Universidad Nacional De Loja

ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

"PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA. DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2010"

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO DE INGENIERAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR

AUTORAS:

Valeria Stefany Saraguro Tacuri

Astrid Elizabeth Chimbo Montoya

DIRECTOR:

Ing. Edison Fabián Miranda Raza

Loja- Ecuador

2010

Ing. Edison Fabián Miranda Raza DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.Y DIRECTOR DE TESIS.

C E R T I F I C O:

Que la presente tesis titulada **"PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA. DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2010",** realizada por las Srta. Valeria Stefany Saraguro Tacuri y la Srta. Astrid Elizabeth Chimbo Montoya, ha sido prolijamente dirigida y revisada, por lo cual autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado.

Loja, Julio de 2010

Ing. Edison Fabián Miranda

DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Declaramos que la presente tesis titulada “PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PARA LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA. DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2010”, previa a la obtención del grado de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, Contador Público - Auditor contiene una serie de ideas, criterios y conceptos que son de absoluta responsabilidad de sus autoras, tanto en su original, como en sus copias.

Valeria Saraguro T.	Astrid Chimbo M.
AUTORA	**AUTORA**

DEDICATORIA

Con mucho amor para mi Dios quien día a día me guía, a mis padres y hermano, que gracias a su apoyo moral y económico pude culminar con éxito mi anhelada tesis.

VALERIA STEFANY

El presente trabajo lo dedico a mis padres luz y Ángel por su apoyo incondicional en todo momento, a mis hermanos y sobrinos por sus palabras de aliento, a Franklin gracias por estar a mi lado.

ASTRID ELIZABETH

AGRADECIMIENTO

Dejamos constancia en el presente trabajo investigativo, nuestra sincera gratitud a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, al Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, en nombre del Director del Área, docentes, personal administrativo, al Personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., quien nos dio la apertura y confianza necesaria para poder realizar nuestra tesis; así mismo a todos y cada una de las personas que de una u otra forma nos han contribuido en el transcurso de este proceso de enseñanza-aprendizaje, de manera especial hacemos extensivo nuestro agradecimiento al Ing. Edison Fabián Miranda en calidad de Director de Tesis, quién nos ayudo a culminar con éxito la presente tesis.

LAS AUTORAS

RESUMEN

RESUMEN

Nuestro trabajo de investigación titulado "**PROPUESTA DE CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA. DE LA PROVINCIA DE LOJA, PERÍODO 2010",** se desarrollo en cumplimiento de un requisito previo a optar por el título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor que exige la Universidad Nacional de Loja de acuerdo a la normativa vigente y el Reglamento General para la graduación.

Para el desarrollo del trabajo investigativo se utilizaron métodos, como el Analítico-Sintético que sirvió de guía y orientación para la creación de la Unidad de Auditoría, iniciando con la recopilación de información para el Contexto Institucional hasta llegar al Manual Especifico de Procedimientos de Auditoría, método Inductivo-Deductivo permitió determinar la necesidad de contar con instrumentos guías que garanticen un control eficiente de las actividades en base los resultados obtenidos, dando de esta forma cumplimiento a los objetivos propuestos.

El Resultado del presente trabajo de investigación se desarrolla con el Contexto Institucional, donde consta la Reseña Histórica de la

Cooperativa, Base Legal, Organigrama Estructural y el Diagnostico producto de las encuestas realizadas al personal y socios.

En la Propuesta de Creación de una Unidad de Auditoría interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda. planteamos la misión, visión, objetivos que se desea alcanzar, la misma que de ser aceptada por los Directivos y Socios de la Entidad pretende que funcione como una herramienta de orientación y control para prever los riesgos y problemas que se susciten; finalmente se encuentra un Manual de Procedimientos de Auditoría Interna, en el que consta los pasos a seguir en el desarrollo de la Auditoría.

ABSTRACT

Our titled investigation work "PROPOSAL OF CREATION OF An UNIT OF INTERNAL AUDIT IN THE COOPERATIVE OF SAVING AND CREDIT SANTIAGO LTDA. DE THE COUNTY DE LOJA, PERIOD 2010", you development in execution of a prerequisite to opt for the title of Ingenieras in Accounting and Audit Accountant Public Auditor that it demands the National University of Loja according to the normative one effective and the General Regulation for the graduation.

For the development of the investigative work methods were used, as the Analytic-synthetic one that served as guide and orientation for the creation of the Unit of Audit, beginning with the summary of information for the Institutional Context until arriving to the Manual Specifies of Procedures of Audit, Inductive-deductive method allowed to determine the necessity to have instruments guides that guarantee an efficient control of the activities in base the obtained results, giving this way execution to the proposed objectives.

The Result of the present investigation work is developed with the Institutional Context, where it consists the Historical Review of the

Cooperative, Legal Base, Structural Flowchart and the one Diagnoses product of the surveys carried out the personnel and partners.

In the Proposal of Creation of an Unit of internal Audit for the Cooperative of Saving and Credit Santiago Ltda. we outline the mission, vision, objectives that he/she wants himself to reach, the same one that seeks of being accepted by the Directive and Partners of the Entity that it works like an orientation tool and control to foresee the risks and problems that are raised; finally he/she is a Manual of Procedures of Internal Audit, in which consists the steps to continue in the development of the Audit.

INTRODUCCIÓN

b) INTRODUCCIÓN

La Auditoría Interna en el Sector Privado se ha constituido en la clave para el mejoramiento financiero y operativo, ya que contribuye a perfeccionar el Control Interno, reforzando los procedimientos administrativos y financieros de la entidad, permitiendo de esta manera brindar confiabilidad de la información financiera generada y ayudar en la toma de decisiones definiendo problemas y planteando soluciones.

Con la finalidad de contribuir en el crecimiento de la Cooperativa, nace la propuesta de creación de una Unidad de Auditoría Interna, la misma que pretende ofrecer a sus Directivos una herramienta que permita tomar acciones correctivas que conlleven a mejorar los procesos Administrativos y Financieros, servicio al cliente y especialmente ofrecer a los auditores una herramienta válida para la ejecución de actividades y operaciones de Auditoría, mejorando la productividad de la Cooperativa, asegurando el ahorro de sus asociados, de la colectividad y salvaguardando los recursos de la misma.

Su estructura formal se ajusta a las disposiciones legales que constan en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de

Loja, contiene las siguientes partes: RESUMEN que constituye una síntesis de los objetivos planteados, INTRODUCCIÓN donde se resalta la importancia del tema, el aporte a la entidad y la estructura del contenido de la tesis; REVISIÓN DE LITERATURA contiene conceptos, definiciones y clasificaciones relacionadas con la Creación de la Unidad de Auditoría Interna y el contexto institucional que hace referencia a la entidad examinada; MATERIALES utilizados para el desarrollo del presente trabajo como bibliográfico, de escritorio, estatutos y reglamentos de la Cooperativa, MÉTODOS a seguir con el propósito de llegar a cumplir con los objetivos propuestos como: científico, deductivo, inductivo, descriptivo, sintético y analítico; PROCEDIMIENTOS guía donde se detalla paso a paso a seguir para el desarrollo del mismo; RESULTADOS donde se presenta el Contexto Institucional, el diagnóstico y la Propuesta de Creación de la Unidad de Auditoría Interna; DISCUSIÓN que representa los problemas encontrados y el aporte que servirá al proponer la creación de la Unidad de Auditoría Interna; CONCLUSIONES reflexión final que incluye una opinión de la realidad de la Cooperativa, RECOMENDACIONES dirigidas a los directivos en beneficio de la entidad; BIBLIOGRAFÍA, en la que se detallan los libros, revistas, artículos y páginas web utilizados para el proceso de la investigación; además contiene el INDICE donde se detalla la numeración de las páginas y títulos del contenido, finalmente ANEXOS donde se presentan encuestas dirigidas al personal y socios, reglamentos y estatutos base

para el desarrollo del trabajo investigativo, que completan la información del trabajo de investigación.

REVISIÓN DE LITERATURA

c) REVISIÓN DE LITERATURA

ADMINISTRACIÓN

La administración consiste en darle forma, de manera consistente y constante a las organizaciones, se ocupa de la planificación, organización, dirección y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos) de la organización, con el fin de obtener el máximo beneficio posible (económico o social), dependiendo de los fines que persiga la Cooperativa.[1]

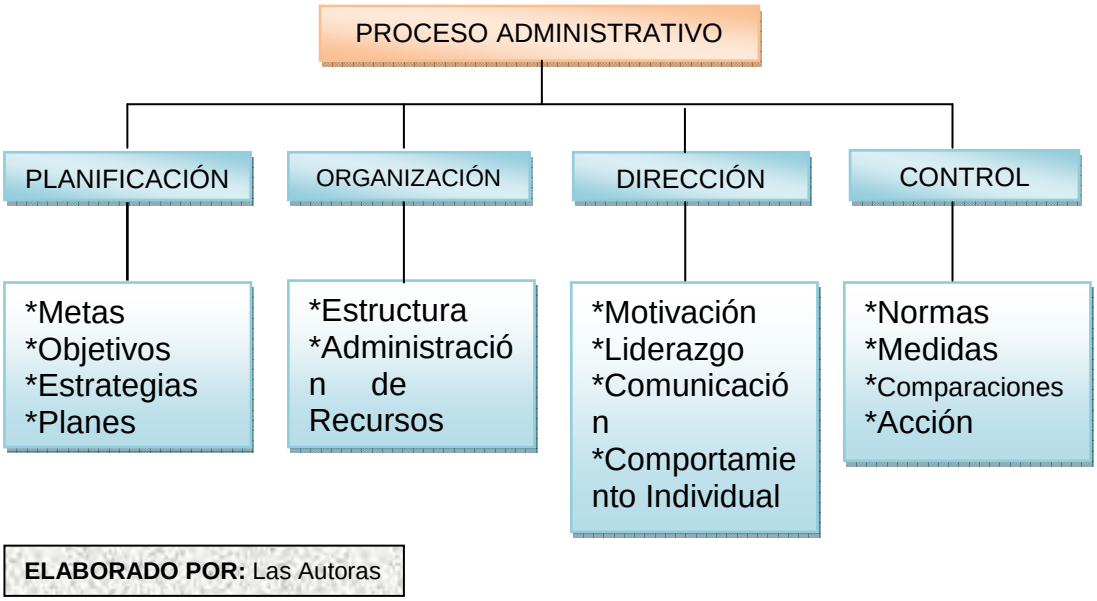
También se define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Se aplica a todo tipo de organizaciones sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.

PROCESO ADMINISTRATIVO

El Proceso Administrativo se refiere a planificar y organizar la estructura

[1] ROBBINS P. STEPHEN, Administración Teoría y Práctica, pág. 20

de órganos y cargos que componen la empresa, dirigir y controlar sus actividades. Está concebido como la esencia de la habilidad general para armonizar los esfuerzos individuales que se encaminan al cumplimiento de las metas del grupo.[2]



PLANIFICACIÓN

La planificación es la etapa básica del proceso administrativo, precede a la organización, dirección y control, determina los objetivos y su acción para lograrlos, con base en la investigación y elaboración de un esquema detallado que habrá de realizarse en un futuro.[3]

Es esencial para que las organizaciones logren óptimos niveles de

[2] CHIAVENATO ADALBERTO, Administración Proceso Administrativo, pág. 134
[3] CHIAVENATO ADALBERTO, Administración Proceso Administrativo, pág. 135

rendimiento, estando directamente relacionada con ella, la capacidad de una empresa para adaptarse al cambio. La planificación incluye elegir y fijar las misiones y objetivos de la organización, después, determinar las políticas, proyectos, programas, procedimientos, métodos, presupuestos, normas y estrategias necesarias para alcanzarlos, incluyendo además la toma de decisiones.

La Planificación es fundamental ya que:

- Permite que la empresa este orientada al futuro.
- Facilita la coordinación de decisiones.
- Resalta los objetivos organizacionales.
- Se determina anticipadamente qué recursos se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- Permite diseñar métodos y procedimientos de operación.
- Facilita el control y permite medir la eficiencia de la empresa.
- Disminuye el riesgo del fracaso
- Administrar con eficiencia los recursos de la Cooperativa

ELEMENTOS DE LA PLANIFICACIÓN

Propósitos.- Las aspiraciones fundamentales o finalidades de tipo

cualitativo que persigue en forma permanente o semi-permanente un grupo social.

La investigación.- Aplicada a la planeación la investigación consiste en la determinación de todos los factores que influyen en el logro de los propósitos, así como de los medios óptimos para conseguirlos.

Los objetivos.- Representan los resultados que la empresa desea obtener, son fines para alcanzar, establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico.

Las estrategias.- Cursos de acción general o alternativas que muestran la dirección y el empleo de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones más ventajosas.

Políticas.- Son guías para orientar la acción; son criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten dentro de una organización.

Programas.- Son esquemas en donde se establece, la secuencia de actividades que habrán de realizarse para lograr objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.

Presupuestos.- Son los planes de todas o algunas de las fases de actividad del grupo social expresado en términos económicos, junto con la comprobación subsecuente de la realización de dicho plan.

Procedimientos.- Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.

ORGANIZACIÓN

Agrupa y ordena las actividades necesarias para lograr los objetivos, creando unidades administrativas, asignando funciones, autoridad, responsabilidad y jerarquías; estableciendo además las relaciones de coordinación que entre dichas unidades debe existir para hacer optima la cooperación humana.[4]

TIPOS DE ORGANIZACIONES

Organización Formal.- Es generalmente aprobada por la dirección y comunicada a todos a través de manuales de organización, de descripción de cargos, de organigramas, de reglas y procedimientos.

