE CONTROL INTERNO N° 403-07 - QUE EN SU PARTE PERTINENTE DICE “LA CONCILIACION BANCARIA ES UN PROCESO QUE SE OCUPA DE ASEGURAR QUE TANTO EL SALDO SEGÚN LOS REGISTROS CONTABLES COMO EL SALDO SEGÚN EL BANCO SEAN LOS CORRECTOS. SE REALIZA EN FORMA REGULAR Y PERIÓDICAMENTE POR LO MENOS UNA VEZ AL MES.** Al momento de incumplir con esta norma no se puede verificar los saldos contables de cada una de las cuentas.

CONCLUSIÓN:

El dinero en efectivo que se encuentra en la Cooperativa no está sujeto a una verificación o a un control sorpresivo por parte del personal que sea de manera independiente de ese cargo.

RECOMENDACIÓN:

Se le recomienda al Gerente que se realicen arqueos de caja sorpresivos para su adecuado control y registro de las cuentas.

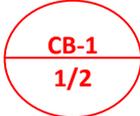
ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C.

FECHA
26/05/2015

FASE III

EJECUCIÓN

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA EXAMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014							
							
MUESTRA: DE DIEZ COMPROBANTES DE PAGO ELEGIDOS AL AZAR DEL AÑO 2014							
Nº	FACTURA	FECHA	LEGALIZACIÓN			DOCUMENT O RESPALDO	TOTAL FACTO R RIESGO
			Propietari o	Contador a	Cajer a		
							4
1	00000716	29/01/2014	1	0	0	1	2
2	0000856	16/01/2014	0	0	0	1	1
3	0000356	15/05/2014	1	0	0	1	1
4	0000768	25/05/2014	0	0	0	1	1
5	0000890	05/06/2014	0	0	0	1	1
6	0000234	28/06/2014	1	0	0	1	1
7	0000536	15/07/2014	1	0	0	1	1
8	0000745	29/07/2014	0	0	0	1	2
9	0000345	04/12/2014	1	0	0	1	2
10	0000567	25/12/2014	0	0	0	1	2
TOTAL			5	1	0	10	14
REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO							
SELECCIÓN DE LA MUESTRA							
			UNIVERSO	MUESTRA	% MUESTRA		
			250	10	4%		
GRADO DE VALORACIÓN							
SI			1				
NO			0				
NIVEL DE CONFIANZA							
CALIFICACIÓN TOTAL CT = Total de Factores de Riesgo PONDERACIÓN TOTAL PT = # de operación. Muestra x #factores de riesgo							

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN ESPECIAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A1
1/3

REVISIÓN ARQUEO DE CAJA

CUENTA: CAJA - BANCOS

FECHA: 31 de Mayo del 2014

MONTO DE CAJA: 12,908.63

CUSTODIADO: Srta. Rosa Enríquez

DETALLE:

DINERO ENCONTRADO

20	Billetes	\$	100.00	2000.00
20	Billetes	\$	50.00	1000.00
200	Billetes	\$	20.00	4000.00
500	Billetes	\$	10.00	5000.00
150	Billetes	\$	5.00	750.00
50	Billetes	\$	1.00	100.00
40	Monedas	\$	0.50	20.00
100	Monedas	\$	0.25	25.00
100	Monedas	\$	0.10	10.00
72	Monedas	\$	0.05	3.60
3	Monedas	\$	0.01	0.03



TOTAL EFECTIVO

12908.63

..... Σ Sumado

..... \checkmark Chequeado

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
02/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA EXAMEN ESPECIAL DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 REVISIÓN ARQUEO DE CAJA		
CUENTA: CAJA - BANCOS		
COMISIONES DEL SOAT	158.63	
TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES	108.63	
TOTAL CAJA	12908.63	
VALOR EN EL SISTEMA	12908.63	✓
DIFERENCIA	00.00	✓
<p>La sumatoria de los valores en efectivo y con los depósitos y retiros que constan en el proceso automatizado que tiene la entidad, ascienden a un monto total de \$ 12908.63 mismos que fueron contados en mi presencia.</p> <p>CONCLUSIÓN:</p> <p>En la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana se efectuó el Arqueo de Caja, no se detectó diferencias e irregularidades en el manejo de los mismos. Es decir que se está cumpliendo con los Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad y que garantiza la autenticidad del procedimiento.</p> <p>.....✓..... Chequeado</p> <p>.....↔..... Saldo presentado por la empresa.</p>		
ELABORADO POR J.B	REVISADO POR M.C	FECHA 02/06/2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
EGRESOS DE LA COOPERATIVA A LA FECHA DE CORTE**

CUENTA: CAJA - BANCOS

COMENTARIO:

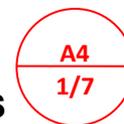
Luego de analizar cada uno de los Comprobantes de Egreso solicitados, se verificó que los mismos se encuentran debidamente elaborados, sustentados, respaldados y registrados, lo que permite analizar e interpretar las operaciones económicas que se realizan diariamente en la entidad, además ayuda al control de sus operaciones y a la adecuada toma de decisiones. Esto quiere decir que la información contable que contienen los comprobantes de Egreso sea confiable, oportuna y veraz y de esta manera es mucho más fácil entender e interpretar los registros que se encuentran en archivos de la entidad.

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
05/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
RESULTADO DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS



CUENTA: CAJA - BANCOS

COMENTARIO

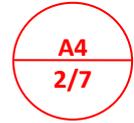
Después de haber revisado las conciliaciones bancarias se pudo determinar que los saldos son razonables, por tal motivo en la observancia de las conciliaciones bancarias de los saldos contables y bancarios, nos permite verificar si todas las operaciones han sido efectuadas, oportunas y adecuadamente registradas, tal motivo nos permitió observar que si hay un correcto control de las cuentas bancarias

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
11/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO DE PICHINCHA CTE. Nº 11031010

MES: ENERO

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS 7240.92

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2014

SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS 3613.07

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

Ch. 432	Sonia Enríquez	1209.28	
Ch. 135	Cecilia Arguello	604.64	
Ch. 238	Héctor Cárdenas	580.00	
Ch. 100	David Erazo	1233.93	



TOTAL DE SALDO CONCILIADO 7240.92 Σ



..... Chequeado



..... Comprobado Sumas

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
11/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A4
4/7

CONCILIACIONES BANCARIAS

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO DE PICHINCHA CTE. N° 11031010

MES: FEBRERO

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS 23025.25
DEL 02 AL 28 DE FEBRERO DEL 2014

SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS 18925.25

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

Ch. 110 Sofía Paredes 3000.00

Ch. 200 Martha Dolores 2000.00

✓

TOTAL DE SALDO CONCILIADO 23025.25

Σ

✓
 Chequeado

Σ
 Comprobado Sumas

ELABORADO POR
 J.B

REVISADO POR
 M.C

FECHA
 11/06/2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CONCILIACIONES BANCARIAS

A4
6/7

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO DE PICHINCHA CTE. N° 11031010

MES: MAYO

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS 23698.00

SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS 19598.00

CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS

Ch. 132	María Rosalba	2000.00	✓
Ch. 01	Carlos Fuela	600.00	
Ch. 25	Kevin Moreno	1500.00	

TOTAL DE SALDO CONCILIADO 23698.00 Σ

..... ✓ Chequeado

..... Σ Comprobado Sumas

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
11/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

**EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

A5
1/58

ANALITICA DEL MOVIMIENTO DE BANCO

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO PICHINCA N° 11031010

MESES	INGRESOS		EGRESOS		SALDOS	
Enero	59877.95		63491.02		3613.07	
Febrero	115735.12		97709.87		18025.87	
Marzo	101459.00		111910		10451.34	
Abril	173920.43		114409.85		59510.58	
Mayo	146429.43		126831.43		19508.00	
Junio	251768.17	✓	284734.60	✓	32966.43	✓
Julio	282162.06		312512.28		30550.22	
Agosto	270341.04		271556.03		1214.99	
Septiembre	383241.23		349142.23		34099.00	
Octubre	222171.58		256636.06		34464.48	
Noviembre	111949.11		120987.92		9038.81	
Diciembre	177.432.95		179175.33		1742.38	

Una vez observado, analizado y verificado los saldos de la cuenta Corriente N° 11031010, se puede decir que el saldo registrado al 31 de diciembre del 2015 es correcto, que se verificó y se constató con los saldos presentados en los Libros Auxiliares Mayor de Bancos presentados por la entidad.

-✓ Tomado del Libro Auxiliar Mayor de Banco
-Σ Comprobado Sumas
- Saldo Auditado

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
16/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A5
21/5

ANALITICA DEL MOVIMIENTO DE BANCO

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO FOMENTO Nº 11031015

MESES	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
Enero	0.27	2.65	2.38
Febrero	0.25	0.00	0,25
Marzo	0.27	0.00	0.27
Abril	917.08	646.67	270.41
Mayo	0.62	0.00	0.62
Junio	0.60 ✓	0.00 ✓	0.60 ✓
Julio	0.62	0.00	0.62
Agosto	426.51	425.89	0.62
Septiembre	15.46	7.43	8.03
Octubre	32.06	15.72	16.34
Noviembre	0.60	0.00	0.60
Diciembre	-----	-----	-----

Una vez observado, analizado y verificado los saldos de la cuenta Ahorro Nº 110305, se puede decir que el saldo registrado al 31 de diciembre del 2014 es correcto, que se verificó y se constató con los saldos presentados en los Libros Auxiliares Mayor de Bancos presentados por la entidad.

...✓... Tomado del Libro Auxiliar Mayor de Banco

...Σ... Comprobado Sumas

.../... Saldo Auditado

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
16/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
ANALITICA DEL MOVIMIENTO DE BANCO

A5
23/5

CUENTA: CAJA - BANCOS

COAC "CAMARA DE COMERCIO LTDA" N° 11031030

MESES	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
Enero	1.02	0.00	1.02
Febrero	0.92	0.00	0.92
Marzo	1.02	0.00	1.02
Abril	0.99	0.00	0.99
Mayo	0.51	0.00	0.51
Junio	0.50	0.00	0.50
Julio	0.51	0.00	0.51
Agosto	0.51	0.00	0.51
Septiembre	0.50	0.00	0.50
Octubre	0.51	0.00	0.51
Noviembre	0.50	0.00	0.50
Diciembre	-----	-----	-----

Una vez observado, analizado y verificado los saldos de la cuenta Ahorro N° 110305, se puede decir que el saldo registrado al 31 de diciembre del 2015 es correcto, que se verificó y se constató con los saldos presentados en los Libros Auxiliares Mayor de Bancos presentados por la entidad.

..... Tomado del Libro Auxiliar Mayor de Bancos

..... Comprobado Sumas

..... Saldo Auditado

ELABORADO POR
J.B

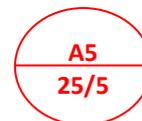
REVISADO POR
M.C

FECHA
16/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN ESPECIAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014



ANALITICA DEL MOVIMIENTO DE BANCO

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO CENTRAL Nº 110305

MESES	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
Enero	4675.00	1700.00	2975.00
Febrero	9898.18	6207.20	3690.98
Marzo	65782.03	66837.45	1055.42
Abril	22234.74	36777.78	14543.04
Mayo	16207.51	9841.74	6365.77
Junio	36443.46	3.60	36439.86
Julio	34980.47	43147.77	8167.30
Agosto	30044.58	32440.80	2396.22
Septiembre	40126.15	61470.84	21344.69
Octubre	25452.03	9612.02	15840.01
Noviembre	19858.03	26315.68	6457.65
Diciembre	192212.87	195400.03	3187.16

Una vez observado, analizado y verificado los saldos de la cuenta Ahorro Nº 110305, se puede decir que el saldo registrado al 31 de diciembre del 2015 es correcto, que se verificó y se constatado con los saldos presentados en los Libros Auxiliares Mayor de Bancos presentados por la entidad.

✓ Tomado del Libro Auxiliar Mayor de Bancos

Σ Comprobado Sumas

/// Saldo Auditado

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
16/06/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A5
34/5

ANALITICA DEL MOVIMIENTO DE CAJA

CUENTA: CAJA - BANCOS

MESES	INGRESOS	EGRESOS	SALDOS
Enero	202732.48	220393.70	17661.22
Febrero	179668.62	188979.51	9310.89
Marzo	263976.05	251427.37	12548.68
Abril	289112.06	263288.07	25823.99
Mayo	261170.01	274078,64	12908.63
Junio	259869.81	295173.24	35303.43
Julio	258253.15	259350.33	1097.18
Agosto	218043.28	208973.08	9070.20
Septiembre	212850.48	203099.03	9751.45
Octubre	219922.64	232835.45	12912.81
Noviembre	169581.51	154388.76	15192.75
Diciembre	203857.48	216459.07	12601.59

Una vez observado, analizado y verificado los saldos de la cuenta Caja, se puede decir que el saldo registrado al 31 de diciembre del 2015 es correcto, que se verificó y se constató con los saldos presentados en los Libros Auxiliares Mayor de la Cuenta Caja que mantiene la entidad.

...✓... Tomado del Libro Auxiliar Mayor de Caja

...Σ... Comprobado Sumas

...//... Saldo Auditado

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
16/05/2015

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

A6
1/1

CÉDULA SUMARIAS

CUENTA: CAJA - BANCOS

CUENTA	SALDOS / ESTADOS FINANCIEROS	AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN	SALDO AUDITADO
Caja	12601.59		12601.59
Caja Chica	307.04		307.04
TOTAL DE CAJA	12908.63		12908.63
Bancos	4904,69		4904,69
TOTAL DE BANCOS	4904.69		4904.69

CONCLUSIÓN

Como se demuestra en el papel de trabajo las Cuentas Caja – Bancos, registra un saldo correcto a la fecha de corte de trabajo.

..... Saldo presentado por la empresa

..... Saldo Auditado

ELABORADO POR
J.B

REVISADO POR
M.C

FECHA
19/06/2015

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA**

INFORME

**EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA
CAJA – BANCOS**

PERIODO

**01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE
DEL 2014**

**LOJA – ECUADOR
2015**

INDICE DEL INFORME	
CARATULA	1
INDICE	2
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME	3
CAPITULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	5
CAPITULO II	
RESULTADO DEL EXAMEN	6
ANEXO I	
NOMINA DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES	7
ANEXO II	
MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS ANALIZADAS	8
ANEXO III	
CRONOGRAMA DE APLICACIONES DE RECOMENDACIONES	9

CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Loja 29 de Abril del 2015

Economista

Cecilia Cueva

JEFE DE AGENCIA DE LA COOPERATIVA PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA.

De mi consideración:

He realizado el Examen Especial a la cuenta Caja-Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

El Examen Especial se lo efectuó de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas de Control Interno, Normas Técnicas de Contabilidad y demás normas vigentes aplicables según el caso.

Las mismas que requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener evidencia razonable de los saldos de las cuentas examinadas que constan en los registros de la entidad, la información y la documentación no contienen exposiciones erróneas igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan desarrollado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, constantemente se incluye pruebas y demás procedimientos que se consideró necesario en el proceso del examen.

Como criterio personal puedo decir que el manejo de la cuenta Caja – Bancos se lo viene realizando en forma adecuada y según lo estipula las normas y procedimientos generales de contabilidad, sin embargo se deberá considerar las recomendaciones que exponen al final del Examen Especial a fin de lograr la corrección de algunos errores en el control interno, lo que mejorará la eficiencia, efectividad y economía de la cooperativa.

Por la naturaleza de la auditoría, los resultados se encuentran expresados a través de los comentarios, conclusiones y recomendaciones que forman parte del informe que pongo a consideración.