[4] ROBBINS P. STEPHEN, Administración Teoría y Práctica, pág. 45

La esencia de la organización formal es un propósito común, consciente y que estas surgen cuando las personas son capaces de:

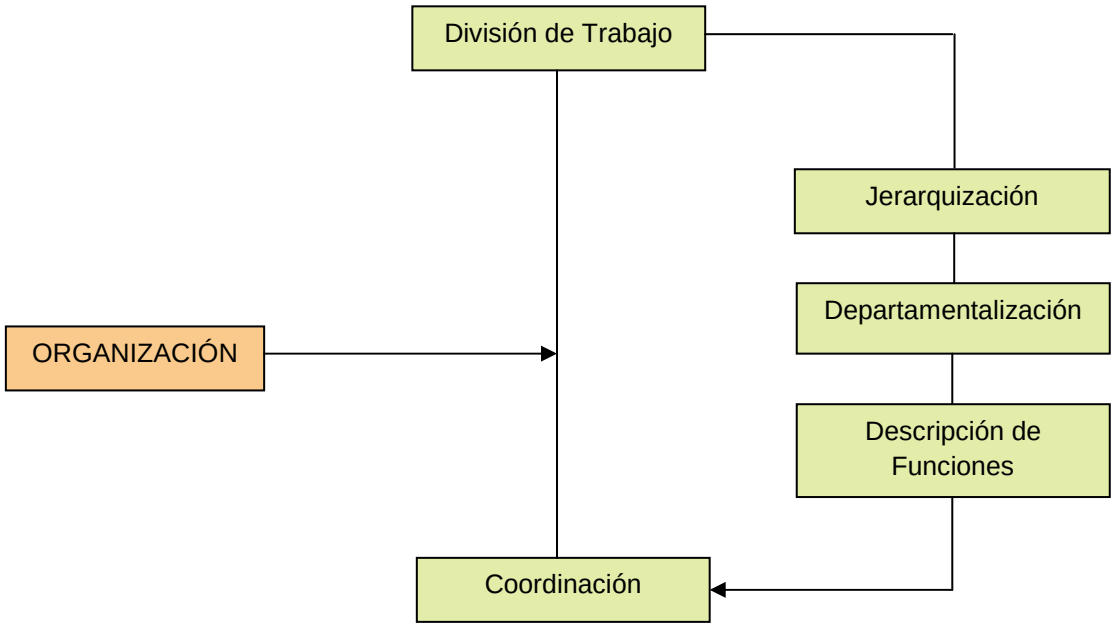
- Comunicarse entre sí.
- Están dispuestas actuar.
- Comparten un objetivo.

Organización Informal: Las relaciones no reconocidas, documentadas en forma superficial, que existen entre los miembros de una organización y que surgen, inevitablemente, de las necesidades personales y grupales de los empleados

Surge espontánea y naturalmente entre las personas que ocupan posiciones en la organización formal y a partir de las relaciones que establecen entre sí como ocupantes de cargos.

ETAPAS DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La actividad de organizar depende de los planes de cada Cooperativa y consiste en



ELABORADO POR: Las Autoras

1.- DIVISIÓN DEL TRABAJO

Es la separación y delimitación de las actividades, con el fin de realizar una función con la mayor precisión, eficiencia y el mínimo de esfuerzo, dando lugar a la especialización y perfeccionamiento en el trabajo.

2.- JERARQUÍA

Es la disposición de las funciones de una organización por orden de rango, grado o importancia, agrupados de acuerdo con el grado de

autoridad y responsabilidad que posean, independientemente de la función que realicen.

La jerarquización implica la definición de la estructura de la empresa por medio del establecimiento de centros de autoridad que se relacionen entre sí con precisión.

Su observancia es indispensable cuando se jerarquiza.

1. Los niveles jerárquicos establecidos dentro de cualquier grupo social, deben ser los mínimos e indispensables.
2. Se debe definir claramente el tipo de autoridad de cada nivel (lineal, funcional y/o Staff).

3.- DEPARTAMENTALIZACIÓN

Es la división y el agrupamiento de las funciones y actividades en unidades específicas, con base en su similitud.[5]

Cada Departamento o Unidad tiene un administrador para guiar, controlar y observar el desempeño de su departamento, con sus propios planes,

[5] KAST FREMONT E: Administración de las Organizaciones. Pág. 20

objetivos, misión y visión, actúa de manera independiente asesorando a la alta dirección en la toma correcta de decisiones y asegurando el buen desenvolvimiento de la Cooperativa.

Al departamentalizar, es conveniente observar la siguiente secuencia:

1. Listar todas las funciones de la empresa, clasificarlas y agruparlas según un orden jerárquico
2. Asignar actividades a cada una de las áreas agrupadas.
3. Especificar las relaciones de autoridad, responsabilidad, y obligación entre las funciones y los puestos.
4. Establecer líneas de comunicación e interrelación entre los departamentos.
5. La existencia y el tipo de organización de un departamento deberán relacionarse con el tamaño, las necesidades específicas de la empresa y las funciones involucradas.

CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS

De acuerdo con la situación específica de cada empresa, los tipos de departamentalización más usuales son:

Según la Función de Asesoría.- Deben ubicarse en el máximo nivel jerárquico o máximo nivel de decisión:

- En una secretaría, donde dependa directamente del secretario, del subsecretario o de un gerente.
- En una administración descentralizada, donde puede depender directamente del director o gerente general y del subdirector o subgerente general.

La necesidad de crear una unidad de asesoramiento surge, cuando un Directivo reconoce que la estructura administrativa que dirige no responde en un momento determinado al desarrollo y evolución de las actividades administrativas. Al no poder detectar personalmente las causas de dicho desfase, decide aumentar su capacidad directiva y crea una unidad orgánica asesora.

Según la Función de Apoyo Administrativo.- Permite a los órganos administrativos cumplir con sus acciones sustantivas y que agrupa las tareas de programación, presupuestos, información, administración de recursos humanos, materiales y de control.

Se puede ubicar el sistema de Organización y Métodos a nivel lineal,

dependiendo de un órgano de línea pero con autoridad funcional sobre las unidades orgánicas de la dependencia para el caso específico y especial del apoyo administrativo en Organización y Métodos.

Según la Función de los Proyectos.- La organización por programas o proyectos es la más resultante del desarrollo de las relaciones horizontales dentro de las organizaciones, existen dos enfoques

El primero se refiere a que el administrador del proyecto sea asesor directo, lo que lo ubica en el más alto nivel con una relación de asesoría en el organigrama.

El segundo se refiere a que el administrador del proyecto detente autoridad sobre todas las actividades del proyecto hasta su término y los funcionarios de línea conserven su autoridad lineal original.

4.- COORDINACIÓN

Es la sincronización de los recursos y de los esfuerzos de un grupo social, con el fin de lograr oportunidad, unidad, armonía y rapidez, en el desarrollo y la consecución de los objetivos.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional generalmente se presenta en organigramas, casi todas las Cooperativas necesitan unidades o departamentos tanto de línea como de asesoría ("Staff").

Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la "cadena de mando". Ejemplos son producción, compras y distribución.

Los gerentes de asesoría (unidades) contribuyen indirectamente (pero de manera importante) a los objetivos de la empresa. Sus contribuciones primordialmente son proporcionar asesoramiento y pericia especializada.[6]

ORGANIGRAMAS

Son representaciones gráficas de la estructura formal de una organización, que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles, las jerarquías, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.

[6] KAST FREMONT E: Administración de las Organizaciones. Pág.35

FORMAS DE REPRESENTACIÓN

Organización Lineal o Militar.- Se caracteriza porque la actividad decisional se concentra en una sola persona, quien toma todas las decisiones y tiene la responsabilidad básica del mando, el jefe superior asigna y distribuye el trabajo a los subordinados, quienes a su vez reportarán a un sólo jefe.

Organización Funcional o de Taylor.- Consiste en dividir el trabajo y establecer la especialización de manera que cada hombre, desde el gerente hasta el obrero, ejecuten el menor número posible de funciones.

Organización Lineal – Funcional.- En ésta se combinan los tipos de organización lineal y funcional, aprovechando las ventajas y evitando las desventajas inherentes a cada una, conservándose de la funcional la especialización de cada actividad en una función, y de la lineal la autoridad y responsabilidad que se transmite a través de un sólo jefe por cada función en especial.

Organización Staff.- Este tipo de organización no disfruta de autoridad de línea o poder de imponer decisiones, surge como consecuencia de las

grandes empresas y del avance de la tecnología, proporciona información experta y de asesoría.

Las unidades de “Staff” pueden ser:

* De asesoría únicamente
* De asesoría principalmente, pero con autoridad funcional dentro de su área de pericia
* De consultoría y
* Requeridas para ciertas aprobaciones seleccionadas de línea y de “Staff”.

Ventajas:

1) Logra que los conocimientos expertos influya sobre la manera de resolver los problemas de dirección.
2) Hace posible el principio de la responsabilidad y de la autoridad indivisible, y al mismo tiempo permite la especialización del Staff.

Desventajas:

1) Si los deberes y responsabilidades de la asesoría no se delimitan

claramente por medio de cuadros y manuales, puede producir una confusión considerable en toda organización.

2) Puede ser ineficaz por falta de autoridad para realizar sus funciones o por falta de un respaldo inteligente en la aplicación de sus recomendaciones.
3) Pueden existir rozamientos con los departamentos de la organización lineal.

Organización por Comités.- Consiste en asignar los diversos asuntos administrativos a un cuerpo de personas que se reúnen para discutirlos y tomar una decisión en conjunto.

Clasificación:

DIRECTIVO.- Representa a los accionistas de una empresa.

EJECUTIVO.- Es nombrado por el comité directivo para que se ejecuten los acuerdos que ellos toman.

VIGILANCIA.- Personal de confianza que se encarga de inspeccionar la labores de los empleados de la empresa.

CONSULTIVO.- Integrado por especialistas que por sus conocimientos emiten dictámenes sobre asuntos que les son consultados.

Organización Matricial.- Consiste en combinar la departamentalización por productos con la de funciones, se distingue de otros tipos de organización porque se abandona el principio de la unidad de mando o de dos jefes.

DISEÑO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

El diseño organizacional es un proceso en el cual los gerentes toman decisiones para elegir la estructura organizacional más adecuada y el entorno en el cual los miembros de la Cooperativa ponen en práctica dicha estrategia.

Es decir el diseño organizacional hace que los gerentes dirijan la vista en dos sentidos al mismo tiempo: hacia el interior y el exterior de su Cooperativa.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Enfoque Conceptual Adoptado. - Toma de decisiones centralizadas contra toma de decisiones descentralizada, con mayor delegación de autoridad.

Espacio de control.- (el número de empleados que reportan a un supervisor).

Tamaño de la organización.

Características de los empleados.- (profesionistas, empleados de oficina, trabajadores).

Tecnología.- (cómo se transfieren los insumos a las salidas de producción).

La estructura de organización es fundamental para la planificación y el control de utilidades porque tanto la planificación como el control se relacionan directamente con la distribución de autoridad y responsabilidad dentro de toda la empresa. La distribución se formaliza comúnmente en la estructura de la organización.

DIRECCIÓN

En esta etapa se logra que la planificación y la organización actúen, es la acción o influencia interpersonal de la administración para lograr que sus

subordinados obtengan los objetivos encomendados, mediante la toma de decisiones, coordinar los trabajos, motivar a su personal, y orientarlos en sus labores. [7]

PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN

Motivación.- Es una característica de la Psicología humana que contribuye al grado de compromiso de la persona. Incluye factores que ocasionan canalizan y sustentan la conducta humana de un sentido particular o comprometido. Las metas de la organización son inalcanzable a menos que exista el compromiso permanente de los miembro de la organización.

Liderazgo.- Es el proceso de dirigir las actividades laborales de los miembros de un grupo y de influir en ellas

Comunicación.- La comunicación es el fluido vital de una organización, es muy importante para los gerentes ya que ella representa la hebra común para las funciones administrativas, con el fin de encontrar la mejor manera de distribuir la autoridad y los trabajos.

[7] KOONTZ Harold: Administración una Perspectiva Global, Pág. 42

De igual manera las políticas motivacionales, el liderazgo, los grupos y equipos se activan en razón del intercambio regular de información, las comunicaciones como cualquier actividad intelectual se puede perfeccionar enfrentando los retos que representan.

Equipos y Trabajo en equipo.- Un equipo lo conforman dos o más personas que interactúan y se influyen entre sí, con el propósito de alcanzar un objetivo común.

Equipos Formales.- Creados por los gerentes con el propósito de encargarles tareas específicas

Equipos Informales.- Son de naturaleza social estos grupos son formaciones naturales que aparecen en el ambiente de trabajo en respuesta a la necesidad de un contacto social. Estos equipos tienden a formarse alrededor de amistades e intereses comunes.

CONTROL

Etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una

dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El control es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas, para ello tienen que realizar evaluaciones a los resultados y tomar las medidas necesarias para minimizar las ineficiencias, ya que el control es un elemento clave en la administración.[8]

ELEMENTOS DEL CONTROL

El control es un proceso cíclico y repetitivo. Está compuesto de cuatro elementos que se suceden:

- **Establecimiento de estándares:** Establece los estándares o criterios de evaluación o comparación.

- **Evaluación del desempeño:** Tiene como fin evaluar lo que se está haciendo.

[8] KOONTZ Harold: Administración una Perspectiva Global, Pág. 48

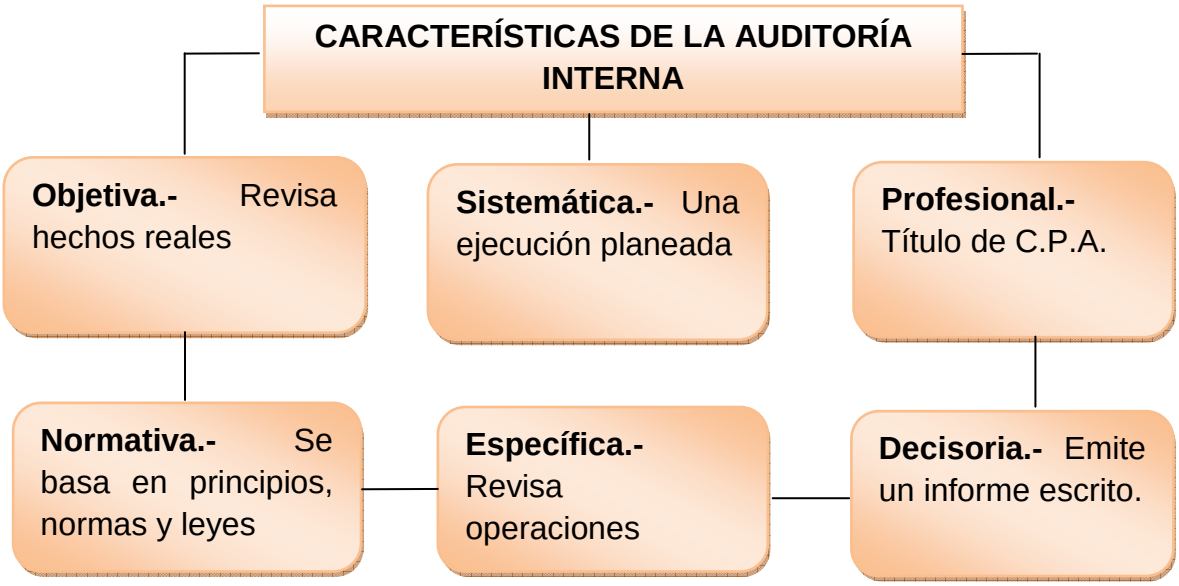
- **Comparación del desempeño con el estándar establecido:** Compara el desempeño con lo que fue establecido como estándar, para verificar si hay desvío o variación.
- **Acción correctiva:** Es una medida de corrección y adecuación de algún desvío o variación con relación al estándar esperado.