Atentamente,

Jeaneth Betancourt
JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Determinar la razonabilidad de los saldos de la Cuenta Caja – Bancos.

Examinar las disposiciones legales y reglamentarias, así como también los métodos, técnicas y procedimientos que utiliza la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana para los registros de ingresos y gastos.

Revisar cada uno de los documentos y las transacciones que sustentan los ingresos y gastos, así como de los saldos de las cuentas Caja – Bancos que se encuentran detallados en los Estados Financieros con la finalidad de poder verificar su veracidad.

Elaboración del Informe Final que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos encontrados.

ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a la Cuenta Caja-Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, ubicada en el Cantón Puerto Francisco de Orellana de la Provincia de Orellana, se efectuará del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de la Cuenta Caja - Bancos y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, nació como empresa en la Provincia de Orellana el 26 de Septiembre del 2006. Se encuentra legalmente constituida mediante acuerdo Ministerial Orden 0000118 inscrita en el Registro General de Cooperativas con N° de Orden 0000118, en el momento tiene Organismos de Control y están reguladas por la Superintendencia de Compañías, además se rige en la Ley de Cooperativas, estatutos y reglamentos.

ESTRUCTURA ORGANICA

Dentro de su organización estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana está constituida por los siguientes niveles jerárquicos.

Nivel Legislativo

- ✓ Asamblea General.

Nivel Ejecutivo

- ✓ Consejo de Administración.
- ✓ Consejo de Vigilancia.
- ✓ Gerencia.

Nivel Operativo

- ✓ Inversiones.
- ✓ Créditos.
- ✓ Recibidor – Pagador.

Nivel de Apoyo

- ✓ Contabilidad
- ✓ Guardianía

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✓ La Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana Fortalece el modelo de Planificación Estratégica, como herramientas de gestión gerencial, orientada a mejorar la eficiencia de los procesos financieros y no financieros y al logro de sus objetivos y metas planteadas.
- ✓ Brindar apoyo y asesoramiento a los socios y clientes de la Cooperativa para contribuir a satisfacer las necesidades de emprendimientos empresariales y requerimientos de inversión.
- ✓ Cumplir con los procesos normativos según distintos entes de control y administración, orientados a brindar apoyo y acompañamiento de los requerimientos y necesidades.

FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco, es la intermediación financiera con el público, depósitos, créditos, comisiones por transferencias internacionales. Entre los ingresos más importantes están relacionados con las tasas cobradas por el ingreso de intereses de cartera de crédito.

Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Institución sobre la base de los proyectos, planes, programas y acciones que se determinen en el Plan Estratégico Institucional.

CAPITULO II

RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO

HALLAZGO Nº 1

NO REALIZAN LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE FORMA OPORTUNA

Se encontró que las conciliaciones bancarias no se realizan periódicamente dentro de los primeros días de cada mes, por tal motivo no se puede visualizar los correctos valores dentro del Libro Bancos.

No se está cumpliendo con la norma 230-09 de CONCILIACIONES BANCARIAS de las Normas de Control Interno.

El efecto que causa al no cumplir con esta norma, no se puede tener la respectiva información a tiempo, lo cual es perjudicial para la Institución.

No se cumplió con esta norma por falta de capacitación y porque no existe una persona que solamente se encargue de realizar las conciliaciones bancarias.

CONCLUSIÓN.- Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente, situación que no se puede conocer saldos de una manera eficaz y eficiente y que afecta a la decisión gerencial frente a la liquidez de la cooperativa.

RECOMENDACIÓN.- Al Gerente de la Cooperativa disponer de una persona independiente del registro de las transacciones diarias para que se efectúe las conciliaciones bancarias de una manera eficiente,

HALLAZGO Nº 2

NO EXISTE SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Se encontró que existe una persona que realiza varias actividades al mismo tiempo porque la Institución no cuenta con un manual de funciones.

No se está cumpliendo con la norma 300-01 que es DESCRIPCION Y ANALISIS DE CARGOS de las Normas Control Interno.

Al no cumplir con esta norma no existe responsabilidad por parte del personal que la labora dentro de la institución.

No se ha dado cumplimiento con la norma ya que se encuentran elaborando el respectivo manual de funciones y se aplicado a partir del año siguiente.

CONCLUSIÓN.- Cada uno de los empleados que labora no les han entregado por escrito cuáles son sus respectivas funciones que tienen que realizar y las responsabilidades que ejercen cada uno de ellos dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana.

RECOMENDACIÓN.- Se le recomienda a al Gerente de la Cooperativa entregarles por escrito a cada uno de los empleados que laboran dentro de la institución cuáles son sus actividades y responsabilidades que tienen que cumplir dentro de la institución, mientras se elabora y se aprueba el respectivo manual de funciones.

HALLAZGO N° 3

NO SE REALIZAN ARQUEOS DE CAJA SORPRESIVOS

Se encontró que no se realizan los respectivos arquezos de caja sorprendivos.

No se está cumpliendo la norma de control interno N° 230-07 donde dice arquezos de caja sorprendivos de los valores de efectivo.

Al no cumplir con esta norma no se puede saber con exactitud si puede existir un faltante en caja.

No se da cumplimiento a esta norma ya que no hay suficiente personal en la Cooperativa y por tal motivo no se pueden realizar los respectivos arquezos de caja sorprendivos.

CONCLUSIÓN.- El efectivo que se encuentra en caja no está sujeto a arquezos de caja sorprendivos por parte del personal independiente que se encuentra dentro de la institución.

RECOMENDACIÓN.- Se le recomienda a la persona que está a cargo que se realicen arquezos de caja sorprendivos, con la finalidad de poder cuadros los saldos efectivos que se encuentran en caja.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONAGRAMA DE APLICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRE Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
1	Se le recomienda a al Gerente de la Cooperativa entregarles por escrito a cada uno de los empleados que elaboran dentro de la institución cuáles son sus actividades y responsabilidades que tienen que cumplir dentro de la institución	Que los empleados se responsabilicen por sus actividades, esto ayudaría a la Cooperativa tener mayor eficiencia y eficacia	Economista Cecilia Cueva GERENTE	1 MES	

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONAGRAMA DE APLICACIÓN DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRE Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
1	Se le recomienda a la persona que está a cargo que se realicen arqueos de caja sorpresivos, con la finalidad de poder cuadros los saldos efectivos que se encuentran en caja.	Al momento de realizar arqueos de caja sorpresivos estarán cumpliendo las normas de control interno	Ing. Fernando Calderón JEFE DE AGENCIA	10 DÍAS	

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

EXAMEN

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONAGRAMA DE APLICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMA		
			NOMBRE Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
1	RECOMENDACIÓN Delegar a una persona independiente del manejo de la entidad, para que realice las conciliaciones bancarias de los estados financieros que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito en cada una de sus cuentas con la finalidad de poder mejorar la gestión administrativa financiera.	Garantizar los saldos razonables, reales y veraces para su gestión y generar información oportuna para futuras proyecciones y decisiones financieras y económicas	Economista Cecilia Cueva GERENTE	1 MES	

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CRONAGRAMA DE SEGUIMIENTO

CARGO	RECOMENDACIONES	MAYO	JUNIO										JUNIO	JULIO		
		01 al 31 de Mayo del 2014	01 al 10 de Junio del 2014										11 al 31 de Junio del 2014	1 al 3 de Julio del 2014		
GERENTE	Se le recomienda a al Gerente de la Cooperativa entregarles por escrito a cada uno de los empleados que elaboran dentro de la institución cuáles son sus actividades y responsabilidades que tienen que cumplir dentro de la institución															
JEFE DE AGENCIA	Se le recomienda a la persona que está a cargo que se realicen arqueos de caja sorprendidos, con la finalidad de poder cuadros los saldos efectivos que se encuentran en caja.															
GERENTE	Delegar a una persona independiente del manejo de la entidad, para que realice las conciliaciones bancarias de los estados financieros que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito en cada una de sus cuentas con la finalidad de poder mejorar la gestión administrativa financiera.															

g.- DISCUSIÓN

La Cooperativa de Ahorro y crédito Puerto Francisco de Orellana, desde hace dos años que no han realizado Auditorías sean internas o externas a determinadas cuentas, de tal manera no se ha permitido conocer, verificar, estudiar y evaluar cada uno de los aspectos; como las actividades administrativas, financieras, mediante la aplicación de técnicas y los procedimientos de la Auditoría.

Antes de haber realizado el Examen Especial a la cuenta Caja – Banco se detectó lo siguiente.

Se encontró con un alto grado de descuido por parte de los Accionistas, Jefe de Agencia, Gerente y trabajadores que se encuentran laborando dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, lo cual no nos permite conocer de una manera exacta, cuales eran las actividades que desarrollaban los funcionarios, la razonabilidad de los saldos de la cuenta Caja – Bancos con exactitud y las conciliaciones bancarias no las realizaban debido a que no había una persona contratada específicamente para que realice este tipo de actividad.

Después de haber efectuado el Examen Especial a la Cuenta Caja – Bancos se dio a conocer a todos los socios y los trabajadores sobre las Normas de Control Interno que deben utilizar para poder mejorar las deficiencias encontradas y a su vez que puedan mantener un buen control interno.

Con cada uno de los hallazgos encontrados se contribuyó a la institución para que pueda mejorar en cada una de sus actividades que las viene desarrollando.

h.- CONCLUSIONES

Las conclusiones a las que se ha podido llegar a través del trabajo de investigación, son las siguientes:

- ✓ Se pudo realizar la respectiva evaluación del control interno a la Cuenta Caja - Bancos donde se pudo observar las respectivas falencias que tiene la Cooperativa, donde se pudo encontrar que hay un nivel de confianza medio.

- ✓ Se desarrolló todas las fases del Examen Especial para de esta manera poder tener un mejor conocimiento de las falencias encontradas dentro de la institución

- ✓ Se elaboró el respectivo informe con las conclusiones y recomendaciones que fue presentado en la institución y de esta manera lo puedan poner en práctica.

i.- RECOMENDACIONES

Tomando en consideración las conclusiones me permito realizar las siguientes sugerencias:

- ✓ Se le recomienda que realicen un Examen Especial a las diferentes cuentas ya que es de mucha importancia porque de esta manera podemos ver cada una de las deficiencias que tiene la institución.
- ✓ Se le recomienda que lleven la contabilidad de acuerdo a normas de control interno y las normas de contabilidad para que de esta manera pueda subir el respectivo nivel de confianza y que puedan aplicar cada uno de los métodos del control interno para que les permite fortalecer cada una de sus actividades que las vienen desarrollando.
- ✓ Se recomienda tomar en cuenta el informe presentado con las respectivas conclusiones y recomendaciones con la finalidad de poder dar soluciones a los hallazgos encontrados y de esta manera puedan mejorar dentro del área contable

j.- BIBLIOGRAFIA

- ✓ **BREALEY, Richard A; Myers, Stewart C; Allen, Franklin.** Año 2010. Principios de Finanzas Corporativas. Méxic. 9na edición.
- ✓ **COOPERS, LYBRANDS.** (2007). Manual de auditoria, Ediciones Deusto, S.A. 4ta. edición. pág. 26 anular.
- ✓ **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.** (2010). *Manual de Auditoría Financiera*". Pág. 110.
- ✓ **ESPEJO Lupe.** (2009). Contabilidad General. Ecuador. Editorial UTPL. segunda edición, febrero 2009. Pág. 143
- ✓ **HERNÁNDEZ RODRÍGUEZ, Fernando.** (2007). La Auditoría Operativa, gráficos Y Publicitario San Marcos S.A. Lima – Perú. Pág. 30
- ✓ **HOLMES Arthur.** (2007). Auditoría Principios y Procedimientos. México. Editorial el Eteneo. Pág.56
- ✓ **MEIG Walter,** principios de Auditoría, México. Edición Diana. Pág. 25
- ✓ **Océano Centrum.** (2006). Enciclopedia de la Auditoria, MMII Edición Española Editorial Océano. Pág. 308
- ✓ **PACHECO CONTRERAS, Johnny Martin.** (2011). Excel Gestión Financiera. Lima. PE. Macro. Pag. 45.
- ✓ **SapagChain, Nassir.** (2011). Proyectos de inversión, Formulación y evaluación. Chile. 2da edición Pearson Educación

- ✓ **Universidad Nacional de Loja.** (2008). Auditoría para el sector público y empresas privadas. Modulo N°9. Loja – Ecuador. Pág. 11-12
- ✓ **Universidad Nacional de Loja.** (2011). MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7). Pág. 61
- ✓ **ZAPATA Pedro.** (2010). Contabilidad General, séptima edición, (Colombia, Mc Graw-Hill interamericana auditores S.A. Página 87

k.- ANEXOS

Anexo 01. Oficio de Aprobación para poder realizar el Examen Especial



COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA"

Francisco de Orellana, 31 de marzo de 2015

Ingeniero.
Luis Oswaldo Pineda
COORDINADOR DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DEL
PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNL.
Presente.-

De mis consideraciones:

Mediante el presente quienes hacemos la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, expresamos un cordial saludo y a la vez deseamos éxitos en su labor académica.

En atención a lo requerido y expuesto mediante oficio S/N de fecha 25 de marzo de 2015, en el que solicita autorización la señora Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez, para realizar su trabajo de tesis titulación denominado: "EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA - BANCOS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA DE LA PROVINCIA DE ORELLANA, EN EL PERIODO 2014", en tal efecto pongo en su conocimiento, que en consideración a la sumilla inserta por la máxima autoridad y expuesto en el mencionado documento, se ha iniciado con los procedimientos administrativos respectivamente.

Cabe indicar a usted, que en cumplimiento a las normativas vigentes se procederá a la legalización respectiva en lo que faculta a esta entidad, lo que da por efecto la aceptación de ejecutar lo requerido, particular que pongo en su conocimiento para fines pertinentes.

Por la atención que le brinden al presente, le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,


Econ. Cecilia Cueva
GERENTE GENERAL.