AUDITORIA INTERNA

"La Auditoría Interna, es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa, opera en forma sistemática, examinando y evaluando la efectividad y eficiencia de las actividades operacionales, financieras o administrativas y la comunicación de los resultados obtenidos; actividad que es realizada por Auditores Profesionales."[9] (Lozano 2000)

Forma parte del Control Interno y tiene como objetivo primordial, entre otros el perfeccionamiento y protección de dicho control Interno. Por ello se considera como un importante instrumento de la gestión. (Superintendencia de Compañías 2000). Además ayuda a salvaguardar los recursos y bienes que integran el patrimonio de las entidades y organizaciones en un grado razonable, con respecto al continuo mejoramiento del Sistema de Control Interno, tendiente a fortalecer la gestión Administrativa, Financiera y Contable orientada y dirigida al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

[9] LOZANO NIEVA Auditoría Interna Su enfoque Operacional Administrativo y Relaciones Humanas Editorial ECASA México 2000 Pág. 14



FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

Objetiva.- Porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.

Sistemática.- Porque la auditoría debe ser cuidadosamente planeada.

Profesional.- Es ejecutada por auditores o contadores públicos a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

Específica.- Porque cubre la revisión de las operaciones financieras, incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.

Normativa.- Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad, evalúa las operaciones examinadas, comparándolas con indicadores financieros e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.

Decisoria.- Concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos

OBJETIVOS

1. Determinar el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones asignadas al ente económico.
2. Elevar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.
3. Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.
4. Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica.
5. Procurar el mejoramiento en la administración.

FUNCIONES DE LA AUDITORIA INTERNA

- Brindar confiabilidad al Sistema de Control Interno, a través de propuestas plasmadas en recomendaciones.
- Evaluar en forma continua los procedimientos del sistema de control interno.
- Asegurar que las políticas y procedimientos de la entidad se leven a la práctica como fueron previstos.
- Asegurar que las operaciones que se ejecute en la organización sean oportunas.
- Asegurar que los sistemas produzcan información confiable y útil.
- Asesorar a la gerencia en la conducción de la empresa.

REVISIÓN DE OPERACIONES

↓

ASEGURAR

- Operaciones adecuadas.
- Existencia de controles físicos de los activos.
- Existencia de los ingresos de valores.
- Que los desembolsos sean adecuados y en concordancia con las disposiciones y presupuestos.

EVALUACIÓN DE PROCESOS

↓

ASEGURAR

- Buscar la integración armónica de todos los elementos de la empresa.
- Información útil, confiable y oportuna.
- Cumplimiento de las disposiciones legales.
- Control y uso adecuado de activos.
- Adecuada distribución de funciones.
- Que todo sistema de información incluya medidas de control.

REVISIÓN DE OPERACIONES

↓

ASEGURAR

- Toda decisión concuerde con las necesidades de la empresa.
- Buena programación y presupuestación de actividades.
- Informar oportunamente sobre eventualidades que van en contra de la empresa y sus posibles soluciones.

FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

MISIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA

FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

La Misión de la Auditoría Interna es determinar si la estructura de la Organización en cuanto a administración de riesgos, control y procesos gerenciales, tal como están diseñados y entendidos por la gerencia es adecuada y funciona de manera que permita asegurar la interrelación entre los diversos grupos que influyen en las decisiones de la Cooperativa.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

"Las Unidades de Auditoría están organizadas administrativamente para dar servicio a la alta dirección, consiste en el examen objetivo, sistemático y profesional de las transacciones y operaciones financieras o administrativas."[10] (WHITINTON 2005)

ESTRUCTURA

La Unidad de Auditoría Interna es un órgano del sistema de control facultado para ejercer las funciones de evaluación del control interno, las inherentes al control financiero y administrativo, determinación de responsabilidades, su principal función es contribuir a salvaguardar los recursos y bienes de la entidad, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y de servicios.

FINALIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad de Auditoría Interna, tendrá la finalidad de asesorar a la

[10] WHITINTON PANY Principios de Auditoría 2005 Pág. 693

Administración de la Cooperativa en base a:

- Mejorar en la eficiencia la realización de las actividades.
- Disminución de gastos innecesarios
- Obtener mayor beneficio económico
- Cumplir con los objetivos institucionales

ORGANIZACIÓN

Para una buena actuación de los distintos elementos que componen la Unidad de Auditoría Interna, es necesario que se establezca una adecuada división de trabajo administrativo para ello hay que tener en cuenta lo que cada sección debe realizar y lo que no puede ni debe hacer.

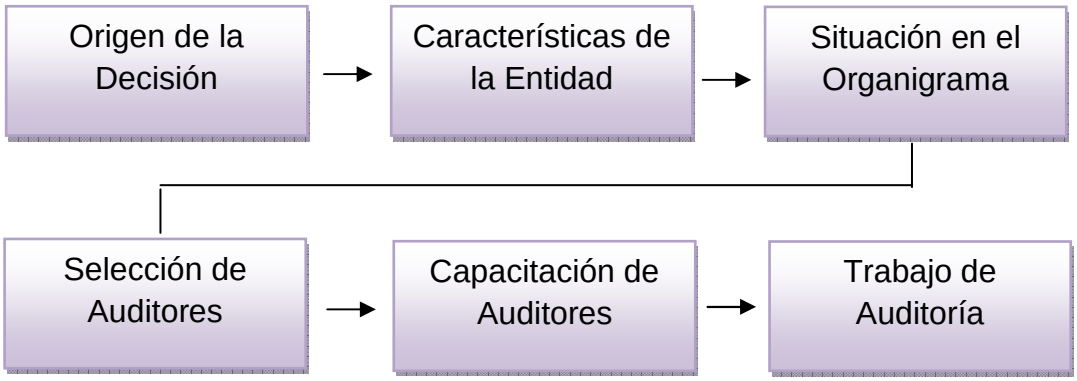
Conociendo los trabajos que se deben realizar en el interior de la Unidad de Auditoría Interna, se establecerán los órganos de la unidad, los elementos personales, materiales y económicos que se requiere y normas para su posterior actuación.

La Unidad de Auditoría Interna contará con un espacio físico que brinde las condiciones de independencia en el tratamiento de sus

de sus operaciones para el normal desenvolvimiento de sus actividades.

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La implantación y posterior desarrollo de la función de la Auditoría Interna se debe realizar de manera lenta pero con firmeza, así lo afirma Gustavo Cepeda, teniendo en consideración el cumplimiento de las siguientes etapas.[11]



FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

Origen de la Decisión

Para la implantación de una Unidad de Auditoría Interna, emergerá de la

[11] QUIROGA, Gustavo: Organización y Métodos en la Administración Pública, Pág. 65

decisión que adoptarán por resolución los Directivos sobre la base de los informes que lo fundamentan el Consejo de Administración y Consejo de Vigilancia.

Características de la Entidad

Las principales consideraciones que se debe tener en cuenta para decidir la implantación de la Unidad de Auditoría Interna son:

- Estructura para la toma de decisiones
- La dispersión geográfica de los centros de trabajo.
- La inversión de los socios
- La estructura de márgenes de utilidad

Situación en el Organigrama

La dependencia jerárquica del servicio de Auditoría Interna es un problema preliminar que debe considerarse. La función de Auditoría siempre será de apoyo y asesoría, un órgano consultor o asesor, pues permite evaluar los hechos frente a disposiciones legales y estatuarias de la Cooperativa, Es conveniente que de una vez decidida la situación de la

Auditoría Interna sea publicada internamente para mejor conocimiento de los funcionarios, directivos, empleados, y socios (Lozano 2000)[12]

Selección de Auditores

Para la selección del equipo de auditores se debe considerar lo siguiente:

- Número de auditores a seleccionarse, el cual podrá ser variable en función a la dimensión y características de la organización.
- El equipo de auditoría debe poseer cualidades especificas de modo que a mas de sus conocimientos técnicos, demuestre una imagen de seriedad y respetabilidad.
- Considerar la conveniencia de seleccionar personal de la propia entidad o del exterior. Lo más recomendable es que al menos el jefe del servicio sea una persona externa a la entidad para evitar condicionamientos adquiridos con anterioridad.

Capacitación de Auditores

Seleccionado el Equipo de auditoría, se debe buscar la capacitación

[12] LOZANO NIEVA Jorge, Auditoría Interna, Enfoque Operacional, Pág. 15

permanente con el fin de mejorar el nivel personal y profesional de cada uno de los integrantes así como también conocer dos aspectos fundamentales como lo son: el conocimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., y procedimientos utilizados en la auditoría-

Trabajo de Auditoria

Una vez que el personal esté capacitado tendrá que realizar las funciones que le corresponda a cada uno de ellos como son:

1. Investigación constante de planes y objetivos, estudio de las políticas y sus prácticas.
2. Revisión constante de la estructura orgánica y operaciones de la empresa.
3. Analizar la eficiencia de la utilización de recursos humanos y materiales
4. Revisión del equilibrio de las cargas de trabajo y métodos de control

ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

La organización del departamento implica establecer el nivel jerárquico

necesario dentro de la Cooperativa, se requerirá que se perciba y reconozca que el departamento de auditoría interna realiza un valioso aporte de asesoría para la Cooperativa.[13]

El nivel jerárquico dentro del departamento debe ser estructurado de tal forma que permita el cumplimiento de su responsabilidad.

SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Lo ideal sería que el Departamento de Auditoría Interna esté bajo la dependencia directa del Gerente, en razón de que es él quien asesora directamente aumentando así la independencia y el campo de acción del Auditor.

INVERSIÓN

Las inversiones constituyen el monto a invertir para la puesta en marcha de la Propuesta de Creación de una Unidad de Auditoría Interna en la

[13] QUIROGA, Gustavo: Organización y Métodos en la Administración Pública. Pag. 67

Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., la misma que la clasificamos en tres rubros que son: Activos Fijos, Activos Diferidos y Activos Circulantes.

FINANCIAMIENTO

Realizado en estudio sobre la inversión requerida para la creación de la Unidad de Auditoría Interna, se considera necesario recurrir a fuentes de financiamiento interno y externo. El capital propio a invertir será de $3120,00 dólares, equivalente al (57%), el mismo que será cubierto por los socios de la Cooperativa y $ 2400,00 dólares, equivalente al (43%) restante será financiado por Servicios de Asesoría que prestará a las Sucursales que tiene en Gualel y Urdaneta.

NIVEL DENTRO DE LA COOPERATIVA

El Departamento o Unidad de Auditoría Interna, debe depender dentro de la Cooperativa del Consejo de Administración, Director o Gerente General, de tal manera que pueda asegurar un amplio campo de acción así como recibir la necesaria atención de los informes emitidos y las acciones apropiadas que se derivan de las recomendaciones.

La Unidad debe informar y mantener una comunicación regular con las autoridades superiores antes mencionadas, lo que permita mantener y asegurar su nivel de independencia.

El objetivo, autoridad y responsabilidad de la Unidad debe estar definida en la resolución de su creación o de su fortalecimiento, cuando este departamento ya exista.

ROL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

La función de la Unidad de Auditoría interna será independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta para mejorar las operaciones de la Cooperativa, ayudará al cumplimiento de los objetivos, operando de manera sistemática y disciplinada para mejorar la eficacia de los procesos de gestión, de riesgos y control.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

La selección del personal que ha de conformar el departamento, requiere de toda la atención por parte de la Administración para formar un equipo

con calidad profesional concordante con la complejidad de las operaciones que lleva a cabo la Cooperativa; la contratación de personal deberá obedecer a un perfil preestablecido para conformar el equipo ideal.

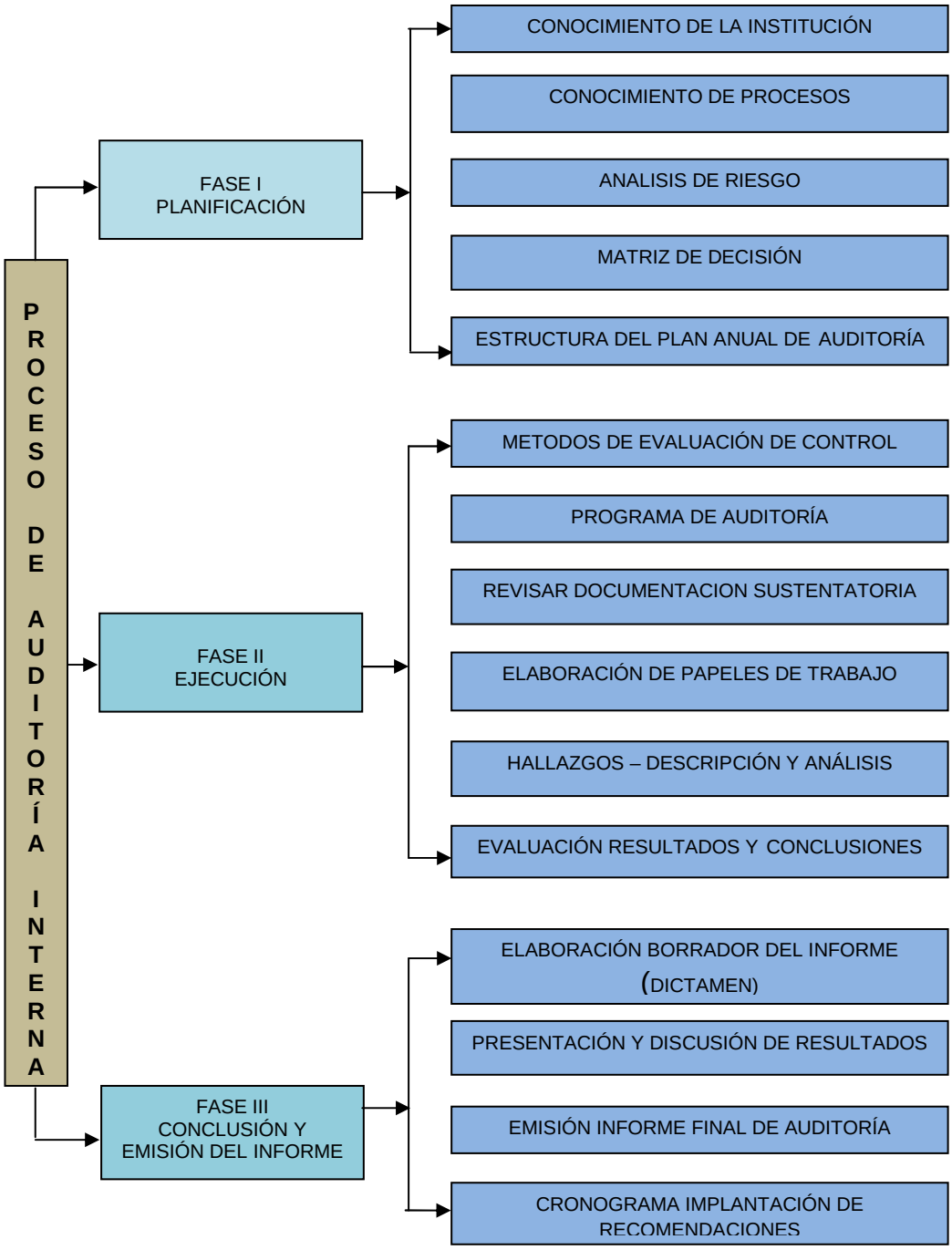
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Para la determinación de la Estructura Organizativa del Departamento de Auditoría Interna, es necesario tomar en cuenta ciertos factores tales como:

* La naturaleza del Negocio
* Organización del Negocio
* Tamaño

La posición del Departamento de Auditoría es relevante para asegurar el margen de cobertura, acciones efectivas y recomendaciones de Auditoría.

PROCESO DE LA AUDITORÍA INTERNA



FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

1. Planeación
2. Ejecución
3. Informe

FASE I: PLANEACIÓN

Constituye la primera fase del proceso de auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de

información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

CONTROL INTERNO

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos adoptados para asegurar que los recursos están debidamente protegidos, y los registros contables son fidedignos que las actividades de la entidad se desarrollen eficazmente según las directrices marcadas por la administración

CLASIFICACIÓN

SEGÚN SU NATURALEZA

Control Financiero.- Conjunto de medidas y procedimientos adoptados en procura de salvaguardar los recursos, custodia de los activos, la verificación y vigilancia sobre la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de la información y estados financieros de una entidad o empresa determinada

Control Administrativo.- Comprende los métodos y procedimientos de una entidad relacionados principalmente con la eficacia de las operaciones administrativas y con la adhesión a las políticas gerenciales y que, por lo común, solo tienen que ver de manera directa con los controles y registros financieros.

Se distingue por ser un control sobre las metas y objetivos programados, análisis estadísticos, estudios y evaluación de tiempos y movimientos, informes de actuación, programas de capacitación del personal y control de calidad y eficacia administrativa.[14]

SEGUN EL METODO DE APLICACIÓN

Control Previo.- Conjunto de medidas y procedimientos orientados a la verificación, revisión y vigilancia del cumplimiento de lo legal o normativo sobre las operaciones financieras y administrativos que se hayan programado y que deben ser observadas por el personal asignado para ello con anterioridad para que surta sus efectos con el propósito de determinar su exactitud, propiedad, legalidad y validez de conformidad con la naturaleza de tales operaciones y de los objetivos de la entidad o empresa.

[14] GRUPO OCEANO Auditoría y Control Interno 2005 Pág. 189

Control Concurrente.- Conjunto de procedimientos y medidas adoptadas en una entidad para revisar y verificar las operaciones al momento de producirse, en forma simultánea con la autorización y la ejecución de las mismas.

Control Posterior.- Examen de las operaciones financieras y administrativas, que se efectúan después de que estas se han producido, con el objeto de verificarlas, revisarlas y analizarlas y, en general, evaluar las de acuerdo a la documentación y resultados de las mismas. Es normalmente ejecutado por parte de auditores, sin desviar el hecho de que también puede ser practicado por los directivos de la institución.

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación del control interno se puede hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

Diagramas de Flujo.- Son representaciones graficas de la secuencia de operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se grafica en el

orden cronológico que se produce en cada operación.

Descripciones Narrativas.- Consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Cuestionarios Especiales.- También llamados “cuestionarios de control interno”, se emplean en la primera fase de la evaluación del sistema de control interno relativo a las entidades o áreas sujetas al examen de auditoría; consiste en el uso de un formulario convencional que incluye una serie de preguntas, las mismas que, mediante las técnicas de indagación y entrevistas al personal, proporcionan la información básica sobre la aplicación o no de los principios de control; lo que permite al auditor fijar el alcance relacionado con los procedimientos de auditoría a utilizar y las pruebas a aplicar en el desarrollo de su trabajo, de acuerdo con la norma de auditoría relativa a la ejecución de sus labores.

RIESGO DE AUDITORÍA

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese

una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

Riesgo inherente.- Es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

Riesgo de control.- Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

Riesgo de detección.- Están relacionados con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

EVALUACIÓN DEL RIESGO

Se evalúa con el fin de conocer el Impacto, y el tratamiento que este requiere, así como la Probabilidad de Ocurrencia; Las probabilidades de ocurrencia deberán determinarse en:

- No significativo
- Bajo
- Medio (moderado)
- Alto

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Son esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse, en el cual se describen los objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Los programas de auditoría tienen dos objetivos:

1. Servir como guía de los procedimientos de auditoría.
2. Servir como registro de las labores de auditoría para evitar olvidarse de algún procedimiento.

Programas Estándares o Uniformes.- Son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades o unidades descentralizadas geográficamente con similares características, también se los utiliza para

exámenes especiales porque tienen la ventaja de ser complejos y ayudan a evitar la omisión de procedimientos básicos.

Programas Específicos.- Son aquellos que se formulan y preparan concretamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basan en la información disponible y en las necesidades de cada entidad.[15] (Puga 2005)

FASE II: EJECUCIÓN

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se

[15] ANDRADE PUGA Ramiro. Auditoría, Teoría Básica, Enfoque Moderno. Editorial UTPL. Pág. 109-110.

utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

TECNICAS Y PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, se agrupan de la siguiente manera:

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	Comparación Observación Revisión Selectiva Rastreo
Verbal	Indagación
Escrita	Análisis Conciliación Confirmación
Documental	Comprobación Computación
Física	Inspección[16]

[16] ANDRADE PUGA Ramiro. Andrade, Teoría Básica, Enfoque Moderno. Editorial UTPL. Pág. 45

ÍNDICES Y MARCAS DE AUDITORIA

Índices

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

Estos índices deben ser anotados con lápiz rojo de tal forma que permitan un ordenamiento completo de los papeles de trabajo efectuados por el equipo de auditoría durante la ejecución del examen o auditoria.

SIMBOLO	DEFINICIÓN
N	Notificación
C	Correspondencia
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
HTP	Hoja de Distribución de Tiempo
P	Planificación
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
ECI	Evaluación de Control Interno
ET	Ejecución de Trabajo
HJ	Hoja de Ajustes
I	Informe
BI	Borrador del Informe
IF	Informe Final
CRC	Cronograma de Recomendaciones

FUENTE: Manual de Auditoría Financiera 2010
ELABORADO POR: Las Autoras

Marcas

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, en forma paralela al uso de diagramas de flujo, o en los papeles de trabajo, como una especie de citas, para identificar el tipo de procedimientos, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, el uso de marcas simples facilita su entendimiento.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
△	Re ejecución de cálculos
♉	Verificación posterior
C	Circularizado
©	Confirmado
Ø	No autorizado
Ψ	Inspección física

FUENTE: Manual de Auditoría Financiera 2010
ELABORADO POR: Las Autoras

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

Se llama evidencia de auditoría a cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente; dentro de los tipos tenemos:

Evidencia Física: Muestra de materiales, mapas, fotos.

Evidencia Documental: Cheques, facturas, contratos, etc.

Evidencia Testimonial: Obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.

Evidencia Analítica: Datos comparativos, cálculos, etc.

FASE III: INFORME

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría.

Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe de Auditoría contendrá:

1- Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
2- Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
3- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
4- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

a) Comunicaciones de la Entidad, y

b) Comunicaciones del auditor

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos que a juicio del auditor son graves, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.[17] (CONTRALORÍA GEN. DEL ESTADO 2010)

TIPOS DE OPINIÓN

Opinión Estándar, Limpia o sin Salvedades.- Cuando su evaluación

[17] CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual General de Auditoría Gubernamental, 2005, Pág. 197

concluye que no existen excepciones significativas como para efectuar la presentación razonable de los estados financieros.

Opinión con Salvedades.- Cuando se determine la existencia de errores, irregularidades, limitaciones de alcance de auditoría, desviaciones de principios contable, pero insuficientes como para emitir una opinión adversa o abstenerse de opinar sobre los estados financieros en conjunto permiten al auditor este tipo de opinión.

Abstención de Emitir una Opinión.- Se emite cuando el alcance del examen es restringido por el cliente o las circunstancias, en aspectos importantes, y cuando el auditor no a obtenido suficiente evidencia pertinente para formularse una opinión sobre la equidad o razonabilidad de presentación de los estados financieros en conjunto, es necesaria la abstención de opinión, a tal punto que a juicio del auditor, no es apropiado dar una opinión con salvedades.

Opinión Adversa o Negativa.- Se emite cuando los estados financieros no están presentados razonablemente de acuerdo con principios de contabilidad, dado que los errores, irregularidades o desviaciones de

principios o incertidumbres son tan significativos, que no sería apropiado emitir una opinión con salvedades

MATERIALES Y MÉTODOS

d) MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

Para la realización del presente trabajo investigativo utilizamos los siguientes materiales:

- Reglamentos y Estatutos de la Cooperativa
- Papel Boom y cuadriculado
- Lápices, esferográficos, borradores y reglas
- Calculadoras, computadoras e impresoras.

MÉTODOS

Método Científico.- Permitió relacionar la teoría con la práctica para llegar al conocimiento de las problemáticas que existen en la Cooperativa de Ahorro y Crédito y así cumplir con los objetivos propuestos.

Método Deductivo.-El uso de este método permitió determinar la necesidad de contar con instrumentos guías que garanticen un control interno eficiente en las operaciones de la Cooperativa.

Método Inductivo.- Aplicado en la elaboración de las conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos.

Método Descriptivo.- A través de este método se pudo narrar los hechos y fenómenos históricos relacionados con el contexto de la Cooperativa.

Método Sintético.- Se lo aplico en la recopilación de información a través de los reglamentos y estatutos de la Cooperativa.

Método Analítico.- Aplicado en el desarrollo del Marco Teórico con el fin de interpretar la información obtenida de libros, folletos y para la elaboración de conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICAS

La Observación.- permitió tener una visión global de la Cooperativa y sobre todo a determinar los problemas y necesidades existentes en la Entidad objeto de estudio.

La Encuesta.- Dirigida al Gerente, Presidente, Contadora y socios, de la Cooperativa, estableciendo las necesidades y carencias, de esta manera proponer soluciones.

PROCEDIMIENTOS

Para la Propuesta de Creación de una Unidad de Auditoria se dio inicio con una de las fases del proceso administrativo como es la organización en la que se estableció la estructura necesaria para la utilización sistemática y racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar, simplificar y optimizar las funciones de la Unidad de Auditoria. También se considero las siguientes etapas como: Origen de la Decisión la misma que surge de la necesidad de contar con una Unidad de Auditoría la misma que es adoptada por resolución de los directivos; Características de la entidad se toma en consideración la naturaleza y tamaño de la Cooperativa; Situación en el Organigrama estará situado debajo de la Gerencia con el fin de obtener independencia y sus recomendaciones sean consideradas, Selección de Auditores se consideró el número de personas a seleccionarse, el mismo que puede ser variable en función a la dimensión y característica de la entidad, Capacitación de Auditores se deberá buscar la capacitación permanente con el fin de mejorar el nivel profesional de cada uno de los integrantes y Trabajo de Auditoría se le asignará las funciones correspondientes como es de fiscalizar todas las operaciones realizadas por la cooperativa.

f)

RESULTADOS

RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., fue creada mediante proyecto de desarrollo para el Catón Saraguro, documentación que fue enviada en el año 2008 a la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social de Loja, fue aprobada mediante acuerdo Ministerial N° 022 del 03 de Julio del 2009 e inscrita en el Registro General de Cooperativas con número de Orden 7322 del 17 de Julio del mismo año.

Se constituye con domicilio en la Parroquia Santiago, Cantón y Provincia de Loja, con capital variable e ilimitado número de socios, su número de RUC es 1191734102001.

Inicio sus actividades con un capital de $ 7000,00 aproximadamente y con 13 socios fundadores; actualmente cuenta con 275 socios activos; 125 socios en Santiago; 100 socios en Gualel y 50 socios en Urdaneta,

funciona con normalidad a 36 Km de la Ciudad de Loja, el Presidente del Consejo de Administración es el Sr. Hernán Ordóñez, Consejo de Vigilancia Sra. Irene del Cisne Faicán, Gerente el Sr. Eddy Ochoa y la Contadora Lcda. Mayra Chica.