Francisco de Orellana, calles Cuenca entre Napo y Quito • Teléfonos: (06) 2882 453 / (06) 2883 519

Acuerdo Ministerial No. 0000118 del 17 de Noviembre del 2006

e-mail: cooporellanaltda@yahoo.com
informacion@coacorellana.fin.ec

Anexo 02. Balance General

CTA CONTABLE	BANCO	TIPO	N° DCTO	FECHA	DEBE(+) HABER(-)	SALDO	DETALLE
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	792	09/02/2014	74,13	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	795	09/03/2014	-459,66	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	871	09/04/2014	2750	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	804	09/05/2014	-106,37	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	805	09/05/2014	13662	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	815	09/08/2014	-7342,89	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	816	09/08/2014	11154,77	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	819	09/09/2014	-149,5	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	820	09/09/2014	74,75	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	823	09/10/2014	-5229,71	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	824	09/10/2014	48,19	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
							Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
							DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	845	09/16/2014	-50,34	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	849	09/17/2014	-425,16	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	850	09/17/2014	100	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	853	09/18/2014	-131,46	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	854	09/18/2014	188,65	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	858	09/19/2014	-138,99	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	862	09/22/2014	-1000	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	873	09/22/2014	-7,85	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	874	09/22/2014	50	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	864	09/23/2014	-495,35	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	865	09/23/2014	2100	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	868	09/23/2014	-2068,6	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES

110305	Banco Central del Ecuador	TSR	900	09/30/2014	-567,6	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	901	09/30/2014	691,08	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	947	09/30/2014	-1,49	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	948	09/30/2014	-0,01	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
110305	Banco Central del Ecuador	TSR	949	09/30/2014	11,76	11359,89	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	789	09/02/2014	11084,05	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	791	09/02/2014	-742,36	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	792	09/02/2014	143,09	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	793	09/03/2014	7195,84	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	795	09/03/2014	-1197,39	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	837	09/03/2014	-900	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	798	09/04/2014	-341,6	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES

11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	805	09/05/2014	710	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	836	09/05/2014	-722,74	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	806	09/06/2014	10662,91	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	813	09/08/2014	27687,2	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	815	09/08/2014	-369,34	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	816	09/08/2014	40	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	817	09/09/2014	14588,81	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	819	09/09/2014	-387,67	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	820	09/09/2014	500	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	821	09/10/2014	20975,74	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	823	09/10/2014	-3134,96	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES

11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	830	09/12/2014	-797,08	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	831	09/12/2014	234,27	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	832	09/13/2014	25754,9	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	838	09/15/2014	12454,3	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	840	09/15/2014	-830,29	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	CE	217	09/16/2014	-5000	12119,98	EFFECTIVO PARA CAJA
11031010	Cta. Cte. Pichincha	CE	217	09/16/2014	-5000	12119,98	EFFECTIVO PARA CAJA
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	841	09/16/2014	5516,2	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	842	09/16/2014	-145000	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	844	09/16/2014	-7227,19	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	846	09/17/2014	11943,77	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	847	09/17/2014	-20000	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	849	09/17/2014	-575,72	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
							Contabilización de papeletas
							CHEQUES realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	858	09/19/2014	-636,57	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	859	09/19/2014	9000	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	860	09/22/2014	16094,55	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	862	09/22/2014	-47,13	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	863	09/23/2014	-37000	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	864	09/23/2014	-2655,95	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	866	09/23/2014	5622,44	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	868	09/23/2014	-100	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	875	09/23/2014	-469,75	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	876	09/24/2014	1331,64	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	TSR	878	09/24/2014	-1968,24	12119,98	Contabilización de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS realizadas en DOLARES
11031010	Cta. Cte. Pichincha	CE	221	09/25/2014	-5000	12119,98	EFFECTIVO PARA CAJA

Anexo 03.- Proyecto Aprobado



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

PLAN DE CONTIGENCIA

TEMA

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS, DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA, DEL CANTÓN FRANCISCO DE ORELLANA, EN EL PERIODO 2014”

Proyecto de Tesis de Grado previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA)

AUTORA: Jeaneth Alexandra Betancourt Perenguez

DIRECTORA: Mg. María Zoraya Córdova Mora

LOJA – ECUADOR

2015

a. TEMA

“Examen especial a la cuenta Caja – Bancos, de la cooperativa de ahorro y crédito puerto francisco de Orellana, del cantón francisco de Orellana, de la provincia de Orellana, en el periodo 2014”

b. PROBLEMÁTICA

La economía ecuatoriana se desarrolla principalmente por el crecimiento de las empresas o instituciones, cuyo objetivo principal es poder alcanzar éxito y eficiencia; el propósito muchas veces se imposibilita por múltiples problemas internos que van desde la ineficiencia administrativa, la inadecuada contabilidad hasta estados financieros engañosos. Es por ello que el administrador ha sentido la necesidad, de que un profesional examine el control de las actividades económicas, que los estados financieros generados le permitan determinar su confiabilidad lo que conllevaría a su estabilidad; y, que le dé la certeza que su capital está siendo administrado en forma eficiente, eficaz y en conformidad con lo que determine la ley.

Para ello se ha creado un control exclusivo de los hechos conocidos como Auditoría. Siendo éste el proceso de acumular y evaluar evidencia cuantificable de una empresa ya sea comercial, pública, financiera o de servicios, a través de un examen sistemático a los Estados Financieros, registros y transacciones relacionadas para poder determinar los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, es una empresa privada, que cuenta con el capital propio de los Accionistas y reciben dinero en efectivo de los clientes, como también adquieren los cobros del SOAT, realizan los pagos de Bono del Desarrollo Humano.

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito, Puerto Francisco de Orellana no se han realizado auditorias, ni exámenes especiales desde hace dos años, por tal motivo existe un mal manejo: dentro del arqueo de caja y se encuentra faltantes de dinero, no realizan arqueos sorpresivos dentro del área de caja, las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente, lo que impide verificar cada una de las operaciones efectuadas.

En vista de lo antes expuesto se plantea el siguiente problema:

“La falta de adecuados mecanismos de control interno a la cuenta Caja – Bancos, no ha permitido la obtención de información veraz y oportuna”

c. JUSTIFICACIÓN

ACADÉMICA

La Universidad Nacional de Loja, Modalidad a Distancia (Plan de Contingencia), exige la elaboración de un trabajo de investigación, que justifique los conocimientos adquiridos y su relación con la práctica, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Para poder cumplir este cometido se pretende elaborar un Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos que solucione el problema expuesto anteriormente y a la vez permita poner en práctica los conocimientos adquiridos y a la vez ganar experiencia en la planificación, desarrollo y control de proyectos.

En términos generales, realizar este trabajo, permitirá mostrar los conocimientos adquiridos durante estos ciclos y despejar dudas que pudiesen existir sobre la materia.

INSTITUCIONAL

Al realizar un Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos a la Cooperativa de Ahorro y Crédito es de mucha importancia para la empresa, ya que gracias al Examen Especial se podrá corregir una serie de errores y debilidades que se presentan para poder organizar y manejar de una buena forma cada una de las cuentas y de esta manera puedan ser más eficiente y eficaces al momento de que se presenten nuevos retos.

ECONOMICA

Con este trabajo al realizar un Examen Especial a la Cooperativa de Ahorro y Crédito se beneficiara económicamente, porque determinara la razonabilidad de la cuenta Caja – Bancos y en base a ella poder contribuir a un excelente mejoramiento en los procesos Administrativos – Financieros que considera la administración con la finalidad de poder entregar una información confiable tanto a los socios como a la ciudadanía en general.

d. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar un Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana del cantón Francisco de Orellana de la Provincia de Orellana, en el periodo comprendido 2014.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Efectuar la evaluación de la estructura del control interno en relación Caja – Bancos
- ✓ Desarrollar todas las fases del Examen Especial
- ✓ Presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirá para superar deficiencias o corregir errores.

e. MARCO TEORICO

1.1.-AUDITORIA

1.2.-DEFINICIÓN

“Consiste en el Examen Especial 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 u opinión profesional 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; y así determinar el cumplimiento de las disposiciones legales para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones, tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno”⁴⁵

1.3.-IMPORTANCIA

⁴⁵Universidad Nacional de Loja. (2008). Auditoría para el sector público y empresas privadas. Modulo N°9. Loja – Ecuador. Pág. 11-12

La Auditoría ofrece razonabilidad y confiabilidad dentro de la información contable y administrativa; detecta errores, deficiencias, fraudes brindando la oportunidad de corrección; además permite el control de recursos tanto humanos, materiales, tecnológicos y financieros para que sean utilizados de manera eficiente.

Además se considera importante porque:

Evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa, generando nuevas ideas, procedimientos y métodos para el control de operaciones y actividades.

“Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la empresa. Sirve de guía a los administradores, porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y en la utilización de los recursos económicos, buscando de esta manera mejorar las operaciones y actividades, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.”⁴⁶

1.4.-OBJETIVOS

El objetivo de la auditoría consiste en apoyar a los miembros de la empresa en el desempeño de sus actividades; para ello les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información concerniente a las actividades revisadas. Los miembros de la organización a quien la auditoría apoya, incluyen al directorio y la gerencia.

⁴⁶Meig Walter, principios de Auditoría, México. Edición Diana. Pág. 25

1.5.-GENERAL

Determinar la razonabilidad de los estados financieros

1.6.-ESPECÍFICOS

- ✓ **Examinar.-** recursos financieros.
- ✓ **Evaluar.-** cumplimiento de metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o producción de bienes en la entidad.
- ✓ **Garantizar** el uso de información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ **Verificar.-** controles de ingresos, gastos y cumplimiento de disposiciones legales.
- ✓ **Formular.-** recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública.
- ✓ **Determinar.-** si la ejecución de programas se realiza eficientemente.

2.-CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

En la actualidad tenemos una clasificación muy interesante y extensa de la auditoría la que se detalla a continuación:

2.1.-DE ACUERDO A QUIENES REALIZAN:

Auditoría Interna: Es una actividad de evaluación establecida dentro de una entidad como un servicio a la misma. Sus funciones incluyen, entre

otras cosas, examinar, evaluar y monitorear lo adecuado y efectivo del control interno.

Auditoría Externa: Es aquella que es realizada por una persona independiente o por una firma de auditores. Tiene como objetivo evaluar si lo que presenta la administración en los estados financieros es correcto y rendir una opinión profesional respecto a la situación financiera y resultados de operación a la empresa auditada.

2.2.-DE ACUERDO AL TIPO DE ENTIDAD EN QUE SE REALIZA:

Pública o Gubernamental: Se aplica a entidades del sector público o del estado.

Privada: Efectuada a empresas netamente privadas.

2.3.-DE ACUERDO AL ÁREA EXAMINADA O A EXAMINAR:

Auditoría Financiera: Es un examen para determinar si los Estados Financieros son razonables y cumplen con la normativa legal vigente.

Auditoría Operacional, de Desempeño o Gestión: Análisis para verificar la productividad en los procesos. Establece el grado de eficiencia, eficacia y economía en los procesos de las diferentes áreas de la organización.

Auditoría Integral: Investigación total a las unidades económicas.

Auditoría Ambiental: Examen que evalúa el impacto de las operaciones de una empresa frente al medio ambiente y establece controles para evitar todos los riesgos ambientales.

Auditoría Informática: Se realiza a los recursos computarizados de una entidad. Evalúa la gestión y control de la tecnología de la información.

Auditoría Forense: Se enfoca en la prevención y detección del fraude con pruebas para llevar a corte penal a los implicados. Se origina cuando se vincula lo legal con los registros y pruebas contables.

3.-EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial es el estudio de ciertos rubros, con el fin de verificar aspectos limitados a una parte de las operaciones ya sean financieras o administrativas con posterioridad a su ejecución. Tiene como objetivo principal evaluar el cumplimiento de las políticas, normas, programas y formular el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Los exámenes especiales con orientación financiera difieren considerablemente en su proceso de planteamiento y ejecución, de la auditoría operacional, principalmente porque su enfoque se dirige a los registros contables sustentados por archivos de documentación adecuadamente mantenidos.

“Los conocimientos generales previos y la consistencia normal de año en año, permiten el planeamiento general de la auditoría financiera antes de visitar la Institución en circunstancias normales.

Comprende la revisión y análisis de una parte de las operaciones o transacciones efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objeto de verificar si las actividades contables y financieras han sido debidamente registradas y contabilizadas⁴⁷

3.1.-IMPORTANCIA

La realización de un Examen Especial es importante, tanto en las entidades públicas como en las empresas privadas, porque permite examinar cada una de las cuentas independientes por parte del auditor, quién luego de revisar minuciosamente determinará la razonabilidad, errores, deficiencias y elaborará las debidas recomendaciones a fin de mejorar la dirección de la empresa por parte de las personas encargadas de la misma. Por todos estos factores la importancia del Examen Especial se está incrementando cada día, con el fin de obtener mayor provecho de los recursos disponibles y así mejorar la gestión financiera efectuada por los directivos de la empresa.

3.2.-FORMAS DE EJECUTAR

Al ejecutar el Examen Especial, debe tenerse un objetivo definido previamente, que le permita al auditor obtener elementos de juicio suficiente y completo para dar su opinión, siendo necesarias para ello la utilización de técnicas adaptables a las condiciones y característica de cada empresa.

⁴⁷ Universidad Nacional de Loja. (2008). Auditoría para el sector público y empresas privadas. Modulo N°9. Loja – Ecuador. Pág. 11-12

La realización del examen debe ser planeada adecuadamente para poder obtener un informe en el cual se refleje la situación financiera administrativa real de Institución o Empresa al ser investigada, con la finalidad de poder fijar los objetivos, como conocer las características, sus operaciones y el sistema del control interno.

3.3.-OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS

- ✓ **Existencias.-** Es decir verificar si los saldos que muestran las cuentas representan el efectivo existente sobre los depósitos en bancos y que todos los rubros propiedad de la empresa se encuentren incluidos.
- ✓ **Valuación.-** Si se puede realizar totalmente el efectivo depositado
- ✓ **Clasificación y representación.-** Si se han presentado de forma adecuada las cuentas bancarias en el balance general.
- ✓ **Corte.-** si cada una de las operaciones de ingresos y egresos de caja han sido registrados en el periodo contable adecuado.

3.4.-PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

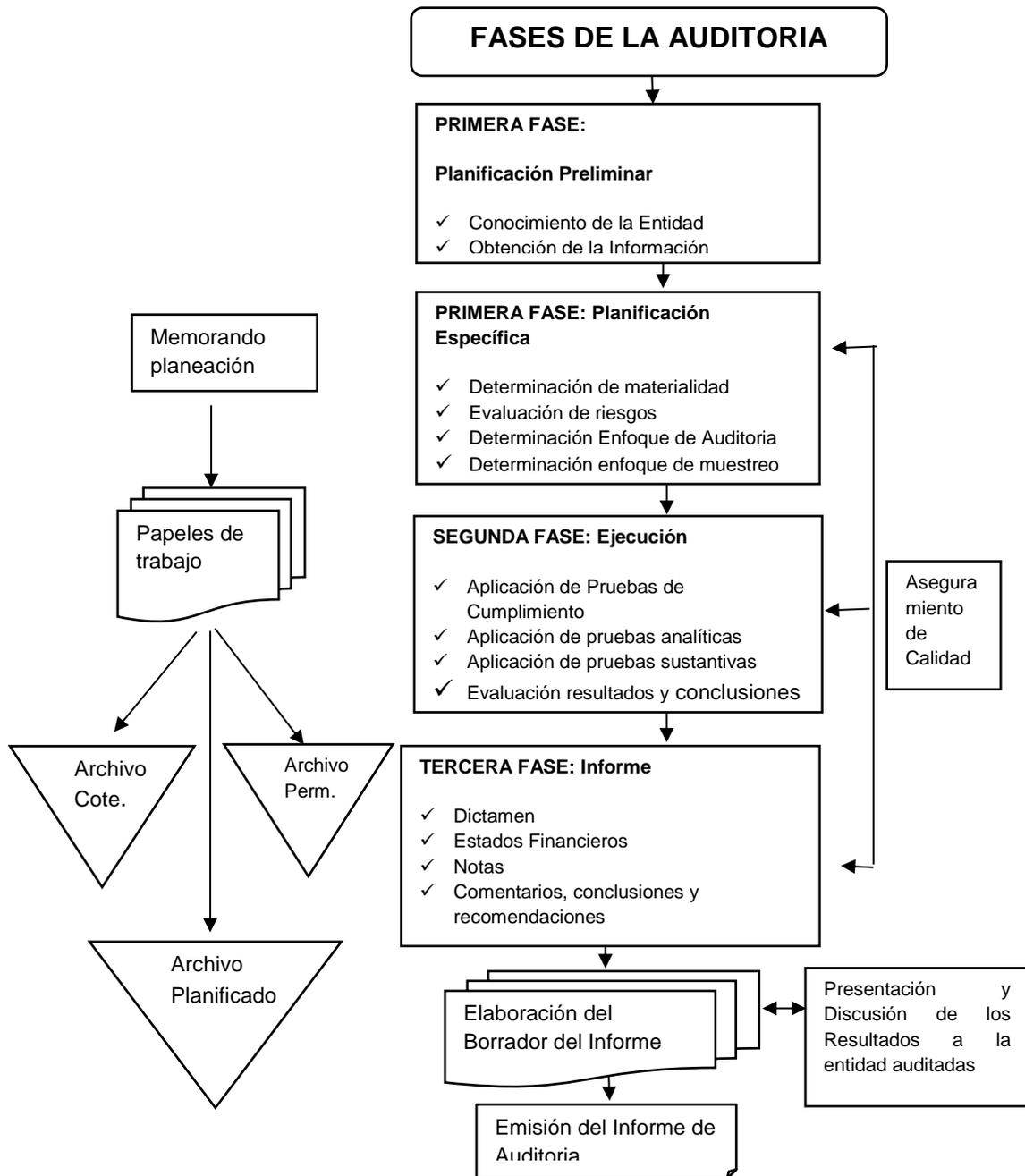
El proceso del Examen Especial cubre todas y cada una de las actividades que son vinculadas con la Auditoria desde su autorización e iniciación hasta la entrega del informe respectivo.