MISIÓN

Entregar servicios financieros a bajo costo y fácil acceso, para servir a las familias asociadas, practicando valores y principios cooperativos universales con equidad, solidaridad, transparencia y esfuerzos propios, potenciando nuestra identidad comunitaria.

FUENTE: Documentos de la Institución

VISIÓN

Ser la mejor cooperativa de Ahorro y Crédito Comunitaria, con gran cobertura, moderna, eficiente, sólida y solvente con crecimiento financiero y social sostenido, con equipo humano talentoso y profesional que ofrece servicios diversificados para promover la participación en el desarrollo, proteger el ingreso familiar y construir una alternativa de gestión desde las zonas rurales.

FUENTE: Documentos de la Institución

OBJETIVOS

- Promover la coordinación y/o integración con otras entidades nacionales y/o extranjeras, para mantener convenios de cooperación que contribuyan al fortalecimiento de la gestión cooperativa,
- Obtener fuentes de financiamiento interno y/o externo, que fueren necesarios y convenientes para el desarrollo institucional y de las familias asociadas.
- Establecer otros servicios o actividades que contribuyan al mejoramiento social y económico.
- Promover la ampliación de la membrecía de socios, socias y de terceros en la Cooperativa, tendiente a su consolidación y crecimiento, implementando oficinas y/o agencias a nivel nacional según la leyes vigentes.

BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., se constituyó con domicilio en la Parroquia Santiago, de la Provincia de Loja, con capital

variable y limitado número de socios; para el correcto desempeño de sus actividades administrativas y financieras se regirá bajo la siguiente normativa:

- Constitución Política del Ecuador
- Ley del Sistema Financiero
- Ley de Cooperativas
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Código Civil
- Código de Trabajo
- Estatutos y Reglamentos Internos
- Demás leyes según se presenten las circunstancias de la Cooperativa.

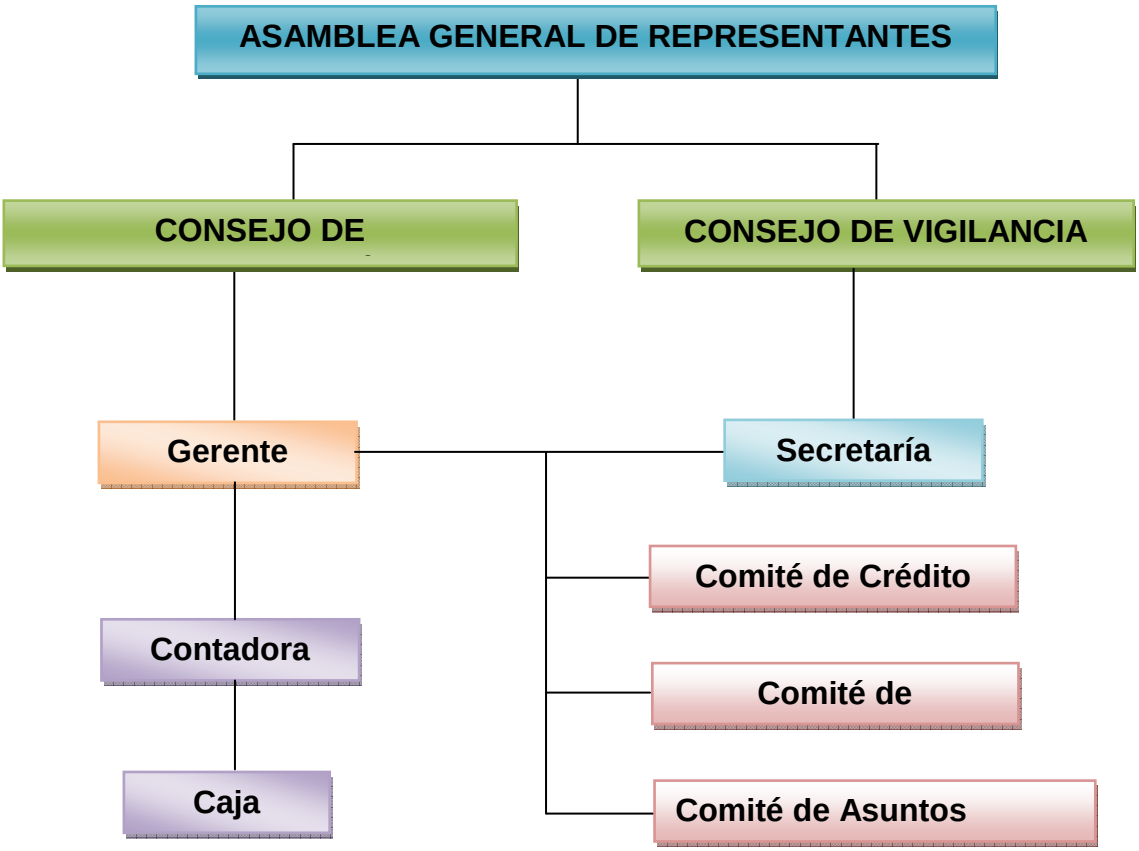
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Dirección Administrativa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., Se encuentra regida por los siguientes organismos:

- Asamblea General de Representantes
- Consejo de Administración

- Consejo de Vigilancia
- Gerencia
- Comisiones Especiales con sus representantes, creados y nominados por el Consejo de Administración de acuerdo a las necesidades de la Cooperativa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.



FUENTE: Documentos de la Institución
ELABORADO POR: Las Autoras

DIAGNOSTICO SOBRE LA NECESIDAD DE CREAR UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Como resultado de la aplicación de las encuestas al personal y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., se llego a formular el siguiente diagnostico, que será la base de la propuesta.

Se pudo determinar en primera instancia que la Cooperativa no cuenta con Unidad de Auditoría Interna, lo que imposibilita el control de las operaciones administrativas y financieras.

Los encuestados consideran que la creación de una Unidad de Auditoría Interna, asesorará a sus directivos en cuanto al cumplimiento de actividades, evaluará y verificara la confiabilidad de las operaciones, financieras, administrativas y contables, contribuyendo de esta manera para que sus directivos tomen decisiones adecuadas en bien de la Cooperativa.

Los Directivos conocen lo que es el control interno pero este no es aplicado dentro de la cooperativa debido a que no cuentan con una

Unidad que los asesore en cuanto a procedimientos y técnicas utilizadas para evaluar el mismo.

Para formar el equipo de auditoría se deberá contar con personal idóneo que cumpla con todos los requisitos establecidos por la entidad con el fin de de que su trabajo se desarrolle de manera independiente y eficaz.

Se considera que la inversión que generará la creación de la Unidad de Auditoría es favorable debido a que las operaciones serán evaluadas constantemente pudiendo detectar y corregir errores a futuro.

Los encuestados creen que es conveniente la elaboración de un Manual de Procedimientos de Auditoría debido a que este servirá de ayuda al personal de la Unidad de Auditoría para que su trabajo sea desarrollado de manera independiente y con eficacia.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA

CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

LOJA – ECUADOR

2010

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UNA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA. PERIODO 2010

PRESENTACIÓN

Con nuestra propuesta de crear una Unidad de Auditoría Interna para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., estaremos contribuyendo en el perfeccionamiento de la misma, con el fin de que sea considerada como una dependencia altamente calificada.

Está dirigida a coadyuvar y salvaguardar los recursos materiales y financieros de la Cooperativa, a su vez cumplir con los planes, metas y objetivos institucionales.

La Unidad de Auditoría Interna funcionará en la entidad como un órgano de Control Interno que actúe con responsabilidad, objetividad, carácter técnico e independencia; brindando asesoría, apoyo oportuno y eficaz, fortaleciendo y garantizando las actividades administrativas, económicas y financieras para el crecimiento de la Cooperativa.

JUSTIFICACIÓN

Nuestra propuesta se justifica ya que a través de los resultados obtenidos en la aplicación de encuestas y entrevistas realizadas al Personal y socios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., constatamos la necesidad de Crear una Unidad de Auditoría Interna.

Esta será la encargada de orientar a sus Directivos en cuanto a Auditoría y Control Interno, tendrá la facultad de analizar y evaluar procedimientos Administrativos, Financieros y Contables con el fin de que las operaciones se desarrollen con eficiencia, eficacia y equidad.

OBJETIVO

Elaborar un documento que sirva de apoyo a la Cooperativa y específicamente a la Unidad de Auditoría Interna, con el fin de que los procesos de Control Interno, Administrativo, Operativo y Financiero sean evaluados y monitoreados periódicamente, incrementando considerablemente la transparencia en todas sus actividades, asegurando el ahorro de sus asociados y de la Colectividad.

ASPECTOS LEGALES

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., está sujeta bajo Control de la Dirección Nacional de Cooperativas, quien es la encargada de realizar las auditorías externas y fiscalizar en cuanto a los procedimientos de supervisión y control de las actividades de las organizaciones cooperativas.

Es deber del Consejo de Vigilancia solicitar que se realice la Auditoría correspondiente dentro de la Cooperativa.

Para la creación de la Unidad de Auditoría Interna se sugiere se reforme el Reglamento Interno agregando la Unidad de Auditoría recalcando la finalidad de esta, estableciendo parámetros necesarios sobre la Calificación del personal para la Unidad, Requisitos, Obligaciones de Informes, Registro, Prohibiciones y Sanciones para los auditores Internos.

La Asamblea General de Representantes será la encargada de reformar el Reglamento con fundamento de acuerdo al Estatuto Interno que dice: Capítulo I de las Asambleas Generales Art. 46 Atribuciones y deberes de la Asamblea General, literal c) establece: “Reformar el presente estatuto, así como los Reglamentos Internos que se dictaren”.

En la estructura orgánica, se deberá agregar al nivel de control la Unidad de Auditoría Interna quien no participa de la línea de mando de la organización, puesto que cuenta con autonomía e independencia para el desarrollo de su trabajo; sus objetivos y funciones se enmarcan dentro de la propuesta.

ASPECTOS GENERALES

La Máxima Autoridad, personal Administrativo y el Auditor considerarán los siguientes lineamientos para el buen funcionamiento de la Unidad de Auditoría Interna.

- Conocimiento de la Entidad
- Conducta del Auditor General, Supervisor y Auxiliar
- Unión de esfuerzos hacia un mismo objetivo
- Capacitación de auditores internos
- Requerimientos establecidos de la Auditoría
- Responsabilidad en la realización de Auditorías
- Evaluar las actividades financieras, contables y administrativas

MARCO NORMATIVO

La Auditoría Interna involucra a todas las áreas de la organización, audita el cumplimiento de normativas, directrices, procesos administrativos, financieros y contables; verifica la existencia de controles de calidad y aplicación de los mismos.

Dentro del Marco Normativo de la Auditoría Interna tenemos:

- Ley de Cooperativas
- Normas Ecuatorianas de Contabilidad
- Normas Internacionales de Contabilidad
- Normas Ecuatorianas de Auditoría
- Normas Internacionales de Auditoría
- Código de Ética
- Reglamento y Estatuto de la Entidad

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para la creación de la Unidad de Auditoría Interna tomamos en cuenta lo siguiente:

1. Definición de las expectativas de los socios sobre el valor agregado que pueda aportarles la función de Auditoría Interna.
2. Definición de la misión de la función de Auditoría Interna que provea las bases para una futura evaluación de su desempeño.
3. Comunicación a la Gerencia sobre las responsabilidades y autoridad de la función de Auditoría Interna.
4. Evaluar el costo beneficio de tener una estructura interna o contratar servicios de un profesional por días, para cubrir tal función dentro de la Cooperativa.
5. Elaboración del presupuesto para la creación de la Unidad de Auditoría Interna, tomando en cuenta la naturaleza de los recursos (propios y contratados).
6. Evaluación de las habilidades y conocimientos necesarios en su equipo de trabajo.
7. Desarrollo o adquisición de la tecnología y materiales necesarios.

La Unidad de Auditoría Interna es parte integral de la estructura organizativa de las empresas, desempeñando funciones como cualquier otra división, sus actividades son de carácter de asesoría a las autoridades administrativas respecto al funcionamiento de las áreas contables y administrativas.

MISIÓN

Brindar asesoría independiente y objetiva a sus Directivos, con el fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

VISION

Ser un órgano asesor y fiscalizador activo, creativo, independiente, con reconocida credibilidad y excelencia en su personal para cumplir con la adecuada labor de evaluar y monitorear las operaciones administrativas y financieras.

FINES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La Unidad de Auditoría Interna tendrá como finalidad servir como un órgano Asesor a la gerencia para:

- Estudiar la normatividad, misión, objetivos, políticas, estrategias, planes y programas de trabajo.

- Llevar a cabo los planes y programas establecidos dentro del Proceso de Auditoría

- Que la estructura orgánica de la Cooperativa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.

- Que los bienes patrimoniales se hallen debidamente protegidos y contabilizados.

- Prevenir fraudes, errores, despilfarros y pérdidas

- Que las tareas individuales se cumplan con eficiencia, prontitud y honestidad

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Para organizar el Departamento de Auditoría consideramos ciertos aspectos muy importantes, como es el respaldo de la Gerencia General otorgue a la Auditoría Interna, el tamaño de la empresa y los servicios o productos que ofrecerá. Además de estos aspectos se debe tomar en

cuenta el personal con el cual estará conformado el Departamento de auditoría.

Proponemos que el departamento deberá estar dentro de los primeros niveles jerárquicos como unidad asesora, certificando un amplio margen de cobertura, hacia los mismos niveles colaterales puesto que si se ubica en un nivel bajo no tendrá la ascendencia suficiente para auditar, ser aceptado y respetado por los niveles superiores.

A mejor nivel jerárquico del departamento mayor peso tiene en la organización, mayor respeto y autoridad encontrará sobre los hallazgos u observaciones detectados como producto de su trabajo y aceptación a las recomendaciones o sugerencias propuestas, con lo cual tendrá una mayor interacción con los niveles de toma de decisiones y por supuesto mayor y mejor será el servicio a prestar a la organización.

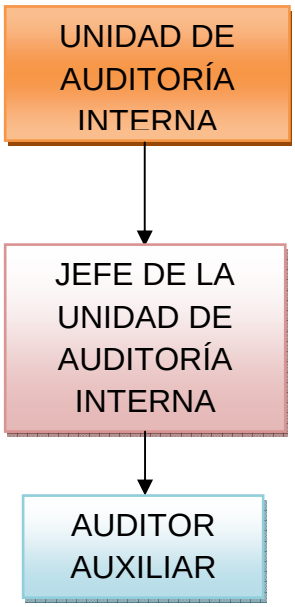
ESTRUCTURA

Considerando la posibilidad de que la Cooperativa pueda cubrir el rubro de sueldos y salarios del nuevo departamento, se ha diseñado un

organigrama de acuerdo al tamaño y la necesidad de la entidad, dentro del cual consta:

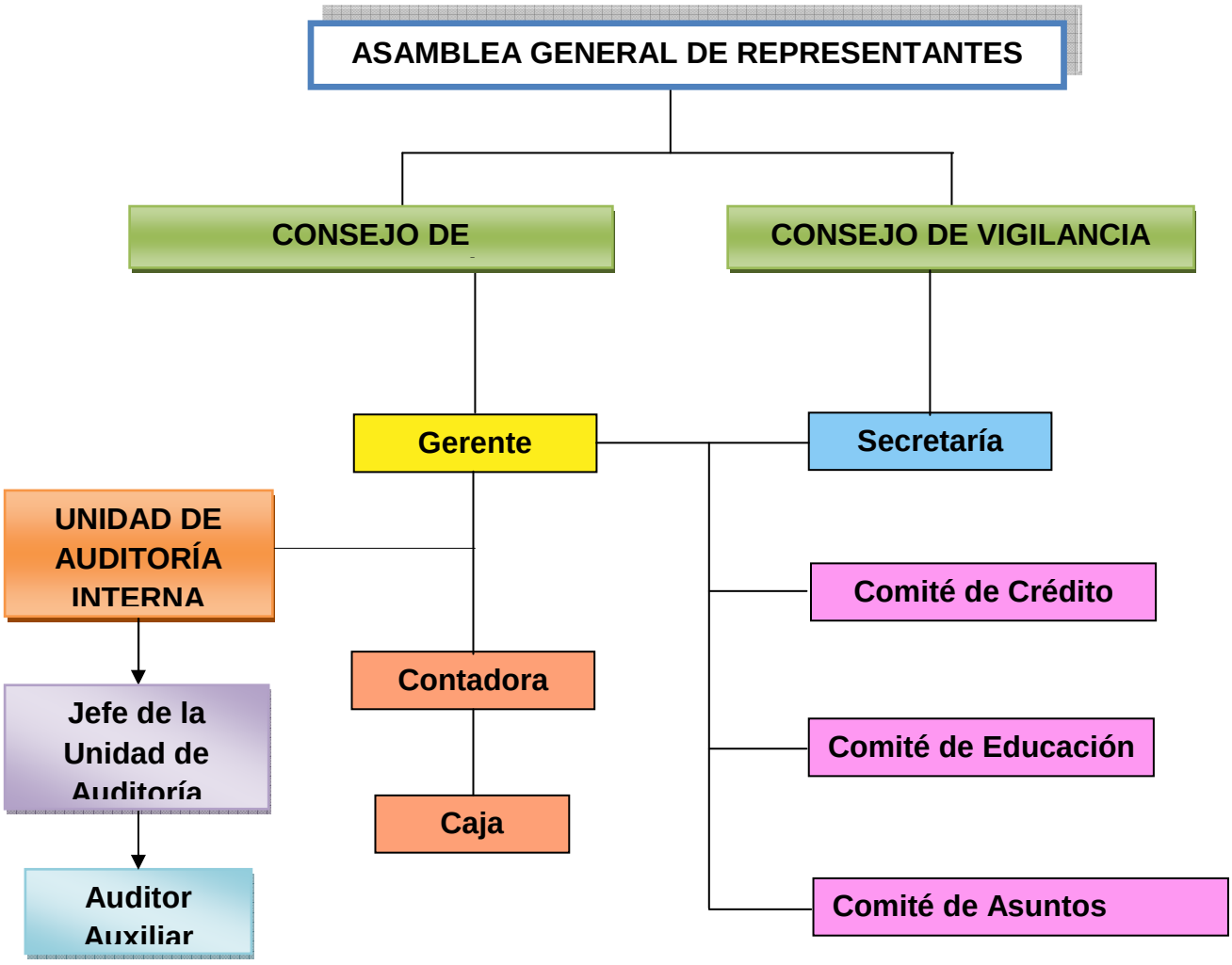
- 1 Auditor Jefe de Equipo
- 1 Auditor Auxiliar

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD



ELABORADO POR: Las Autoras

ESTRUCTURA DEL ORGANIGRAMA INCORPORANDO LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



FUENTE: Documentos de la Cooperativa
ELABORADO POR: Las Autoras

ORGANIZACIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., está integrada por los siguientes niveles:

- Nivel Directivo
- Nivel Ejecutivo
- Nivel Asesor - Agregado
- Auxiliar o Administrativo
- Nivel Operativo

NIVEL DIRECTIVO

Lo constituye la máxima autoridad de la Cooperativa. Tiene a su cargo el establecimiento del los objetivos generales, estrategias, políticas institucionales, control y evaluación de los ámbitos de su competencia. Con el fin de obtener los mejores resultados. Está conformado por:

- Asamblea General
- Consejo de Administración

- Consejo de Vigilancia

NIVEL EJECUTIVO

Constituye el estamento encargado de implementar estrategias, políticas y la gestión operativa y administrativa de la institución, con la finalidad de alcanzar la misión, visión y objetivos de la Cooperativa. Está integrado por:

- Gerencia General

NIVEL ASESOR

Herramienta fundamental para garantizar el cumplimiento de las actividades, aconseja, informa, prepara proyectos en materia jurídica, económica, financiera, técnica, contable, industrial y más áreas relacionadas con la empresa a la cual está asesorando. No posee autoridad de mando, está conformado por:

- Asesoría Jurídica
- Unidad de Auditoría Interna

NIVEL AUXILIAR O ADMINISTRATIVO

Proporciona el soporte técnico, administrativo y logístico a los demás niveles de la entidad para el cumplimiento de sus funciones. Integrado por:

- Secretaria General
- Contadora.

NIVEL OPERATIVO

Constituye la planta del personal encargado de propagar los servicios que ofrece la Cooperativa, registro y movimiento de operaciones. Conformado por:

- Cajera
- Sucursales

NORMAS DE AUDITORÍA RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para una eficaz utilización de los recursos humanos de auditoría, se requiere mantener una relación balanceada entre el plan acordado, el trabajo desarrollado, la adecuada supervisión y la presentación de los resultados en forma objetiva, profesional y oportuna.

PERFIL DEL AUDITOR INTERNO

Profesional que realiza la evaluación independiente y objetiva de las operaciones procesos y sistemas que se desarrollan en la institución, de acuerdo con los principios técnicos y normas de auditoría generalmente aceptadas y demás disposiciones aplicables para asegurar la calidad profesional y técnica del resultado de sus labores de control, que sirve de base para la presentación de un informe, encaminado a brindar una asesoría efectiva a sus Directivos.

Idoneidad Profesional.- El personal de auditoría debe poseer los requisitos institucionales; el entrenamiento técnico, la capacidad y

experiencia suficiente para el debido cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Educación, Capacitación y Experiencia.- El auditor profesional debe mantenerse constantemente informado, respecto del mejoramiento y actualización de las normas, procedimientos y técnicas de auditoría, debiendo procurar poseer o buscar la oportunidad de adquirir experiencia en los siguientes campos:

- Finanzas, Contabilidad
- Aspectos Legales, Jurídicos relacionados con la profesión.
- Procedimientos y prácticas de Auditoría
- Informática Básica y Aplicada
- Administración General Moderna.

Cualidades Personales.- El auditor para llegar a ser un profesional eficiente, siempre debe tratar de mantener y desarrollar sus cualidades personales, dentro de las cuales se destaca: cultura, aptitud de líder, capacidad intelectual, poseer ideales, personalidad y carácter.

Independencia.- Debe ser objetiva y mental, ya que no debe estar vinculado con las operaciones o actividades que están bajo su examen,

con el fin de emitir juicios justos y libres de toda subjetividad. La independencia implica una actitud alejada de todo perjuicio respecto de las operaciones y de los compañeros de trabajo.

Responsabilidad.- El personal de auditoría es responsable por las opiniones que emita en sus informes, en relación con los trabajos realizados, en los cuales debe observar elevadas normas éticas y morales.

ESTRUCTURA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

CARGO: AUDITOR GENERAL

Naturaleza del Trabajo

Planificar, dirigir, implementar y supervisar los mecanismos de Control Interno de las actividades financiera y administrativas.

FUNCIONES

- ★ Elaborar los programas de auditoría Interna de la Cooperativa,

presentándolo para el conocimiento del Consejo de Administración, Vigilancia y Gerencia.

- ★ Asesorar a las autoridades de la Cooperativa en materia de su competencia.
- ★ Evaluar procedimientos de control utilizados a fin de determinar la efectividad y el cumplimiento de los objetivos para los cuales fueron diseñados.
- ★ Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Reglamentos, normas de ética profesional y la metodología del proceso de auditoría.
- ★ Coordinar con las autoridades de la institución, los aspectos administrativos de la unidad
- ★ Revisar y aprobar los papeles de trabajo, a fin de comprobar el cumplimiento del Programa de Auditoría y sus instrucciones.
- ★ Emitir informes para el conocimiento del Directorio de la Cooperativa o del Organismo que haga sus veces, así como también a la Dirección Nacional de Cooperativas.

CARGO: AUDITOR AUXILIAR

Naturaleza del Trabajo

Ejecutar los Programas de Auditoría, a las diferentes áreas sujetas a

revisión y evaluación de las operaciones financieras y administrativas.

FUNCIONES

- ★ Participar en la realización de auditorías operacionales, financieras y exámenes especiales, encomendados por su superior.
- ★ Aplicar procedimientos y técnicas de auditoría en los exámenes que se ejecuten.
- ★ Verificar la exactitud aritmética de las transacciones, registros contables, comprobantes y estados financieros sujetos a examen.
- ★ Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente sobre lo examinado y elaborar los papeles de trabajo necesarios.
- ★ Presentar y preparar la documentación necesaria para el proceso de Auditoría.
- ★ Realizar informes mensuales sobre las actividades realizadas dentro de la Cooperativa.

CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR

- El auditor deberá ser honesto, objetivo y diligente al llevar a cabo

sus deberes y responsabilidades. Deberá actuar con integridad y moralidad, tanto en su vida profesional como particular, evitando cualquier posibilidad de comprometer su independencia en el desempeño de sus labores.

- Deberá observar las disposiciones legales, las políticas y normas de auditoría de general aceptación y las establecidas por los organismos profesionales, siempre procurando perfeccionar y mejorar la calidad de sus servicios.

- Deberá demostrar lealtad con la institución, manteniendo independencia que le asegure emitir un informe profesional, alejado de cualquier actividad ilegal e impropia.

- Deberá guardar con reserva y utilizar con prudencia la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones, en salvaguarda de los intereses institucionales.

- El auditor al elaborar el informe deberá respaldarlo con suficiente evidencia, revelando cualquier hallazgo.

- Un auditor deberá siempre buscar maneras de aumentar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones y actividades.

PRESUPUESTO ANUAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

DESCRIPCIÓN	CANT.	VALOR	VALOR
EGRESOS			
Gastos de Personal			
Auditor, Jefe de la Unidad (1 día por semana)	1	250,00	3000,00
Auxiliar de Auditoría (1 día por semana)	1	240,00	2280,00
Muebles, Enseres y Equipo de Of.			
Escritorios	2	90,00	180,00
Sillas	2	15,00	30,00
Archivador	1	35,00	35,00
Suministros de Oficina			
Papel Bon (resma)	2	4,00	8,00
Lápices			2,00
Carpetas	3	1,00	3,00
Sumadora	1	15,00	15,00
Grapadora	1	4,00	4,00
Perforadora	1	3,00	3,00
Equipo de Computación			
Computadoras	1	600,00	600,00
Impresoras	1	60,00	60,00
Imprevistos		20,00	20,00
			6240,00
INGRESOS			
Servicios Cooperativos			
Asesoría a Sucursales de Gualel y Urdaneta		200,00	**2400,00**
TOTAL DE INVERSIÓN			**3840,00**
SON: Cinco mil quinientos veinte dólares con 00/100			

ELABORADO POR: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SANTIAGO LTDA.

DETALLE DE BIENES Y SUMINISTROS PRESUPUESTADOS PARA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MUEBLES Y ENSERES

CANT.	DETALLE	ESTADO	V. UNITARIO	V.TOTAL
2	Escritorios de madera de madera color café 5 cajones	Bueno	90,00	180,00
2	Sillas de madera color negro	Bueno	15,00	30,00
1	Archivador color café 3 gavetas	Bueno	35,00	35,00
			TOTAL	**245,00**

FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

EQUIPO DE COMPUTACIÓN

CANT.	DETALLE	ESTADO	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	Computador, Pentium D	Bueno	600,00	600,00
1	Impresora, Canon IP 2700	Bueno	60,00	60,00
			TOTAL	**660,00**

FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

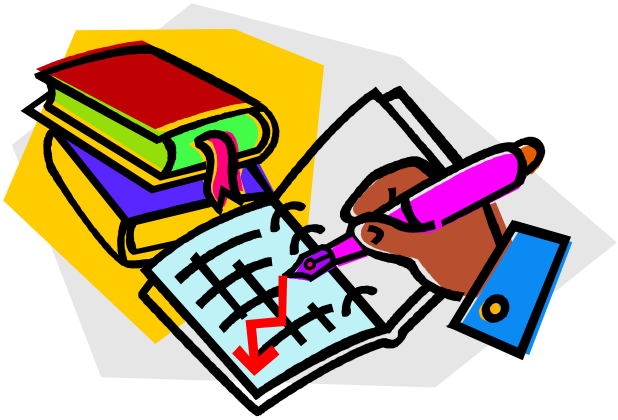
SUMINISTROS DE OFICINA

CANT.	DETALLE	ESTADO	V.UNITARIO	V.TOTAL
2	Papel Bon (resma)		4,00	8,00
	Lápices			2,00
3	Carpeta		1,00	3,00
1	Sumadora		15,00	15,00
1	Grapadora		4,00	4,00
1	Perforadora		3,00	3,00
			TOTAL	**35,00**

FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO POR: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA



LOJA – ECUADOR

2010

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Auditoría, surge de la necesidad que tiene la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., de crear una Unidad de Auditoría Interna que permita optimizar la utilización de los recursos en la realización de las operaciones y actividades propias de la Entidad.