Este proceso parte primariamente con un estudio general que es en primer lugar el conocimiento de la institución, el sector en el que se encuentra ubicado, el respectivo interés tanto de la institución y del

auditor, es con la finalidad de poder establecer un entendimiento mutuo respecto a cada uno de los objetivos y el alcance del Examen Especial.

El proceso del Examen Especial comprende de tres fases que son:

- ✓ **FASE I:** Planificación
- ✓ **FASES II:** Ejecución del trabajo
- ✓ **FASE III:** Informe y comunicación de resultados



3.4.1.-FASE I PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

“Desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados del Examen Especial. El auditor proyecta efectuar el examen de manera eficiente y oportuna”⁴⁸

La planificación constituye la primera fase del proceso del Examen Especial y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

En ésta fase, se debe seleccionar los métodos y prácticas más adecuadas para realizar las tareas, la cual debe ser cuidadosa, creativa e imaginativa por lo que necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

3.4.2.-OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN

“El objetivo fundamental de la planificación consiste en determinar razonablemente los procedimientos de auditoría, que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutaran, de tal manera que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva. La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, pueden modificarse durante la ejecución de la misma”⁴⁹

⁴⁸ Hernández Rodríguez, Fernando. (2007). La Auditoría Operativa, gráficos Y Publicitario San Marcos S.A. Lima – Perú. Pág. 30

⁴⁹ Océano Centrum. (2006). Enciclopedia de la Auditoria, MMII Edición Española Editorial Océano. Pág. 308

Para iniciar el Examen Especial, el auditor emitirá la orden de trabajo o carta de encargo autorizando su ejecución.

La instalación de equipo en la entidad, marca de manera oficial el inicio de la auditoría, la cual empezará con la planificación preliminar, en la cual es preferible que el equipo esté integrado por un supervisor y un jefe de equipo.

El director de la auditoría proporcionará al jefe de equipo, la carta de presentación; a través de la cual se inicia el proceso de comunicación con la administración de la entidad, lo que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integran el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional.

3.4.3.-VISITA PREVIA

“Luego de realizar la revisión del archivo permanente, se realizara una visita previa a la entidad, en la cual se utilizaran documentos denominados reporte individual de cuentas guía para la visita previa; los mismos que tienen como finalidad ayudar en forma efectiva u obtener la información requerida para realizar los exámenes, como: misión, visión, metas, objetivos.”⁵⁰

3.4.4.-PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La planificación preliminar, se inicia con la orden de trabajo, carta de encargo la cual se elabora una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada”. Se

⁵⁰ Walter G. Kell. William. C. Auditoria ModernaBoyton

efectuará una evaluación del control interno, a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar. La información obtenida en esta fase proporcionará entre otras:

- ✓ Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica.
- ✓ Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
- ✓ Conocimiento de las actividades principales y planes.
- ✓ Informe de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos.
- ✓ Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información
- ✓ Administrativa-financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- ✓ Comprensión global de desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- ✓ Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor, en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente en la ejecución de la auditoría.
- ✓ Identificación y verificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones

3.4.5.- PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En la información obtenida de la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoría.

La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con la relación a los objetivos, metas y programas previstos. En esta fase de la planificación será imprescindible realizar la evaluación de control interno por cada uno de los componentes cuyos resultados servirán para establecer la naturaleza y alcance de los procedimientos de la auditoría.

La utilización de un programa de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área a examinarse.

3.4.6.-ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- ✓ Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de la planificación preliminar
- ✓ Recopilación de información adicional de acuerdo con las necesidades.
- ✓ Evaluación del control interno.
- ✓ Calificación del riesgo de la auditoría.
- ✓ Enfoque de la auditoría, selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría

3.4.7.-PROGRAMA DE AUDITORÍA

“El programa de auditoría es el documento formal que sirve como guía de procedimientos a ser aplicados durante el curso de la auditoría y como registro permanente de la labor efectuada. Es un enunciado lógicamente

ordenado y clasificado de los procedimientos a ser empleados y la extensión y oportunidad de su aplicación”⁵¹

3.4.8.-OBJETIVOS

- ✓ Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático de trabajo por cada componente, área o rubro a examinar.
- ✓ Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
- ✓ Servir como un registro de las actividades de la auditoría o del examen, para no olvidarse de procedimientos básicos.
- ✓ Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.
- ✓ Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

3.4.9.-EL PROGRAMA DE AUDITORÍA COMPRENDE:

- ✓ **Introducción.-** Explicación del rubro a examinar, procedimientos y métodos a utilizar.
- ✓ **Objetivos de Auditoría.-** Explicación de los objetivos que se persigue con el examen.
- ✓ **Procedimientos de Auditoría.-** Relación lógica y detallada de los procedimientos a utilizar.
- ✓ **Columnas con.-** Referencia de los papeles de trabajo, iniciales de quién los elaboró y aplicó.

Clases de Programas

⁵¹Coopers, Lybrands. (2007). Manual de auditoría, Ediciones Deusto, S.A. 4ta. edición. pág. 26 anular

Para la realización de los programas de auditoría existen las siguientes:

Por el contenido

✓ **Programas generales**

Son aquellos cuyos enunciados genéricos en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persiguen en cada caso.

✓ **Programas estándares**

Son los que se describen con mayor minuciosidad la forma práctica de aplicar los procedimientos y técnicas de auditoría.

Con relación al trabajo

✓ **Programas estándares o uniformes**

Son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades o unidades descentralizadas geográficamente de una empresa de similares características, estos programas se utilizan porque tienen una ventaja de ser completos y ayudan a evitar la omisión de procedimientos básicos.

✓ **Programas específicos**

Son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada empresa o situación particular, puesto que se basa en la información disponible de las particularidades y necesidades de cada institución tendiente a la realización de la auditoría.

4.-CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

Confiabilidad de los informes financieros, eficiencia y eficacia de las operaciones y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El objetivo de implantar un control interno, no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información, sino, también salvaguardar a la organización de posibles pérdidas, debido a fraude o error y se refiere fundamentalmente a:

✓ **Procedimientos de Autorización**

Constituyen las medidas principales para asegurar que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas sean procesadas y que se rechace cualquier otra.

✓ **Procedimientos de Registro**

Todos los movimientos derivados de las operaciones que ejecute una empresa deberán ser registrados en los libros para una adecuada clasificación y exposición conforme a la naturaleza de las operaciones.

✓ **Procedimientos de Custodia**

Deben estar orientadas a conseguir una custodia adecuada sobre el acceso y uso de activos, registros, así como la seguridad de las instalaciones y programas de computación, información, entre otros.

✓ **Procedimientos de Revisión**

Se refieren a la revisión independiente sobre la ejecutoria y la valuación apropiada de las operaciones y/o actividades registradas.

4.1.-IMPORTANCIA

En la administración pública o privada el control interno se extiende más allá de la función que directamente corresponden a los departamentos contables y financieros; y comprende el plan de organización y coordinación de todos los métodos y medidas adoptados de una entidad, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas administrativas prescritas por la gerencia.

4.2.-ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno constituye un instrumento de gestión para todas las áreas y campos de acción institucional.

Está conformado por los siguientes elementos:

- ✓ **Ambiente o entorno de control**

Incide sobre la gestión institucional, por medio de la actitud de la gerencia, la estructura organizacional, de cómo se lleva la supervisión, las políticas y prácticas del personal, fortaleciendo o debilitando sus controles. En él se muestra la importancia que la administración otorga a los controles establecidos.

- ✓ **Sistema de registro e información**

Permite encontrar desviaciones con la evidencia del cumplimiento de las operaciones y posibilitan las evaluaciones posteriores.

✓ **Procedimientos de Control**

Proporcionan seguridad razonable de que se logren los objetivos dentro de condiciones de honestidad, competencia profesional, eficiencia y economía.

✓ **Evaluación de Riesgo**

La evaluación de los riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados los riesgos. Debido a que las condiciones cambian continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

✓ **Supervisión o monitoreo**

Es un proceso que comprueba el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo, esto se consigue mediante evaluaciones periódicas y supervisión continua, es muy importante porque a medida que cambian los factores internos y externos y los controles que una vez resultaron idóneos y efectivos pueden dejar de ser adecuados.

4.3.-EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“La Evaluación del control interno es el conjunto de impresiones de las diversas actividades que obtiene el auditor, esta evaluación en varias ocasiones estará sujeta al buen juicio que tiene el auditor a base de su experiencia.”⁵²

⁵² Holmes Arthur. (2007). Auditoría Principios y Procedimientos. México. Editorial el Eteneo. Pág.56

El objetivo primordial de la evaluación del control interno financiero es poder obtener un conocimiento general de los sistemas, procedimientos y prácticas utilizadas para las operaciones financieras. La mejor forma de obtener esta información es por medio del seguimiento de las transacciones financieras, conjuntamente con la documentación utilizada.

4.4.-MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO - FINANCIERO

Al evaluar el control interno, los auditores lo podrán hacer a través de cuestionarios, descripciones narrativas y diagramas de flujo, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar esta labor.

4.5.-CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

Tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de las Normas de control Interno y demás normativas, con la finalidad de tener conocimiento y familiarizarse con el cumplimiento de los controles implementados en cada área, rubro o cuenta bajo examen.

4.6.-MÉTODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS

“El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios

utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.”⁵³

4.7.-MÉTODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad, los mismos que se realizan a través de símbolos convencionales. Se denominan también diagramas de secuencia, y constituyen una herramienta para levantar la información y evaluar en forma preliminar las actividades de control de los sistemas funcionales que operan en una organización.

En estas descripciones deben narrarse las operaciones examinadas tal y como se están efectuando e inmediatamente identificar las fallas o deficiencias que constituyen riesgos de control y presentar las recomendaciones correspondientes.

Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno Valoración.- La valoración se la hará en base a la siguiente fórmula:

PT: Ponderación Total

CT: Calificación Total

CP: Calificación Porcentual

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

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

RIESGOS DE CONTROL

⁵³Holmes Arthur. (2007). Auditoría Principios y Procedimientos. México. Editorial el Eteneo. Pág.56

ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

4.8.-RIESGO DE AUDITORIA

“El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros, o área que se está examinando, contenga errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoria ha sido completada”⁵⁴

- ✓ **RIESGO INHERENTE.-** Es la posibilidad de que existan errores o irregularidades en la gestión administrativa, financiera antes de verificar la eficacia del control interno, diseñado y aplicado por el ente a ser auditado, este riesgo tiene relación directa con el contexto global de una institución e incluso pueda afectar a su desenvolvimiento.

⁵⁴ Holmes Arthur, Auditoría Principios y Procedimientos, Editorial el Eteño. México. 2007. Pág.56

Para evaluar el riesgo inherente, el auditor deberá usar su juicio profesional al evaluar factores como el nivel del estado financiero, el saldo de las diferentes cuentas y la clase de transacciones existentes.

- ✓ **RIESGO DE CONTROL.-** Establece la posibilidad de que cada uno de los procedimientos de control incluyendo los aplicados por la unidad de auditoría interna, no pueden prevenir o detectar los errores o las irregularidades significativas de una manera oportuna, lo cual la evaluación de riesgo del control interno se utiliza para poder evaluar la efectividad de cada uno de los sistemas de contabilidad y del control interno, para poder prevenir, encontrar o corregir cada uno de los aspectos de gran importancia.

- ✓ **RIESGO DE DETECCIÓN.-** Existe que al aplicar cada uno de los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para poder descubrir errores o irregularidades ya que no se detecta una representación errónea que fuera importante.

NIVELES DE EVALUACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

NIVELES	ENFOQUE
Riesgo Inherente no Significativo	Uso del muestreo: Improbable
Riesgo Inherente Bajo	Uso del muestreo: Improbable si se confía en los controles. Apropiado para las pruebas sustantivas si el riesgo de control es alto.
Riesgo Inherente Moderado	Uso del muestreo: Posible para los controles si existe confianza en ellos. Si se deposita

	baja confianza en los controles su aplicación será posible para las pruebas sustantivas
Riesgo Inherente Alto	Uso del muestreo: Posible uso para pruebas de controles si se depositan gran confianza en ellos y para pruebas sustantivas de transacciones y saldos.

5.-FASE 2: EJECUCIÓN DEL TRABAJO

“Es con la finalidad de poner en práctica cada uno de los programas elaborados en la planificación específica y los procedimientos planificados con el propósito de dar cumplimiento a cada uno de los estándares para poder dar con un respaldo a la elaboración del informe.”⁵⁵

Existen dos tipos de acciones que se utiliza para poder adecuar la evidencia necesaria en la primera opción es poder aplicar el procedimiento del examen que son las pruebas de control y las pruebas sustantivas, en la segunda opción es poder evidenciar directamente la validez de cada una de las transacciones para poder proporcionar, seguridad precisa en la existencia apropiada en cada uno de los controles, en la validez de las transacciones y en los respectivos estados financieros.

⁵⁵ Contraloría General Del Estado. (2010). *Manual de Auditoría Financiera*. Pág. 110.

5.1.-PRUEBAS DE AUDITORIA

Las pruebas de Auditoria son muy necesarias para poder seleccionar las respectivas técnicas y poder utilizar las herramientas más principales como también para poder examinar la calidad de los datos, detectar, confirmar o delimitar cada uno de los acontecimientos o consecuencias que se puedan presentar en la Institución o Empresa.

La verificación se la realiza atreves de cada una de las pruebas, puede que existan muchas variaciones en cada uno de los exámenes ya que es de mucha importancia para que el auditor realice la respectiva comprobación en las respectivas operaciones ejecutadas, estas pruebas serán de mucha ayuda antes y durante el trabajo del auditor.

5.2.-TIPOS DE PRUEBAS DE AUDITORIA

Es un conjunto de técnicas que nos constituyen de una mejor manera en una investigación aplicada, que son utilizados por un contador público para poder obtener evidencia en la cual se establezca su opinión.”⁵⁶

5.3.-PRUEBAS SUSTANTIVAS

Son pruebas que su objetivo principal es poder comprobar la validez de los saldos de las cuentas y transacciones, diseñadas para poder detectar cualquier error en los estados financieros.

5.4.-PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

⁵⁶SapagChain, Nassir. (2011). Proyectos de inversión, Formulación y evaluación. Chile. 2da edición Pearson Educación.

Son pruebas que diseña el Auditor para poder verificar el cumplimiento de las políticas y cada uno de los procedimientos existentes para poder determinar si cada uno de los controles internos funcionan y se los pone en práctica.