Como también ofrecer a los auditores una herramienta para la ejecución de las actividades relacionadas al control posterior.

Costa de aspectos teóricos y metodológicos para una mejor comprensión del proceso de Auditoría Interna.

PROCESO DE AUDITORÍA

Dentro de las fases de Auditoría tenemos:

1. Planificación
2. Ejecución
3. Informe

FASE I: PLANIFICACIÓN ANUAL DE AUDITORÍA

La planificación es la función básica de todo el proceso administrativo, porque determina el curso de acción a seguir entre varias alternativas. Esta función organiza, dirige, coordina, ejecuta, controla y evalúa la consecución de lo planeado.

Las labores de control de la Unidad de Auditoría Interna son fundamentales por las siguientes razones:

Orienta.- Los esfuerzos de control hacia la consecución de objetivos previamente establecidos, contribuyendo a la ejecución de actividades que conducen a metas específicas.

Elimina.- La improvisación de las actividades ya que de antemano se determina que se va hacer para alcanzar lo planeado.

Proporciona.- El medio de realizar una actividad con efectividad, eficiencia y economía, al establecer cómo y cuándo hacerlo y los recursos que se utilizarán.

Facilita.- El control y evaluación de las actividades y sus resultados en función de normas y medidas previstas en la planificación.

FASES DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para mantener acceso a la información, hasta los procedimientos que se han de seguir para el examen.

Estudio Preliminar.- El propósito es obtener información general de todos los propósitos generales de la cuenta, producto, operación, área o actividad a analizar. La revisión de esta información permitirá al auditor analizar puntos importantes, en base a los cuales se pueda programar el trabajo de auditoría, hace planes y controles para una revisión detallada.

Formación y Actualización de los Archivos Corrientes y Permanentes.- La Unidad de Auditoría Interna, mantendrá para todas las cuentas, productos y áreas, un expediente con información vigente, relacionada con cada una de ellas, debiendo ser permanentemente actualizado conforme ocurran cambios en el marco legal, estructural, administrativo, contable o previo a iniciar un examen.

Contenido del Archivo Corriente Continuo:

- Informes

- Papeles de Trabajo
- Estados Financieros
- Presupuesto anual
- Otros de acuerdo al tipo de examen.

Contenido del Archivo Permanente:

- Leyes que regulan la actividad de la Institución
- Estatuto Orgánico Funcional
- Contratos
- Disposiciones y Documentos de utilidad para auditoría.

Aspecto Contable.- Se definirá la cuenta desde el punto de vista contable, su descomposición al último nivel, tomando como base el Manual y Código de cuentas de la Cooperativa, se indicará los casos en que se debita y acredita la cuenta, la naturaleza del saldo y la presentación en los estados financieros.

Aspecto Legal.- Se recopilará todas las disposiciones legales que normen la creación, manejo, control y cierre de la cuenta. El estudio de la base legal, instructivos, manuales, son parte esencial de la auditoría.

Aspecto Operativo.- Se describirán todos los aspectos que afecten las

operaciones del área, o que se registran en la cuenta, tomando en cuenta lo siguiente:

- Operaciones Tipo
- Manual de Procedimientos
- Manual del Usuario

Aspecto Administrativo.- Para llevar a cabo el examen de las operaciones, actividades o proceso automatizado, es indispensable el conocimiento y entendimiento de métodos, políticas y procedimientos, se tomarán en cuenta lo siguiente:

- Organigrama Estructural
- Personal
- Manual de Funciones.

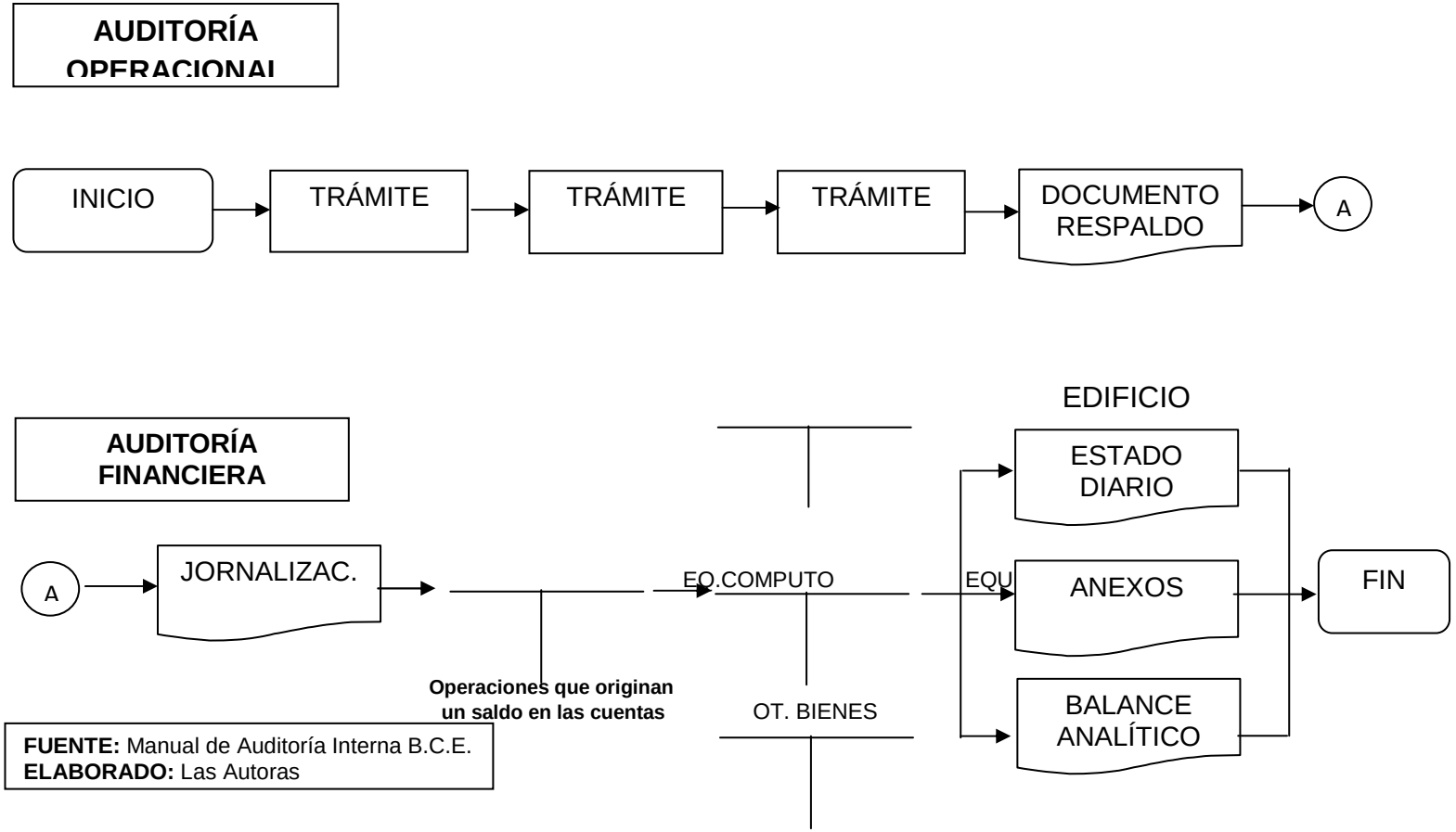
ANÁLISIS DE RIESGO

Las actividades de la Auditoría deberán se planificadas, seleccionando las cuentas, productos, procesos y áreas a examinar con criterio de auditoría total, sobre la base del análisis del riesgo general y específico, considerando el beneficio esperado, la consecución de objetivos

institucionales, disponibilidad del recurso humano, el tiempo estimado que demandará el examen y los posibles evento que puedan surgir.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA

CRITERIO DE AUDITORÍA TOTAL



FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

MATRIZ DE DECISIÓN

Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de Auditoría

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGOS Y SU FUNDAMENTO		CONTROLES CLAVE	PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL			

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

Método donde se evalúa las decisiones en situaciones de riesgo e incertidumbre. En las filas de la matriz se indican las alternativas de decisión y en las columnas, los acontecimientos posibles; está formada por los siguientes elementos:

- ***Estrategias.-*** Formadas por variables controladas que son alternativas u opciones que se pueden elegir.
- ***Estados de la Naturaleza.-*** Son variables no encontradas, presentan las situaciones en los que puede influir y que condicionan la decisión que se tome.
- ***Probabilidades.-*** Posibilidades de que se produzca cada estado de la naturaleza.
-

- ***Resultados o Desenlaces.-*** Resultados esperados en cada una de las estrategias, dado un estado concreto de la naturaleza.

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

La estructura básica para la presentación de plan anual de actividades se describe de la siguiente manera:

- Objetivos y políticas de la unidad para el ejercicio
- Actividades de control a desarrollarse.
- Capacitación
- Cronograma de actividades
- Anexos

Control y Evaluación del Plan Anual de Actividades.-El control es el medio idóneo de verificar y medir el logro de los objetivos y metas previstas. Su práctica tiene un efecto retroalimentador, pues sus resultados proporcionan información oportuna, para la toma de decisiones correctivas o inmediatas a futuro.

A criterio del Comité de Auditoría, con la debida exposición de motivos, el plan anual podrá ser reprogramado y/o reformulado, acorde a las

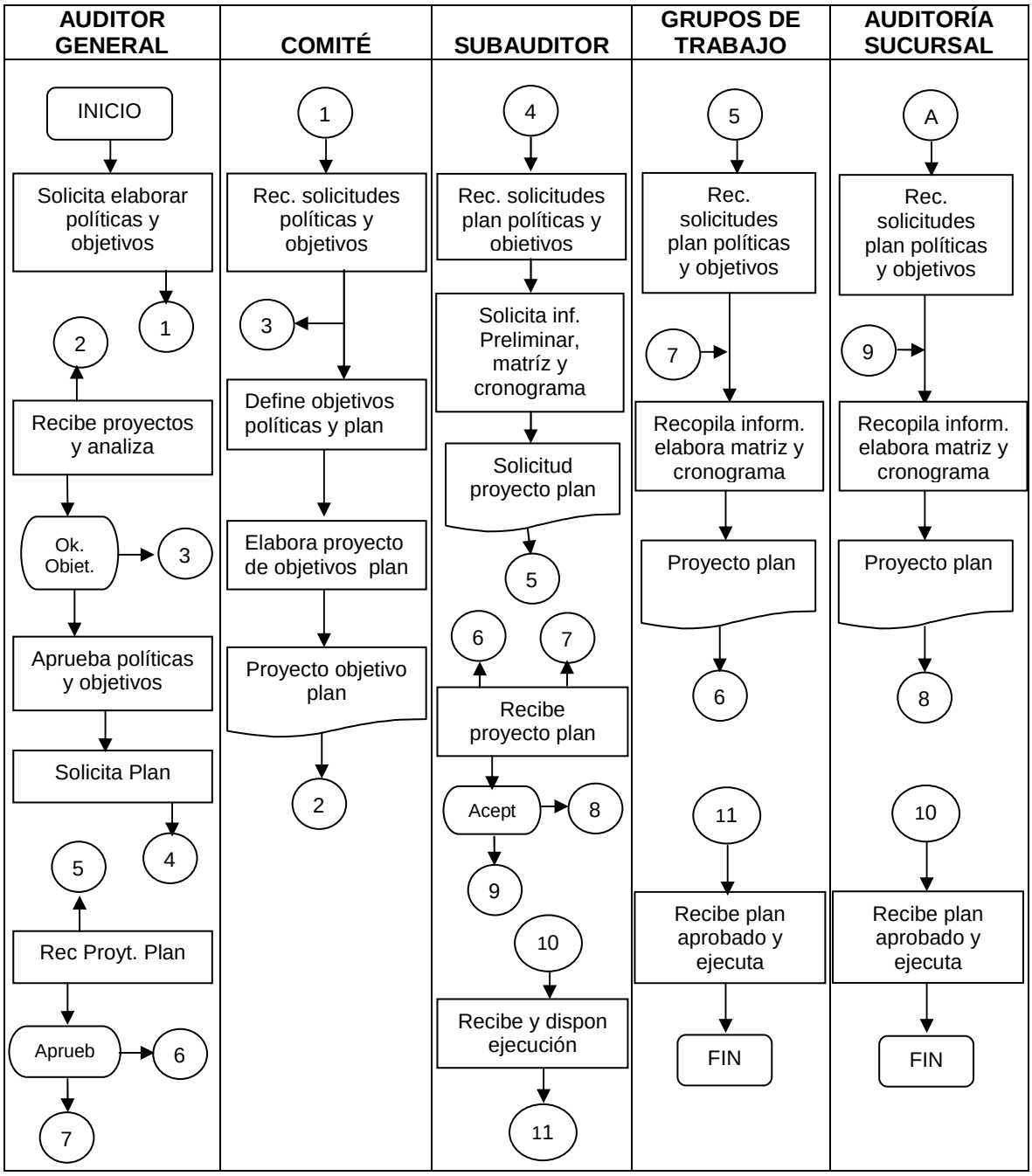
necesidades institucionales o imprevistos sugeridos, únicamente con la autorización escrita del Auditor General.

Formato y Cronograma del Plan Anual de Actividades.- Sirve para diagramar las actividades de control planificadas por la Unidad de Auditoría Interna, relacionándolas con el tiempo y recursos humanos, estimados necesarios para su ejecución.