5.5.-TÉCNICAS DE AUDITORIA

Son recursos particulares de la investigación utilizados por el Auditor para poder obtener cada uno de los datos indispensables para corroborar la evidencia.

Estos métodos son muy prácticos en la indagación y se puede probar que el Auditor los utiliza para poder emitir su opinión profesional.

Las clases de técnicas de Auditoria son las siguientes:

6.-TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN OCULAR

- ✓ **Comparación.-** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia que existe entre ellos. Algunos procedimientos se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

- ✓ **Observación.-** Por medio de esta técnica el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecutar las operaciones y le permite apreciar si éstas están o no siendo realizadas de manera adecuada.

- ✓ **Revisión selectiva.-** Es el examen ocular rápido con el fin de separar asuntos que no son típicos o normales, especialmente en áreas que tienen mucho volumen.
- ✓ **Rastreo.-** Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento. En el caso de la evaluación del control interno, se debe seleccionar una o más operaciones con la finalidad de rastrearlas de principio a fin.

6.1.-TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN VERBAL

- ✓ **Indagación.-** A través de las conversaciones es posible obtener información verbal, que pueden considerarse un elemento de juicio satisfactorio si todas son razonables y consistentes, pero no constituyen evidencia suficiente y competente.

6.2.- TÉCNICAS DE VERIFICACIÓN ESCRITA

- ✓ **Análisis.-** Es determinar la composición del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, separándolas en partes y clasificándolas de una manera ordenada. Se reflejan en las cédulas analíticas.
- ✓ **Conciliación.-** Se la utiliza para establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. Se la puede utilizar siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación.

El trabajo de campo se desarrolla en las oficinas de la entidad examinada, se inicia con la revisión y evaluación del sistema de control interno, a efecto de determinar la extensión de las pruebas detalladas a aplicar.

Durante ésta fase se obtendrá y evaluará la evidencia para la formulación de conclusiones y recomendaciones específicas respecto de los hallazgos de auditoría necesarios para fundamentar las conclusiones y recomendaciones a ser presentadas en el informe final.

Es importante mantener una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerlos informados sobre las deficiencias y desviaciones detectadas, para que con la oportunidad del caso se tomen las medidas correctivas necesarias.

Toda información que se obtenga estará documentada con papeles de trabajo, que permitan respaldar la opinión y constituyen la evidencia que se obtiene en el trabajo de campo, la misma debe ser suficiente, competente y pertinente.

6.3.-PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo es el conjunto de cedulas que son elaborados u obtenidos por el auditor durante el examen sirve para poder evidenciar en forma adecuada, hábil y concerniente al trabajo realizado por cada uno de los auditores y poder respaldar sus opiniones, constantemente en los

hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones que son presentadas dentro del informe.”⁵⁷

Se clasifican en: papeles de trabajo generales y papeles de trabajo específicos. Los papeles de trabajo generales son los que no corresponden a una cuenta u operación específica y por su naturaleza y significado tienen uso o aplicación general.

Los papeles de trabajo específicos son los que corresponden a una cuenta u operación específica.

Los papeles de trabajo sirven principalmente para:

- ✓ Proporcionar la sustentación principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, etc.
- ✓ Ayudan al auditor al ejecutar y supervisar el trabajo puesto que los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su trabajo.

6.4.-CARACTERÍSTICAS

Los papeles de trabajo se caracterizan porque:

- ✓ Deben ser preparados en forma nítida, clara, concisa y precisa, utilizando una ortografía correcta, entendible, limitando las abreviaturas.

⁵⁷ Pacheco Contreras, Johnny Martin. (2011). Excel Gestión Financiera. Lima. PE. Macro.Pag. 45

- ✓ Deberán utilizar una escritura legible de manera que no se detecte enmendaduras.
- ✓ Deben ir con un índice, estar debidamente referenciados y con las marcas de auditoría correspondientes.
- ✓ Son de propiedad de la Unidad de Auditoría Interna o de los Organismos de Control.

El auditor emplea papeles de trabajo para facilitar su examen y proporcionar un registro de la auditoría realizada estos deben ser flexibles en forma y contenido, no existe una forma estándar pero normalmente deben incluir documentación que muestre lo siguiente:

- ✓ El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- ✓ El sistema de control interno ha sido estudiado y evaluado.
- ✓ La evidencia obtenida durante el examen, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas, han proporcionado suficiente evidencia comprobatoria competente, como respaldo para expresar una opinión sobre bases razonables.

6.5.-FUNCIONES DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo desempeñan las siguientes funciones:

- ✓ Los papeles de trabajo constituyen el soporte básico para la opinión del auditor, además de la evidencia de que el examen se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- ✓ Ayudar al auditor en el desarrollo del examen; mediante la acumulación adecuada de papeles de trabajo, obtenidos en las evidencias durante el proceso del Examen Especial de auditoría.

- ✓ Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado pueda ser revisado por un tercero.
- ✓ Constituir un elemento valioso para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- ✓ Permite informar a la entidad sobre las deficiencias observadas.
- ✓ Sirven de defensa en posibles litigios o cargos en su contra. Los papeles de trabajo, constituyen la evidencia del trabajo del auditor y de defensa, también pueden ser utilizados como elementos de juicio en contra del auditor.

CLASIFICACIÓN

“Los papeles de trabajo, pueden clasificarse desde dos puntos de vista: Por su uso y su contenido.”⁵⁸

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 de la Auditoría y Archivo Continuo o Permanente de Auditoría

1) ARCHIVO DE LA AUDITORÍA

- ✓ Son papeles de uso limitado para una sola Auditoría; se preparan en el transcurso de la misma y su beneficio o utilidad solo se referirá a las cuentas, a la fecha o por período. El contenido del archivo de la auditoría puede ser:
- ✓ Estados financieros del período sujeto a examen y el período anterior.
- ✓ Hojas de trabajo de los estados financieros sujetos a examen.

⁵⁸ Pacheco Contreras, Johnny Martin. (2011). Excel Gestión Financiera. Lima. PE. Macro.Pag. 45

- ✓ Cédulas sumarias de los rubros de los estados financieros.
- ✓ Cédulas analíticas y sub analíticas de las cédulas sumarias.
- ✓ Resultados de las circularizaciones.
- ✓ Análisis de las pruebas de auditoría practicadas.
- ✓ Documentos preparados por el cliente, utilizados en la auditoría.

2) ARCHIVO CONTINUO DE AUDITORÍA

Como su nombre lo indica, son aquellos que se usarán continuamente siendo útiles para la comprobación de las cuentas no sólo en el período en el que se preparan, sino también en ejercicios futuros; sus datos se refieren normalmente al pasado, al presente y al futuro.

Este expediente debe considerarse como parte integrante del conjunto de papeles de trabajo de todas y cada una de las auditorías a las cuales se refiera los datos que contiene. También se conoce como el archivo permanente. El contenido del Archivo Permanente puede ser:

- ✓ Historia de la Compañía
- ✓ Contratos y Convenios a largo plazo
- ✓ Sistema y Políticas Contables
- ✓ Estados Financieros de los últimos años
- ✓ Estado Tributario
- ✓ Conclusiones y recomendaciones de las últimas auditorías
- ✓ Hojas de trabajo de la última auditoría.

PAPELES DE TRABAJO MÁS UTILIZADOS

- ✓ **Cédula Sumaria.-** Estos papeles de trabajo contienen básicamente el resumen de los saldos iniciales de los rubros o cuentas a examinarse, y que están presentados en los estados financieros que serán examinados. Contiene columnas en las cuales se registran los códigos y los nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajustes y reclasificaciones propuestas por el auditor del examen realizado y los saldos finales según auditoría
- ✓ **Cédula Analítica.-** Estas cédulas contienen el análisis de cada una de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias; en ellas se presentan todos los aumentos o disminuciones que han experimentado las cuentas debido a los ajustes y reclasificaciones en caso de existir. Permite al auditor detallar la información extraída de los análisis que se va practicando en la aplicación de los procedimientos de auditoría y pruebas de registros contables.
- ✓ **Cédula Narrativa.-** Como su nombre lo indica esta cédula se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones. Además sirve para describir procedimientos que estén en práctica dentro de la empresa o que narren cualquier hecho que tengan que ver con el Examen Especial. Para elaborar estas cédulas es necesario realizar una evaluación de control interno en base al cuestionario aplicado a los hallazgos de auditoría.
- ✓ **Índices.-** Los índices se representan por símbolos numéricos alfabéticos o alfanuméricos, y son colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo para poderlos identificar rápidamente, deben ser presentados con lápiz de color rojo para evidenciar orden de los papeles efectuados por el equipo de

auditoría. Existen índices de carácter general y otros que pueden ser acoplados de acuerdo al criterio del auditor. Dentro de los índices generales constan:

MARCA	SIGNIFICADO
Σ	Sumatoria
©	Saldo conciliado
✓	Chequeado
ϕ	Confirmado
Z	Documentación Sustentatoria
F	Inspección física
§	Saldo razonable
®	Revisado inconforme

“**Marcas.**- Son símbolos que el auditor utiliza para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas; las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo y éstas son de dos clases: con significado uniforme y con significado permanente.”⁵⁹

⁵⁹Universidad Nacional de Loja. (2011). MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7). Pág. 61

MARCA	SIGNIFICADO
OT	Orden de trabajo
PP	Planificación preliminar
PE	Planificación específica
CCI	Cuestionario de control interno
ESCI	Evaluación del sistema de Control
PA	Programa de Auditoría
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
A	Caja – Bancos
N	Notificación
N.A.G.A	Normas Auditoría Generalmente Aceptadas
N.E.A	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.I.A	Normas Internacionales de Auditoría
N.E.C	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
N.C.I	Normas de Control Interno
EE.FF	Estados Financieros
A.T	Asistencia Técnica
R.F	Recursos Financieros
C.B	Conciliaciones Bancarias
P.T	Papeles de Trabajo
C.C	Cuentas Corrientes
C.A	Cuentas de Ahorro

Referencia Cruzada.- Se la utiliza para explicar el movimiento de las marcas, es decir cuando una transacción va o viene a otra diferente. Generalmente cuando los valores de una transacción van a otra la

referencia cruzada va a la derecha, y para explicar de dónde proviene se la ubica a lado izquierdo.

AJUSTES

Los asientos de ajuste son necesarios para corregir los saldos de los libros, por tanto una vez aprobados, deben registrarse, por parte de la entidad en los registros contables correspondientes. Estos ajustes son asientos recomendados por el auditor a fin de regular las operaciones o transacciones omitidas, contabilizadas en formas indebidas o no registradas, siendo necesarias para que los estados financieros presenten razonablemente la situación financiera del ente sujeto a examen y los resultados de sus operaciones.

Reclasificaciones.- Este asiento procederá cuando a criterio del auditor se considere que se ha contabilizado mal una operación o transacción y aparece acreditado a una cuenta impropia, no afecta a la posición financiera de la empresa y se los plantea con la finalidad de que con su incorporación a los registros contables se produzca una adecuada presentación de los Estados Financieros.

7.-HALLAZGOS DEL EXAMEN ESPECIAL

“Un hallazgo es un asunto que el auditor ha encontrado u observado durante el desarrollo del examen y que en su opinión debe ser comunicado a los directivos de la entidad.”⁶⁰

⁶⁰Universidad Nacional de Loja. (2011). MED, *Gestión Financiera y Control Interno Público y Privado*, (Módulo 7). Pág. 61

Es el resultado de la información detallada, reunión lógica de datos y presentación objetiva de hechos; las mismas que sirven como base para las conclusiones y recomendaciones.

7.1.-ELEMENTOS DEL HALLAZGO DEL EXAMEN ESPECIAL

La extensión mínima de cada hallazgo de auditoría dependerá de cómo éste debe ser informado, aunque por lo menos, el auditor debe identificar los siguientes elementos:

- ✓ **Condición.-** Es la situación encontrada por el auditor respecto a una actividad o transacción.
- ✓ **Criterio.-** Son las normas aplicables a la situación encontrada, que permiten la evaluación de la situación actual sean estas disposiciones legales por escrito, como leyes, a través de la experiencia del auditor siempre que los criterios hayan sido lógicos.
- ✓ **Causa.-** Es la razón por la cual se originó una desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma.
- ✓ **Efecto.-** Es el perjuicio económico resultante de la desviación, si no tiene perjuicio económico deja de ser hallazgo y se convierte en una desviación del control interno.

7.2.-COMENTARIOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Comentarios.- Es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma cronológica y clara, ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Para la redacción se utiliza:

- ✓ Título para identificar el hallazgo.
- ✓ Comentarios que representen las observaciones del auditor.
- ✓ Si es necesario se anotará leyes, reglamentos y normas.
- ✓ No se utiliza nombres de los funcionarios.

Un hallazgo de auditoría, es la desviación que el auditor ha observado o encontrado, contiene hechos y otra información pertinente obtenida, incluyendo casos, situaciones.

Conclusiones.- Son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad, su formulación se basa en la realidad de la situación encontrada, manteniendo una posición objetiva, positiva e independiente de lo auditado.

Recomendaciones.- Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores, que permiten a las autoridades de la entidad, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

Para el desarrollo de las recomendaciones deben tomarse en cuenta ciertos aspectos de la entidad.”⁶¹

Evaluar el antiguo o nuevo sistema.

Evaluar los beneficios o ventajas del cambio, cuantificado o cualificado.
Identificar lo trascendente de lo intrascendente.

⁶¹ MEIG Walter, principios de Auditoría. México. Edición Diana. Pág. 65

Demostrar que las conclusiones a las que se llegó, obedecen a las consideraciones básicas sustentadas en hechos reales. Ser imparcial y objetivo.

7.3.-EVIDENCIAS DE AUDITORIA

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre las afirmaciones hechas en los estados financieros y que cuando éstas son suficientes, competentes y evidentes, sustentan el contenido del examen. El auditor independiente, dedica la mayor parte de su trabajo a la obtención o elaboración de las evidencias relativas a las afirmaciones realizadas en los estados financieros, lo que logra a través de la inspección, observación y confirmación

La evidencia se convierte en el material probatorio obtenido por los auditores a través de las técnicas de auditoría, estas evidencias proporcionan una base razonable para dar una opinión sobre los estados financieros que se examinen, lo cual permite respaldar sus conclusiones y demostrar que se han aplicado las normas de auditoría con el debido cuidado profesional.

Toda evidencia debe ser:

- **Suficiente.-** Se refiere al volumen o cantidad de evidencia, tanto en sus cualidades de pertinencia y competencia.

- **Competente.-** Para que sea competente, debe ser válida y confiable. A fin de evaluar la competencia de la evidencia, el auditor debe considerar si existen razones para dudar de su validez o su integridad.
- **Pertinente.-** Es aquella evidencia significativa relacionada con el hallazgo específico.

8.-FASE 3: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase del Examen Especial, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

Contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta En el curso del examen los auditores mantendrán comunicación con los servidores de la entidad, organismo o empresa auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas.

Al finalizar los trabajos en el campo, se dejará constancia documentada de que fue cumplida la comunicación de resultados en los términos previstos por la ley y normas profesionales sobre la materia.

Las diferencias de opinión entre los auditores y los servidores o ex-servidores de la entidad, organismo o empresa auditada, o terceros relacionados, serán resueltas, en lo posible dentro del curso del examen, de subsistir, en el informe constarán las opiniones divergentes.

8.1.-MOMENTOS DE LA COMUNICACIÓN

8.2.-Comunicación al inicio de la auditoria.- Esta comunicación la realiza el auditor jefe de equipo, mediante oficio señalando el inicio del examen a los funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con el objetivo y alcance de la auditoria.”⁶²

8.3.-Comunicación en el transcurso de la auditoria.- Con el propósito de que los resultados de un examen no ocasionen situaciones conflictivas muchas veces insuperables, deberán ser comunicados en el curso del examen y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la empresa examinada como a terceros y a las personas que se relacionen con los hallazgos detectados.

Una de las principales oportunidades para comunicarse con la administración tanto en forma verbal como escrita, es el informe de evaluación del control interno.

8.4.-Comunicación al término de la auditoria.- Aquí se prepara el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos, los mismos que serán comunicados en la conferencia final por los auditores, aquí se incluirán los comentarios, conclusiones y recomendación es que deben respaldarse en los papeles de trabajo.

“8.5.-Convocatoria a la Conferencia Final.- La convocatoria a la conferencia final la realizara el jefe de equipo, mediante notificación

⁶²Pedro Zapata. (2010). Contabilidad General, séptima edición, (Colombia, Mc Graw-Hill interamericana auditores S.A. Página 87

escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y la hora de su celebración.”⁶³

- ✓ La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- ✓ Los servidores o ex – servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto de examen.
- ✓ El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- ✓ El jefe de equipo de la auditoría.
- ✓ El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y, los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.
- ✓ La dirección de la conferencia final estará a cargo del jefe de equipo o del funcionario delegado por el contralor general

9.-INFORME DE EXAMEN ESPECIAL DE AUDITORIA

El informe del Examen Especial de auditoría es el documento que elabora el auditor al término de la ejecución del trabajo realizado, el mismo que contiene comentarios sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones; constituye el producto final del trabajo del auditor en el cual se da a conocer los resultados obtenidos durante el transcurso del Examen Especial.

9.1.-CLASES DE INFORME

9.2.-INFORME CORTO

⁶³ Pedro Zapata. (2010). Contabilidad General, séptima edición, (Colombia, Mc Graw-Hill interamericana auditores S.A. Página 87

“Es formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, el que contendrá el dictamen, los estados financieros auditados y las correspondientes notas aclaratorias de los estados financieros.”⁶⁴

9.3.-INFORME LARGO

Este informe fija la extensión de la auditoría y presenta comentarios acerca de los diferentes componentes de los estados financieros y datos estadísticos. El informe termina con el dictamen.

9.4.-INFORME DE EXAMEN ESPECIAL

Reporte que el auditor formula al final de la ejecución de exámenes de alcance limitado, menos amplio que el de auditoría, aplicando las normas, técnicas y procedimientos, para revelar los resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

9.5.-CUALIDADES DEL INFORME

- ✓ **Concisión:** Debe contener los resultados del examen y estos concordar con las ideas expuestas evitando el exceso de detalles
- ✓ **Precisión y razonabilidad:** Estos deben contener suficiente información sobre las conclusiones, recomendaciones y presentar los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada.

⁶⁴ Pedro Zapata. (2010). Contabilidad General, séptima edición, (Colombia, Mc Graw-Hill interamericana auditores S.A. Página 87

- ✓ **Respaldo adecuado:** El informe debe estar respaldado con suficiente evidencia para demostrar o probar toda la información inmersa en el mismo.
- ✓ **Objetividad:** Cuidar de no exagerar o enfatizar demasiado en los hallazgos encontrados en el examen.
- ✓ **Tono constructivo:** Deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones realizadas, sin que genere sentimientos ofensivos y de oposición.
- ✓ **Importancia del contenido:** Debe contener los asuntos más importantes de auditoría, que justifiquen el trabajo que merezcan la atención de los usuarios.
- ✓ **Utilidad y oportunidad:** Estos deben llegar a la gerencia con esencial utilidad y oportunidad para lograr informar con efectividad.
- ✓ **Claridad:** La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de seguir a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

9.6.-RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME

La redacción del informe en borrador es de responsabilidad de cada auditor Jefe de Equipo a cargo del examen, pero es compartida con los miembros del mismo, que han intervenido en las áreas asignadas o en las que han participado y de su supervisión y conformación de la redacción final se encargará el supervisor asignado.

El Supervisor que revise el informe cuidará que se revele todos los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

9.7.-COMENTARIOS

Es la descripción de los hallazgos a aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma cronológica, clara, ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones.

9.8.-CONCLUSIONES

Son juicios profesionales de los auditores basados en los hallazgos, luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en la realidad de la situación encontrada, manteniendo una posición objetiva, positiva e independiente de lo auditado. Aquí se presenta los resultados obtenidos y se redactan a continuación de los comentarios.

9.9.-RECOMENDACIONES

Son sugerencias sencillas positivas y constructivas formuladas por los auditores, que permiten a las autoridades de la entidad, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

10.-TIPOS DE OPINIÓN

10.1.-OPINIÓN SIN SALVEDADES O SIN RESTRICCIÓN

Cuando los estados financieros no tienen reservas significativas en cuanto a la imparcialidad en la aplicación de los principios de contabilidad y cuando no existen restricciones sin resolver sobre el alcance de su compromiso.

10.2.-OPINIÓN CON SALVEDADES

Cuando existen circunstancias que sean significativas e impidan que los estados financieros sean un reflejo de la imagen fiel o no permitan formarse una opinión.

10.3.-ABSTENERSE DE EMITIR UNA OPINIÓN

Los auditores emiten una abstención siempre que se ven imposibilitado para formarse una opinión o no han formado una opinión en cuanto a la imparcialidad en la presentación de los estados financieros.

10.4.-OPINIÓN NEGATIVA

Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones, la ejecución presupuestaria, y los flujos de efectivo de la entidad examinada, de conformidad con los principios de contabilidad.

10.5.-ENTREGA DEL INFORME

“El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de Examen Especial al titular de la empresa examinada, los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas”⁶⁵

⁶⁵Lupe Espejo. (2009). Contabilidad General. Ecuador. Editorial UTPL. segunda edición, febrero 2009. Pág. 143

f. METODOLOGIA

Método Científico

Este método estará presente durante el desarrollo del proceso investigativo, a través de la fundamentación teórica, sirviendo de base y guía en el desarrollo de este estudio. Se utilizara también para conocer la realidad de las actividades relacionadas con los hechos económicos y el movimiento contable de los componentes Caja y Bancos, se hizo una confrontación de la realidad con los documentos y registros que respaldan estas cuentas, con lo cual se logró cumplir los objetivos de la investigación.

Método Deductivo

Este método permitirá conocer los conceptos teóricos básicos relacionados con la auditoria, organizar el proceso del Examen Especial y analizar las cuentas de los estados financieros objeto de examen para llegar a conclusiones y recomendaciones significativas para el desarrollo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana

Método Inductivo

Este método facilitara analizar y evaluar las operaciones financieras efectuadas por la empresa durante el periodo bajo examen, con el fin de obtener conclusiones generales respecto a la razonabilidad de las cuentas examinadas en la C Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana

TECNICAS

Después de haber utilizado los métodos mencionados anteriormente y aplicados en el informe de investigación, se aplicó las siguientes técnicas.

Observación directa

Esta técnica permitió conocer la realidad, obtención de la información sobre la ejecución de las operaciones y definir los datos importantes de las cuentas objeto de examen de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana, esta técnica es la más sencilla pero a la vez primordial para la detección de falencias.

La Entrevista

Esta técnica facilitó realizar una entrevista al Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana con la finalidad de obtener información sobre el movimiento de las cuentas sujetas a examen en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana

La Encuesta

Esta técnica nos facilitó realizar la encuesta a los trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana con el objetivo de poder conocer más fondo y ver cuáles son las falencias que tiene la Institución antes mencionada

g.- CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	2015																															
	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ELABORACIÓN DEL PROYECTO			X	X																												
APROBACIÓN DEL PROYECTO					X	X																										
DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR							X																									
DESARROLLO DE LA PARTE TEÓRICA									X	X	X	X	X																			
DESARROLLO DE LA PARTE PRÁCTICA														X	X	X	X	X	X	X	X	X										
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																						X										
PRESENTACIÓN DEL BORRADOR																						X	X	X	X	X						
CALIFICACIÓN PRIVADA																											X	X				
CORRECCIONES																												X				
SUSTENTACIÓN PÚBLICA																															X	

ANEXO 03.- ENTREVISTA A LA GERENTA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
En los tesoros de la sabiduría, está la glorificación de la vida



ENCUESTA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN MÓDULO: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La presente encuesta busca información acerca del manejo de los estados financieros y cuál es su proceso, por lo cual agradecemos su colaboración y nos permitimos señalar que sus repuestas, son de carácter reservado.

Responda las siguientes preguntas de la siguiente Entrevista:

1. ¿Cuál es el cargo que desempeña en su institución?
 - ✓ Director
 - ✓ Funcionario
 - ✓ Gerente
 - ✓ Socio
 - ✓ Trabajador
 - ✓ Jefe de Agencia

2. ¿Se ha realizado un Examen Especial a la Cuentas Caja – Banco de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Puerto Francisco de Orellana?

3. ¿La Respectiva información que solicita de las distintas áreas de la Cooperativa es veraz y oportuna?

4. ¿Existe un respectivo reglamento de Contabilidad que genera información oportuna y confiable al momento que requiera el Departamento de Gerencia?

5. ¿Cada qué tiempo se realizan las verificaciones periódicas en cada uno de los procedimientos contables y los respectivos controles establecidos?

6. ¿Quién es el encargado de revisar y firmar los Estados Financieros de la Cooperativa?

7. ¿Quién es la persona encargada de realizar las Conciliaciones Bancarias?

8. ¿Cada qué tiempo se realizan los respectivos Arqueos y Cuadre de Caja?

9. ¿Se realizan arqueos de los fondos de efectivo?

10. ¿Quién realiza la respectiva verificación de las Cuentas Caja – Banco si son manejadas correctamente por sus responsables?

11. ¿Qué sistema utiliza la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Puerto Francisco de Orellana?

12. ¿La Cooperativa cuenta con un sistema de Control Interno?

13. ¿La Cooperativa cuenta con Infraestructura Propia?

14. La Cooperativa de Ahorro y Crédito tiene cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorro en las diferentes Entidades Financieras?

ANEXO 04.- ENCUESTA A LA CONTADORA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
En los tesoros de la sabiduría, está la glorificación de la vida



ENCUESTA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

MÓDULO: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La presente encuesta busca información acerca del manejo de los estados financieros y cuál es su proceso, por lo cual agradecemos su colaboración y nos permitimos señalar que sus repuestas, son de carácter reservado.

Responda las siguientes preguntas de la siguiente Encuesta:

15. ¿Cuál es el cargo que desempeña en su institución?

- ✓ Contador
- ✓ Funcionario
- ✓ Gerente
- ✓ Socio
- ✓ Cajero
- ✓ Jefe de Agencia

16. ¿Para realizar la respectiva tarea contable se basa en las siguientes normas?

Alternativa	Respuesta
NEC	
NAGA	
PCGA	
NIIF	

17. ¿Se revisa las respectivas políticas y normas que tiene la Cooperativa para de esta manera poder realizar los registros contables?

Alternativa	Respuesta
SI	
NO	

18. ¿La Cooperativa tiene un manual de los procedimientos contables?

Alternativa	Respuesta
SI	

NO	
----	--

19. ¿Existe un archivo adecuado, que permita obtener la Información de una manera veraz, oportuna y completa?

Alternativa	Respuesta
SI	
NO	

20. ¿Conoce usted lo que es un Examen Especial a los Estados Financieros?

Alternativa	Respuesta
SI	
NO	

21. ¿Cree usted que con la realización del Examen Especial se comprobara la razonabilidad de las cuentas del Activo?

Alternativa	Respuesta
SI	
NO	

22. ¿Se efectúan depreciaciones sobre los activos fijos de la empresa?

Alternativa	Respuesta
SI	
NO	

23. ¿Con que frecuencia se presenta los Balances de la Cooperativa?

Alternativa	Respuesta
Mensual	
Semestral	
Anual	

24. ¿Piensa usted que la integración de los valores éticos son un criterio importante en el desarrollo de la Cooperativa?

Alternativa	Respuesta
Mensual	
Semestral	
Anual	

25. ¿Se revisa las políticas y normas para realizar los registros contables de la Cooperativa?

Alternativa	Respuesta
Mensual	
Semestral	
Anual	

26. ¿Se mantiene un archivo ordenado de cada uno de los movimientos que realiza la Cooperativa?

Alternativa	Respuesta
Mensual	
Semestral	
Anual	

ANEXO 05.- ENCUESTA A CAJEROS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
En los tesoros de la sabiduría, está la glorificación de la vida



ENCUESTA TRABAJO DE INVESTIGACIÓN MÓDULO: FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y LA EVALUACIÓN FINANCIERA

La presente encuesta busca información acerca del manejo de los estados financieros y cuál es su proceso, por lo cual agradecemos su colaboración y nos permitimos señalar que sus repuestas, son de carácter reservado.

Responda las siguientes preguntas de la siguiente Encuesta:

27. ¿Cuál es el cargo que desempeña en su institución?

- ✓ Director
- ✓ Funcionario
- ✓ Gerente
- ✓ Socio
- ✓ Cajero
- ✓ Jefe de Agencia

28. ¿Tiene conocimiento alguno sobre la realización de un Examen Especial a las Cuentas del Activo de la Cooperativa?

SI	
NO	

29. ¿Se ha realizado algún Examen Especial ?

30. ¿Existe un respectivo reglamento de Contabilidad que genera información oportuna y confiable al momento que requiera el Departamento de Gerencia?

31. ¿Cada qué tiempo se realizan las verificaciones periódicas en cada uno de los procedimientos contables y los respectivos controles establecidos?

32. ¿Quién es el encargado de revisar y firmar los Estados Financieros de la Cooperativa?

33. ¿Quién es la persona encargada de realizar las Consilaciones Bancarias?

34. ¿Cada qué tiempo se realizan los respectivos Arqueos y Cuadre de Caja?

35. ¿Se realizan arqueos de los fondos de efectivo?

36. ¿Quién realiza la respectiva verificación de las Cuentas Caja – Banco si son manejadas correctamente por sus responsables?

37. ¿Qué sistema utiliza la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Puerto Francisco de Orellana?

38. ¿La Cooperativa cuenta con un sistema de Control Interno?

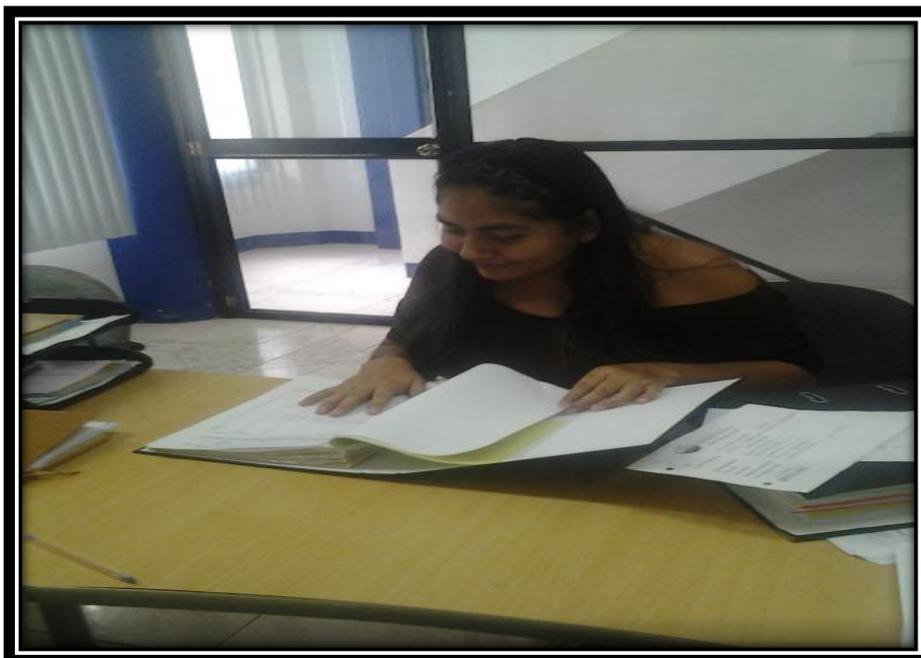
39. ¿La Cooperativa cuenta con Infraestructura Propia?

40. La Cooperativa de Ahorro y Crédito tiene cuentas Corrientes y Cuentas de Ahorro en las diferentes Entidades Financieras?

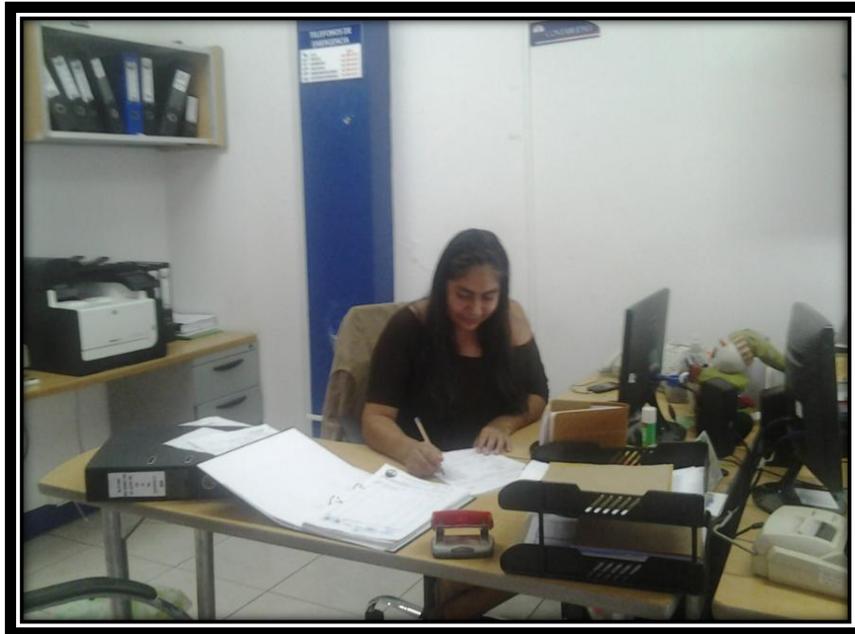
Anexo 06.- Empresa donde se aplicó el Examen Especial



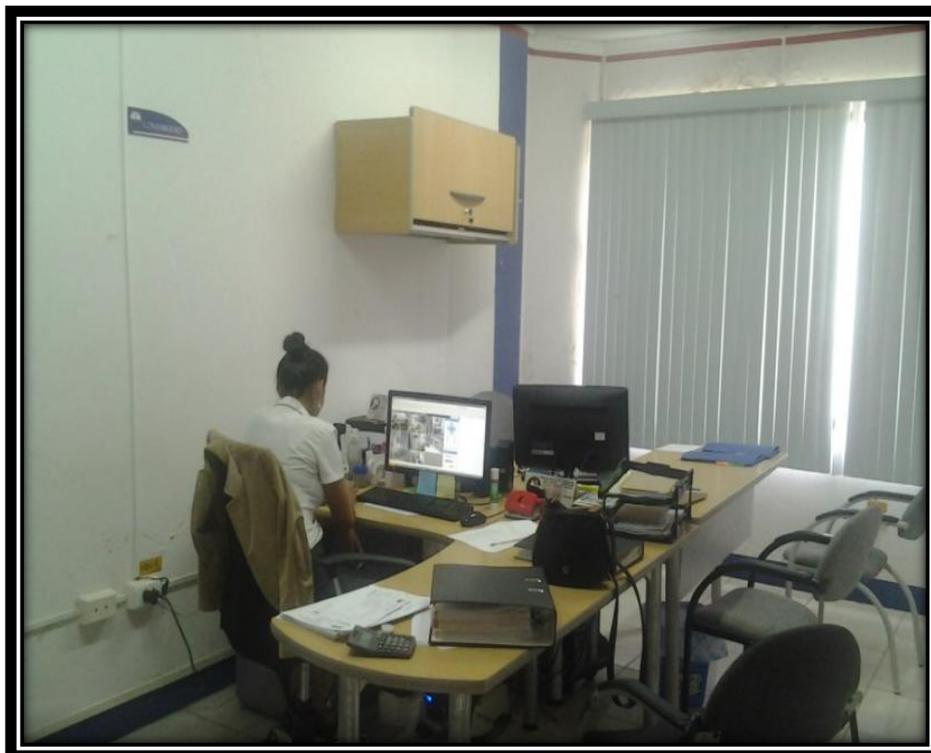
Anexo 07.- Revisión de las Conciliaciones Bancaria



Anexo 08.- Lugar donde se permitió realizar el Examen Especial



Anexo 09.- Departamento de Contabilidad



Anexo 10.- Área de Caja



ANEXO 11.- PAPELES DE TRABAJO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO CUARTO FRANCISCO DE ORELLANA
 ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS
 Dirección: Matriz: Cuenca s/n y Quito Telf.: 06 2882453
 COCA - ORELLANA - ECUADOR

R.U.C. 2290314103001
COMPROBANTE DE RETENCION
 8001-001 00Nº 0002631
 AUTORIZACION S.R.I. 1111092696

Señor: Luzca Lucio Lindo Isabel
 C.I.R.U.C. 1500289264001
 Dirección: Quito y Cuenca Teléfono: 2880-250
 Tipo de Comprobante de Venta: factura
 N° de Cheque: _____ No de Comprobante de Venta: 001-002-188041

Detalle De la Retención	Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la Retención	Impuesto	% de Retención	VALOR RETENIDO
Atenciones	2014	3884	Renta	1%	0.39 ✓
A3 2/15					
TOTAL					0.39 ✓

VALIDO HASTA 03 DE MAYO 2014

FIRMA AGENTE DE RETENCION: S. Lopez
 FIRMA DEL SUJETO RETENIDO: _____

ÚNICO COMPROBANTE VALIDO COMO DESCARGO DEL VALOR RETENIDO
 MILTON SAUL LOPEZ LUCAS IMP. SELECCIONES Tel: 896-139 R.U.C. 1802251628001 AUT. 1192 Forma 2301-2700 Impr. 03 Mayo 2013
 Email: mpsalec@uco.estrat.net

AUT SRI 1112163023 valido hasta: 14/01/2014

DEDUCIBLE VESTIMENTA
 TOTAL DEDUCIBLE 3:

Visual FAC 7.0 - Tovacompu Sistemas



AS
2158

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
Puerto Francisco de Orellana
CERTIFICO Que:
el Presente documento es fiel copia
del original, que reposa en el archivo
SECRETARIA

De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
TSR	2 01/02/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		10,550.00	1,569.98
TSR	22 01/02/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1.58	1,568.40
TSR	3 01/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	6,624.97		8,193.37
TSR	5 01/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	2,000.00		10,193.37
TSR	21 01/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		101.60	10,091.77
TSR	7 01/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		610.00	9,481.77
TSR	20 01/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		119.00	9,362.77
TSR	8 01/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,764.24		11,127.01
TSR	10 01/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		100.00	11,027.01
TSR	11 01/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	315.00		11,342.01
TSR	19 01/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,688.92	9,653.09
TSR	12 01/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,947.64		12,600.73
TSR	13 01/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		3,627.85	8,972.88
TSR	14 01/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		700.00	8,272.88
TSR	18 01/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,002.14	7,270.74
TSR	16 01/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,925.67		9,196.41
TSR	17 01/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA	1,700.00		10,896.41
TSR	15 01/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		65.00	10,831.41
TSR	40 01/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		844.98	9,986.43
TSR	23 01/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,266.28		11,252.71
TSR	25 01/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		189.79	11,062.92
TSR	26 01/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	100.00		11,162.92
TSR	39 01/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,298.58	9,864.34
TSR	71 01/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		408.71	9,455.63
TSR	31 01/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		750.00	8,705.63
TSR	38 01/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,012.14	5,693.49
TSR	27 01/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	437.30		6,130.79
TSR	28 01/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		20.00	6,110.79
TSR	29 01/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	3,063.00		9,173.79
TSR	37 01/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,000.33	7,173.46
TSR	34 01/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		500.00	6,673.46
TSR	36 01/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,231.68	5,441.78
TSR	35 01/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,900.00	3,541.78
TSR	44 01/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	2,000.00		5,541.78
TSR	75 01/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,778.12	3,763.66
TSR	41 01/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	4,023.86		7,787.52
TSR	42 01/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,000.00	6,787.52
TSR	76 01/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,181.27	5,606.25
TSR	45 01/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,041.15		7,647.40
TSR	47 01/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		10,400.00	(2,752.60)
TSR	50 01/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	8,000.00		5,247.40
TSR	48 01/23/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,000.00	247.40
TSR	49 01/23/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	5,000.00		5,247.40
CE	21 01/24/2014	CAPACITACION CIERRE CONTABLE Y TRIBUTACION A LA SRA. SILVIA		220.00	5,027.40
TSR	51 01/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,201.20		6,228.60
TSR	53 01/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		307.49	5,921.11
TSR	77 01/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,369.94	3,551.17



AS
3/58

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA



De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
TSR	54 01/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	8,137.01		11,688.18
TSR	56 01/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		540.00	11,148.18
TSR	57 01/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	2,925.00		14,073.18
TSR	78 01/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,810.85	12,262.33
TSR	58 01/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,994.85		15,257.18
TSR	60 01/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		2.79	15,254.39
TSR	79 01/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,096.78	14,157.61
CE	23 01/29/2014	HONORARIOS PROFESIONALES POR REVISION CONTABLE 2013;		900.00	13,257.61
TSR	62 01/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		522.79	12,734.82
TSR	80 01/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,177.79	11,557.03
TSR	64 01/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	356.81		11,913.84
TSR	65 01/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		900.00	11,013.84
TSR	81 01/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		511.08	10,502.76
CE	28 01/31/2014	PAGO DE LIQUIDACION DE LA SRA. ANGELA ESPINOZA EX EMPLEAD/		2,111.77	8,390.99
TSR	66 01/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	769.01		9,160.00
TSR	67 01/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		905.65	8,254.35
TSR	68 01/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	284.96		8,539.31
TSR	85 01/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		32.40	8,506.91
		Saldo Enero	59,877.95	63,491.02	(3,613.07)
TSR	82 02/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,858.60		10,365.51
TSR	83 02/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,500.00	8,865.51
TSR	87 02/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,582.47		11,447.98
TSR	89 02/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		4,024.79	7,423.19
TSR	90 02/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	160.00		7,583.19
TSR	102 02/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	50.00		7,633.19
TSR	93 02/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	900.00		8,533.19
TSR	94 02/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		2,000.00	6,533.19
TSR	95 02/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	879.32		7,412.51
TSR	96 02/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,829.82	5,582.69
TSR	97 02/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	1,500.00		7,082.69
TSR	99 02/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		5,000.00	2,082.69
TSR	105 02/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	700.00		2,782.69
TSR	129 02/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		579.27	2,203.42
TSR	104 02/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	2,000.00		4,203.42
TSR	103 02/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	5,285.00		9,488.42
TSR	130 02/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,889.92	7,598.50
TSR	199 02/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		5.44	7,593.06
TSR	106 02/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	7,663.51		15,256.57
TSR	107 02/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		5,000.00	10,256.57
TSR	108 02/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		160.00	10,096.57
TSR	109 02/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	1,650.00		11,746.57
TSR	131 02/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		5,691.29	6,055.28
TSR	132 02/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		360.76	5,694.52
TSR	133 02/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS res	500.00		6,194.52
TSR	112 02/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		5,652.79	541.73
TSR	114 02/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,380.00		2,921.73



A5
4158

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
Puerto Francisco de Orellana
CERTIFICO Que:
el Presente documento es fiel copia
del original, que reposa en el archivo
SECRETARIA

De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010		Cta. Cte. Pichincha			12,119.98
		Saldo anterior			12,119.98
TSR	116 02/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	2,200.00		2,101.73
TSR	117 02/18/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		920.29	1,181.44
TSR	123 02/18/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	2,500.00		3,681.44
TSR	118 02/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	690.00		4,371.44
TSR	120 02/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		202.79	4,168.65
TSR	121 02/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	2,700.00		6,868.65
TSR	136 02/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,950.19	4,918.46
TSR	137 02/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	1,500.00		6,418.46
TSR	124 02/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		4,050.00	2,368.46
TSR	138 02/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		2,984.39	(615.93)
TSR	139 02/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	1,500.00		884.07
CE	41 02/21/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		7,000.00	(6,115.93)
TSR	125 02/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,311.94		(3,803.99)
TSR	127 02/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,710.26	(5,514.25)
TSR	128 02/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	9,453.00		3,938.75
TSR	147 02/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	2,500.00		6,438.75
TSR	140 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	660.00		7,098.75
TSR	141 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		3,357.00	3,741.75
TSR	142 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	50,000.00		53,741.75
TSR	148 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	500.00		54,241.75
TSR	162 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		4,154.04	50,087.71
TSR	163 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	495.00		50,582.71
TSR	564 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		495.00	50,087.71
TSR	565 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	495.00		50,582.71
TSR	565 02/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea		495.00	50,087.71
TSR	144 02/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,785.22		51,872.93
TSR	145 02/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		120.00	51,752.93
TSR	146 02/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	1,902.29		53,655.22
TSR	164 02/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		815.16	52,840.06
TSR	143 02/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		3,031.88	49,808.18
TSR	165 02/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,779.57	48,028.61
TSR	149 02/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	4,746.77		52,775.38
TSR	151 02/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		1,220.00	51,555.38
TSR	166 02/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		627.51	50,927.87
CI	1 02/28/2014	COBRO DE COMISIONES POR PAGO DE BECAS ESCOLARES DEL PAT	495.00		51,422.87
TSR	167 02/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	667.00		52,089.87
TSR	168 02/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		24,000.00	28,089.87
TSR	169 02/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		2,062.81	26,027.06
TSR	170 02/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	525.00		26,552.06
TSR	203 02/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		19.90	26,532.16
		Saldo Febrero	115,735.12	97,709.87	18,025.25
TSR	174 03/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		9,727.27	16,804.89
TSR	252 03/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		2,949.04	13,855.85
TSR	175 03/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	5,494.50		19,350.35
TSR	176 03/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali		217.00	19,133.35
TSR	177 03/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	824.08		19,957.43



A5
5/58

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA



De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
TSR 215	03/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,882.52	17,699.91
TSR 178	03/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		90.00	17,609.91
TSR 216	03/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		406.47	17,203.44
TSR 179	03/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	875.30		18,078.74
TSR 180	03/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	2,000.00		20,078.74
TSR 183	03/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		120.00	19,958.74
TSR 185	03/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	5,306.50		25,265.24
TSR 186	03/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		7,042.20	18,223.04
TSR 187	03/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	2,413.58		20,636.62
TSR 189	03/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,165.49	15,471.13
TSR 190	03/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	536.90		16,008.03
TSR 217	03/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,237.81	14,770.22
TSR 191	03/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,250.00	11,520.22
TSR 192	03/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		304.00	11,216.22
TSR 193	03/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	920.42		12,136.64
TSR 218	03/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,782.72	9,353.92
TSR 195	03/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	1,617.96		10,971.88
TSR 197	03/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,000.00	9,971.88
TSR 236	03/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		200.00	9,771.88
TSR 237	03/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	200.00		9,971.88
TSR 200	03/18/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	11,772.12		21,744.00
TSR 202	03/18/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,940.00	19,804.00
TSR 206	03/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	905.46		20,709.46
TSR 208	03/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		818.00	19,891.46
TSR 253	03/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		680.24	19,211.22
TSR 213	03/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	25,000.00		44,211.22
TSR 219	03/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,050.45	39,160.77
TSR 209	03/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	2,726.29		41,887.06
TSR 211	03/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,403.28	36,483.78
TSR 212	03/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	139.00		36,622.78
TSR 220	03/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,520.08	35,102.70
TSR 221	03/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA		824.08	34,278.62
TSR 222	03/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		100.00	34,178.62
TSR 234	03/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	3,772.80		37,951.42
TSR 235	03/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		884.30	37,067.12
CE 58	03/25/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		30,000.00	7,067.12
TSR 238	03/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	1,343.95		8,411.07
TSR 239	03/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,600.00	4,811.07
TSR 240	03/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	1,000.00		5,811.07
TSR 241	03/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re:	4,918.20		10,729.27
TSR 243	03/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		627.45	10,101.82
TSR 245	03/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,200.00	6,901.82
TSR 246	03/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	50.00		6,951.82
TSR 261	03/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,243.92	5,707.90
TSR 248	03/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA	20,000.00		25,707.90
TSR 250	03/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,556.68	22,151.22
TSR 251	03/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS re:	2,478.34		24,629.56



A5
6/58

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
Puerto Francisco de Orellana
CERTIFICO Que:
al Presente documento es fiel copia
del original, que reposa en el archivo
SECRETARIA

De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
TSR	262 03/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,983.20	22,646.36
TSR	254 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	663.60		23,309.96
TSR	255 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA	3,500.00		26,809.96
TSR	256 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		8,740.00	18,069.96
TSR	257 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,711.24	13,358.72
TSR	258 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	3,000.00		16,358.72
TSR	273 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		275.11	16,083.61
TSR	277 03/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2.79	16,080.82
		Saldo Marzo	101,459.00	111,910.34	(10,451.34)
TSR	264 04/01/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,100.00	14,980.82
TSR	293 04/01/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	50.00		15,030.82
TSR	314 04/02/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,103.25	11,927.57
TSR	268 04/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	45,658.11		57,585.68
TSR	269 04/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,085.00	56,500.68
TSR	315 04/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		355.07	56,145.61
TSR	271 04/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,799.39	52,346.22
TSR	316 04/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		163.48	52,182.74
TSR	276 04/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,540.00	48,642.74
TSR	317 04/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		487.72	48,155.02
TSR	274 04/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	6,427.16		54,582.18
TSR	275 04/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		7,317.00	47,265.18
TSR	289 04/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,476.47	45,788.71
TSR	318 04/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,397.78	44,390.93
TSR	281 04/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,896.24		46,287.17
TSR	282 04/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		3,000.00	43,287.17
TSR	284 04/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,958.16	40,329.01
TSR	319 04/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,344.09	38,984.92
TSR	287 04/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	2,395.97		41,380.89
TSR	320 04/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,602.39	39,778.50
CE	82 04/11/2014	PAGO POR REALIZACION DE AUDITORIA EXTERNA DEL PERIODO 201		600.00	39,178.50
CI	9 04/11/2014	REVERSO DE COMPROBANTE 241 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2013, POF	26.75		39,205.25
TSR	290 04/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción ANULACION DE CHEQUES		26.75	39,178.50
TSR	290 04/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción ANULACION DE CHEQUES	26.75		39,205.25
TSR	291 04/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,051.00	35,154.25
TSR	292 04/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	50.00		35,204.25
CE	83 04/14/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		15,000.00	20,204.25
TSR	294 04/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	250.00		20,454.25
TSR	296 04/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,285.00	18,169.25
TSR	321 04/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		199.15	17,970.10
TSR	322 04/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	77.50		18,047.60
TSR	297 04/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	3,046.80		21,094.40
TSR	298 04/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		760.47	20,333.93
TSR	299 04/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	1,100.00		21,433.93
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		17.27	21,416.66
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		40.11	21,376.55
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		33.74	21,342.81
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		189.96	21,152.85



AS
7/58

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
Puerto Francisco de Orellana
CERTIFICO Que:
el Presenta documentos fieles copia
del original, que reposa en el archivo
[Signature]
SECRETARIA

De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		134.94	21,017.91
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		279.51	20,738.40
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		134.94	20,603.46
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		78.72	20,524.74
CE	92 04/16/2014	PAGO UTILIDADES DEL PERIODO 2013, SE ADJUNTA ANEXOS		247.38	20,277.36
TSR	300 04/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,485.29	16,792.07
TSR	323 04/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,889.84	14,902.23
TSR	324 04/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	485.29		15,387.52
TSR	302 04/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	2,913.96		18,301.48
TSR	304 04/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,500.79	16,800.69
TSR	305 04/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	5,406.68		22,207.37
TSR	306 04/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		4,950.00	17,257.37
TSR	308 04/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		8,133.36	9,124.01
TSR	309 04/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	12,440.00		21,564.01
TSR	310 04/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	25,132.96		46,696.97
TSR	311 04/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA	645.00		47,341.97
TSR	312 04/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		6,000.00	41,341.97
TSR	313 04/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		8,325.79	33,016.18
TSR	326 04/23/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,500.00	29,516.18
TSR	327 04/23/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	3,158.33		32,674.51
TSR	328 04/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	4,456.00		37,130.51
TSR	329 04/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		640.00	36,490.51
TSR	330 04/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	100.00		36,590.51
TSR	348 04/24/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,595.94	30,994.57
TSR	332 04/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	4,306.65		35,301.22
TSR	334 04/25/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		172.87	35,128.35
TSR	336 04/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	10,000.00		45,128.35
TSR	337 04/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,747.87	41,380.48
TSR	350 04/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,331.47	39,049.01
TSR	351 04/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	4,290.73		43,339.74
TSR	353 04/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,628.80	41,710.94
TSR	354 04/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	38,540.00		80,250.94
TSR	340 04/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,619.99	74,630.95
TSR	341 04/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	1,000.00		75,630.95
TSR	366 04/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		39.55	75,591.40
TSR	369 04/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		39.55	75,551.85
TSR	370 04/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	39.55		75,591.40
		Saldo Abril	173,920.43	114,409.85	59,510.58
TSR	355 05/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	12,716.26		88,307.66
TSR	357 05/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	17,225.31		105,532.97
TSR	359 05/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,478.18	101,054.79
TSR	361 05/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS r	4,208.48		105,263.27
TSR	362 05/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA		500.00	104,763.27
TSR	362 05/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA	1,200.00		105,963.27
TSR	364 05/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		15,727.41	90,235.86
TSR	365 05/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	1,500.00		91,735.86
TSR	422 05/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		179.20	91,556.66



A5
8/58

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
Puerto Francisco de Orellana
CERTIFICO Que:
el Presente documento es fiel copia
del original, que reposa en el archivo
SECRETARIA

De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
TSR	372 05/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		9,746.90	81,809.76
TSR	423 05/07/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,126.91	80,682.85
TSR	373 05/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,613.00		82,295.85
TSR	374 05/08/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,360.50	77,935.35
TSR	375 05/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	12,688.59		90,623.94
TSR	377 05/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,260.00	86,363.94
TSR	385 05/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,475.20	84,888.74
TSR	378 05/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,790.33		86,679.07
TSR	379 05/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción TRANSFERENCIAS BANCA	489.26		87,168.33
TSR	386 05/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	3,051.36		90,219.69
TSR	390 05/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		758.44	89,461.25
TSR	424 05/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,377.22	87,084.03
TSR	388 05/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,056.81	85,027.22
TSR	389 05/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	4,205.70		89,232.92
TSR	396 05/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,729.52	87,503.40
CE	109 05/15/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		20,000.00	67,503.40
TSR	392 05/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	6,931.49		74,434.89
TSR	394 05/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,472.26	70,962.63
TSR	395 05/15/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	650.00		71,612.63
TSR	398 05/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,070.24	66,542.39
TSR	427 05/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,602.18	62,940.21
TSR	417 05/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	4,970.52		67,910.73
TSR	419 05/19/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		282.79	67,627.94
TSR	400 05/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,320.00	63,307.94
TSR	430 05/20/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,195.53	62,112.41
TSR	401 05/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	3,161.62		65,274.03
TSR	403 05/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		7,117.85	58,156.18
TSR	432 05/21/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		176.00	57,980.18
TSR	404 05/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,171.75		59,151.93
TSR	406 05/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		483.66	58,668.27
TSR	433 05/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		491.03	58,177.24
TSR	434 05/22/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	12,000.00		70,177.24
TSR	407 05/23/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	40,040.00		110,217.24
TSR	435 05/23/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,731.58	108,485.66
TSR	408 05/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,000.00	103,485.66
TSR	437 05/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		374.80	103,110.86
TSR	438 05/26/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	10,000.00		113,110.86
TSR	409 05/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	4,088.30		117,199.16
TSR	411 05/27/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		6,384.97	110,814.19
TSR	413 05/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		9,422.86	101,391.33
TSR	439 05/28/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,230.03	100,161.30
TSR	414 05/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	558.10		100,719.40
TSR	416 05/29/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,004.89	99,714.51
TSR	420 05/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		2,044.00	97,670.51
TSR	421 05/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rea	330.00		98,000.51
TSR	440 05/30/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		392.54	97,607.97
TSR	442 05/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS re	1,839.36		99,447.33



A5
9/58

CONTABILIDAD

COOP. PUERTO FRANCISCO DE ORELLANA
DIARIO POR CUENTA

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
Puerto Francisco de Orellana
CERTIFICO Que:
el Presente documento es fiel copia
del original, que reposa en el archivo
SECRETARIA

De: 01/01/2014 Hasta: 12/31/2014

Comprobante	Fecha	Detalle	Debe	Haber	Saldo
11031010	Cta. Cte. Pichincha	Saldo anterior			12,119.98
TSR 443	05/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción EMISION DE CHEQUES rea		4,100.00	95,347.33
TSR 444	05/31/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		157.93	95,189.40
		Saldo Mayo	146,429.43	126,831.43	19,598.00
TSR 446	06/02/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		17,344.32	77,845.08
TSR 447	06/02/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	1,517.16		79,362.24
TSR 575	06/02/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		900.00	78,462.24
TSR 448	06/03/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,951.44	74,510.80
TSR 449	06/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	18,940.05		93,450.85
TSR 451	06/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		6,942.77	86,508.08
TSR 452	06/04/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	1,000.00		87,508.08
TSR 453	06/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	12,056.03		99,564.11
TSR 455	06/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,039.13	96,524.98
TSR 524	06/05/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		44.00	96,480.98
TSR 457	06/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	27,300.89		123,781.87
TSR 459	06/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,496.03	119,285.84
TSR 578	06/06/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		28.00	119,257.84
TSR 461	06/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	23,469.58		142,727.42
TSR 463	06/09/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		254.33	142,473.09
TSR 464	06/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	17,601.20		160,074.29
TSR 466	06/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		5,587.19	154,487.10
TSR 496	06/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	500.00		154,987.10
TSR 525	06/10/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		880.59	154,106.51
TSR 467	06/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	6,129.53		160,236.04
TSR 469	06/11/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,965.71	155,270.33
TSR 470	06/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	9,417.31		164,687.64
TSR 472	06/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		3,808.89	160,878.95
TSR 473	06/12/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	1,115.00		161,993.95
TSR 474	06/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	18,722.24		180,716.19
TSR 476	06/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,903.01	178,813.18
TSR 477	06/13/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	5,038.00		183,851.18
TSR 478	06/14/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	7,340.00		191,191.18
TSR 480	06/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	18,063.62		209,254.80
TSR 482	06/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,188.04	208,066.76
TSR 483	06/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	200.00		208,266.76
TSR 497	06/16/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		30.00	208,236.76
CI 5	06/17/2014	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE CEP, SEGÚN FACT. # 361, # 363, # 3	741.76		208,978.52
TSR 484	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEPOSITOS BANCARIOS ri	6,493.73		215,472.25
TSR 486	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		4,749.23	210,723.02
TSR 526	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		1,103.17	209,619.85
TSR 527	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	741.76		210,361.61
TSR 590	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción DEBITOS BANCARIOS reali:		741.76	209,619.85
TSR 591	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez		741.76	208,878.09
TSR 591	06/17/2014	Contabilizacion de papeletas de la transacción CREDITOS BANCARIOS rez	741.76		209,619.85
CE 137	06/18/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		10,000.00	199,619.85
CE 137	06/18/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		15,000.00	184,619.85
CE 137	06/18/2014	EFFECTIVO PARA CAJA		10,000.00	174,619.85

ANEXO I

NOMINA DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Nombres y Apellidos	Cargo	Periodo de Iniciación	
		Desde	Hasta
Lic. Wladimir Mestanza	Presidente	23-09-09	hasta la fecha
Ing. Fernando Calderón	Jefe de Agencia	12-12-2010	hasta la fecha
Eco. Cecilia Cueva	Gerente	15-12-2010	hasta la fecha
Sr. Jairo Cox	Jefe de Créditos	01-01-2011	hasta la fecha
Srta. Rosa Enríquez	Contadora	10-10-2012	hasta la fecha
Sr. Marlon Vargas	Recibidor- Pagador	10-10-2012	hasta la fecha
Srta. Jessica Gómez	Recibidor- Pagador	10-10-2012	hasta la fecha

ANEXO II

MOVIMIENTO DE LA CUENTA ANALIZADA

CUENTA: CAJA – BANCO

La cuenta Caja está conformada por las subcuentas Caja, Caja Chica y la cuenta Bancos por las cuentas corrientes y cuentas de ahorro en instituciones financieras y sus saldos al 01 de Enero del 2008 son los siguientes

CAJA	
Caja	12601.59
Caja Chica	300.00
TOTAL CAJA	12901.59

BANCOS	
BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	3,187.16
BANCO DEL PICHINCHA	1,742.38
BANCO NACIONAL DE FOMENTO	0.60
COAC "CAMARA DE COMERCIO LTDA"	0.50

Durante el periodo auditado se ha efectuado diferentes movimientos de las entradas y salidas de efectivo, depósitos y retiros tanto en las cuentas corrientes y cuentas de ahorro de acuerdo en lo que se detalló en la cedula analítica y sumaria los saldos auditados al término del examen:

CAJA	
Caja	9310.89
Caja Chica	300.00
TOTAL CAJA	9610.89

Enero	2975.00
Febrero	3690.98
Marzo	1055.42
Abril	14543.04
Mayo	6365.77
Junio	36439.86
Julio	8167.30
Agosto	2396.22
Septiembre	21344.69
Octubre	15840.01
Noviembre	6457.65
Diciembre	3187.16
TOTAL BANCOS	120676.10

I.- ÍNDICE

PORTADA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACION.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
a. TITULO.....	1
b.- RESUMEN EN CASTELLANO	2
ABSTRACT.....	3
c.- INTRODUCCIÓN	4
d.- REVISIÓN DE LITERATURA	6
e.- MATERIALES Y METODOS.....	48
f.- RESULTADOS	50
g.- DISCUSIÓN.....	110
h.- CONCLUSIONES	111
i.- RECOMENDACIONES.....	112
j.- BIBLIOGRAFIA.....	113
k.- ANEXOS	115