Dentro del cronograma se determinarán las actividades de control planificadas, considerando el tipo de examen, el período que cubre cada actividad de control y el lapso estimado de duración. Además se identificarán los recursos humanos que intervendrán en la ejecución, conformando los equipos de trabajo necesario.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES



FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

CACSL	PLAN DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA														FECHA		
	SUBAUDITORÍA	DEPARTAMENTO													DEL……AL……..		
RECURSO		MESES												RESULTADOS			SEGUIMIET
HUMANO	ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	N°	FECHA	DIRIGIDO A	ACC. TOM.
		RESPONSABLE												SUBAUDITOR			

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

CRONOGRMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA

C.A.C.S.L.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE AUDITORÍA																							P/T
	Dependencia:																						Periodo:	
GRUPO	ACTIVIDAD	Tiempo expresado en:																						OBSERVACIONES
NOTAS ADICIONALES:																							PREPARADO POR:	REVISADO POR
																							Nombre:	Nombre:
																							Fecha:	Fecha:
																							Firma	Firma

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

FASE II: EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La Ejecución constituye la fase para lograr los objetivos propuestos durante el trabajo de campo, se deberá considerar:

- El plan anual de Auditoría
- Programa específico para cada examen
- Los sistemas de control existentes, los mismos que alertan al auditor de posible áreas críticas
- Informes de auditoría anteriores
- Recomendaciones emitidas
- Papeles de trabajo
- Disposiciones legales, su organización, prácticas y procedimientos.
- Principales decisiones adoptadas en el desarrollo de las actividades
- Documentación de análisis que se considere indispensable.

La ejecución de la auditoría es una labor profesional que se la desarrollará en base a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y disposiciones de orden interno aplicables como parámetro para obtener resultados de calidad y eficiencia.

Principales normas de acción de Auditor Interno:

- Entrenamiento técnico y pericia del Auditor, adquiridos por estudios formales y experiencia prácticas.
- Independencia de criterio
- Cuidado y diligencia profesional
- Planeamiento adecuado del examen
- Supervisión debida al personal de auditoría
- Estudio y evaluación del Sistema de Control Interno
- Obtención de evidencia adecuada en grado suficiente
- Aplicación de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
- Consistencia de un año a otro
- Revelación completa de toda la información importante
- Indicación de la naturaleza del examen y del grado de responsabilidad tomada por el auditor.

CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de la institución, para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud de su información financiera, administrativa e informática, promover la eficiencia en las operaciones,

estimular la observancia de las políticas establecidas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Objetivos:

La Auditoría Interna, evalúa los controles internos para cubrir los siguientes objetivos:

1. Establecer una base de confiabilidad de los sistemas que se van a examinar y que obedecen a un flujo y control de las transacciones.

2. Determina la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría con el fin de reducir la cantidad de procedimientos que en otras circunstancias serían innecesarias.

3. Proveer al auditor una fuente de sugerencias constructivas, referentes a mejoras en los sistemas de control interno.

4. Conseguir una mayor eficiencia, efectividad y economía de los exámenes de auditoría.

Elementos básicos del control.

Los elementos que sirven para diseñar y poner en funcionamiento las acciones de control interno son:

- Un plan de organización
- Métodos y procedimientos de autorización y registro
- Prácticas sanas
- Asignación de personal idóneo
- Una Unidad de Auditoría Interna

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

El análisis del sistema de control interno, constituye la base para la elaboración de los programas de auditoría, el auditor establecerá el alcance que se dará al examen, la naturaleza de sus pruebas, la extensión que tendrán los procedimientos aplicarse, así como la oportunidad con que sean ejecutados.

Cuestionario.- Constituye el método mediante el cual se plantean algunas preguntas, directamente relacionadas con el cumplimiento de los principios básicos de Control Interno y disposiciones legales, enfocados a operaciones específicas como tal.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CACSL	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					P/T
Exámen de:		Encuesta a:				
		Respuestas				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	P/T	COMENTARIOS	
PREPARADO POR:		REVISADO POR:				Pág. N°
Nombre:		Nombre:				
Fecha:		Fecha:				
Firma		Firma				

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

CONTROL INTERNO

C.A.C.S.L.	CONTROL INTERNO		P/T
CUENTA Y/O ACTIVIDAD:			
Ref. P/T	PRUEBAS DE CUMP.	DEBILIDADES	NOTAS EXPLICATORIAS

PREPARADO POR:	REVISADO POR:	Pag. N°
Nombre:	Nombre:	
Fecha:	Fecha:	
Firma	Firma	

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

Método Descriptivo.- Consiste en realizar una descripción ordenada y pormenorizada de principios a fin del trámite que siguen la operaciones, indicando las personas que participan, los funcionarios que intervienen y todos aquellos aspectos que afectan a la operación en su desarrollo.

Diagrama de Flujo.- Es la representación gráfica de todos y cada uno de los pasos que intervienen en el desarrollo de la operación. Este sistema

permite detectar cualquier posible desviación de Control Interno.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Contenido del Programa

Contienen una serie de procedimientos a cumplirse, de carácter flexible, que permita el desarrollo de la iniciativa individual, experiencia de los auditores, cuyos elementos esenciales son los siguientes:

- Objetivo del examen
- Alcance, cobertura, período o tiempo
- Procedimientos específicos
- Referenciación de los papeles de trabajo
- Identificación de la persona responsable
- Fecha de realización

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

PROGRAMA DE AUDITORÍA

CACSL	PROGRAMA DE AUDITORÍA		P/T
CUENTA Y/O ACTIVIDAD:			
N°	CONCEPTO	Ref. P/T	OBSERVACIONES
PREPARADO POR:		REVISADO POR:	Pag. N°
Nombre:		Nombre:	
Fecha:		Fecha:	
Firma		Firma	

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

Constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, utilizadas a fin de obtener la información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Clasificación

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	Comparación Observación Revisión Selectiva Rastreo
Verbal	Indagación
Escrita	Análisis Conciliación Confirmación
Documental	Comprobación Computación
Física	Inspección

FUENTE: Tesis de Contabilidad y Auditoría
ELABORADO: Las Autoras

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

Son herramientas auxiliares, que involucran varis técnicas utilizadas por el auditor interno en la ejecución de su examen, para obtener la evidencia que sustente sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, siendo

las principales las siguientes:

Pruebas Selectiva.- Se refiere a las transacciones que deben comprobarse, se determinan, tomando al azar la muestra más económica o significativa de cada grupo de partidas distintas, pero similares (análogas).

Muestro Estadístico.- Método de auditoría aceptable, cuando se trata de analizar y comprobar una o varias características de un grupo numeroso de partidas homogéneas, en base a una probabilidad matemática.

Síntomas.- Se define como señal o inicio de una situación especial, que debe tomarse en cuenta en la realización de un examen determinado.

Intuición.- Es aplicable en ciertas ocasiones, sin considerar a ésta como una práctica común y corriente.

HALLAZGO DE AUDITORÍA

Son los casos, hechos o situaciones deficientes o sobresalientes, encontrados por el personal de auditoría, en la realización de un examen.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

HOJA DE HALLAZGOS

CACSL	HOJA DE ALLAZGOS	P/T
AUDITORÍA INTERNA:		
COMENTARIO SOBRE LOS HALLAZGOS:		
Área de Hallazgos:		
Introducción a la Conclusión:		
Condición:		
Criterio:		
Causa:		
Efecto:		
Comentarios del área o dependencia:		
Recomendaciones:		

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

Atributos del Hallazgo

Condición.- Situación encontrada por el personal de auditoría, al momento de examen. (Lo que es)

Criterio.- Es la unidad de medida a las normas aplicables a la situación encontrada. (Lo que debe ser)

Causa.- Razón o motivo de la condición encontrada. (Por qué sucedió)

Efectos.- Resultado real o potencial producto de la comparación, entre la condición y el criterio, de manera preferible expresado en términos monetarios. (Diferencia entre lo que es y lo que debe ser)

PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo comprenden un conjunto sistemático y referenciado de registros, anotaciones, documentos, cédulas analíticas, resúmenes, comentario o cualquier otra prueba documental preparados u obtenidos por el auditor en el transcurso de su examen de acuerdo con las circunstancias y necesidades en cada trabajo de auditoría, relativos a los procedimientos seguidos, alcance de las pruebas realizadas, informaciones obtenidas y las conclusiones alcanzadas.

Importancia

- Constituyen la prueba de validez de las operaciones y registros

examinados y del contenido del informe de Auditoría

- Fundamentan la opinión o informe que emite el auditor
- Son una fuente de aclaración o ampliación de información.
- Califican la calidad y el avance de la planeación de la auditoría.

Clasificación

Papeles de Trabajo Generales.- Aquellos que no corresponden a una cuenta u operación específica y que por naturaleza o significado, tienen uso y aplicación general, estos son:

- Borrador del informe
- Programas de auditoría
- Evaluación de Control Interno
- Hoja principal de trabajo

Papeles de Trabajo Específicos.- Documentos que directa o indirectamente contribuyan para la sustentación del Informe Final de Auditoría, dentro de los cuales tenemos:

- Cédulas sumarias de las cuentas de mayor general
- Cédulas analíticas de actividades y operaciones
- Resultado del análisis de cuentas
- Resumen de asientos de ajuste y reclasificaciones
- Confirmaciones recibidas
- Resultado de entrevistas y conferencias específicas.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

CÉDULA SUMARIA

CUENTA:

PERIODO:

CUENTAS	Saldo Inicial	MOVIMIENTO		Saldo	AJUSTE Y RECLASIFICACION		Saldo Auditado
		DEBE	HABER		DEBE	HABER	
TOTAL							
Transacción Rastreada		Verificado Chequeado			Saldo Auditado		Sumatoria
REALIZADO POR:		SUPERVISADO POR:					FECHA:

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

CÉDULA ANALÍTICA

CUENTA:

PERIODO:

FECHA	COMPROB.	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
		TOTAL	-	-	
TRANSACCIÓN RASTREADA	VERIFICADO CHEQUEADO	SALDO AUDITADO			SUMATORIA
COMENTARIO:					
ELABORADO:		SUPERVISADO:		FECHA:	

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

CEDULA NARRATIVA

RUBRO: **PERIODO:**

COMENTARIO:

CONCLUSION:

RECOMENDACIÓN:

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO

PERÍODO:

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES
ELABORADO		SUPERVISADO		FECHA

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

PERÍODO:

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	FIRMAS	SIGLAS	ACTIVIDADES	TIEMPO DÍAS
ELABORADO		SUPERVISADO		FECHA	

FUENTE: Manual de Auditoría Interna B.C.E.
ELABORADO: Las Autoras

INDICES Y MARCAS DE AUDITORIA

Índices.- Tienen la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo, así como sistematizar su ordenamiento; normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

HOJA DE INDICE

PERÍODO

SIMBOLO	DEFINICIÓN
N	Notificación
C	Correspondencia
CE	Correspondencia Enviada
CR	Correspondencia Recibida
HI	Hoja de Índices
HM	Hoja de Marcas
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
HTP	Hoja de Distribución de Tiempo
P	Planificación
PA	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
ECI	Evaluación de Control Interno
ET	Ejecución de Trabajo
HJ	Hoja de Ajustes
I	Informe
BI	Borrador del Informe
IF	Informe Final
CRC	Cronograma de Recomendaciones
ELABORADO	**SUPERVISADO** **FECHA**

FUENTE: Manual de Auditoría Financiera C.G.E.
ELABORADO: Las Autoras

Marcas.- Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, en forma paralela al uso de diagramas de flujo, o en los papeles de trabajo, como una especie de citas, para identificar el tipo de procedimientos, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, el uso de marcas simples facilita su entendimiento; deberán anotarse con rojo al lado derecho de la operación o cantidad, son de dos clases:

a) Con Significado Uniforme.- Aquellas, cuyo concepto se emplea frecuentemente en cualquier auditoría o examen especial.

b) Con Leyenda o criterio del Auditor.- Utilizadas para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
✓	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
Σ	Comprobado sumas
△	Reejecución de cálculos
♉	Verificación posterior
C	Circularidad
©	Confirmado
Ø	No autorizado
Ψ	Inspección física

FUENTE: Manual de Auditoría Financiera C.G.E.
ELABORADO: Las Autoras

FASE III: ELABORACIÓN DEL INFORME

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor, en el cual se da a conocer el resultado del análisis, comentario sobre los hallazgos, conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros, el correspondiente dictamen, debe ser objetivo, conciso y de carácter constructivo.

Todos los datos, hallazgos y conclusiones proporcionados en el informe, deben estar adecuadamente sustentados con la suficiente evidencia escrita en los papeles de trabajo, para demostrar o probar cuando sea necesario los fundamentos de los asuntos informados y su exactitud o razonabilidad.

Las opiniones y conclusiones, deben estar identificadas claramente como tales en el informe y estar debidamente sustentadas

ESTRUCTURA DEL INFORME

Encabezamiento.- Constara número de informe, la fecha, a quien está dirigido, motivo del informe.

Antecedentes.- Se describirá la razón por la cual se efectuó la auditoría, quien ha intervenido, el área o cuenta examinada, cómo ha desarrollado el trabajo, alcance, tiempo empleado, cuándo y dónde se ha realizado.

Análisis.- Se señalará las actividades desarrolladas, la situación encontrada en el examen y cómo se realizan las operaciones, identificando las deficiencias, su condición, criterio, causa y efecto, teniendo en cuenta siempre el significado e importancia de cada asunto.

Conclusiones.- Se concretarán las situaciones expuestas en el análisis, sintetizando en forma general las causas y los efectos que las deficiencias han ocasionado en las operaciones y gestión administrativa de la institución.

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 sus metas y objetivos institucionales.

Anexos.- Se adjuntarán al informe como anexos los documentos relevantes, probatorios de asuntos importantes, que respalden la opinión vertida en el análisis.

Se incluirán los anexos con la finalidad de proporcionar al área examinada, datos numéricos o cifras de las cuentas, especialmente en lo que se refiere a movimientos contables, ajustes o regularizaciones, presentación y descomposición de los saldos a la fecha de corte.

Los anexos deben ser debidamente seleccionados y limitarse a lo estrictamente necesario.

Comunicación de Resultados.- Los resultados de la Auditoría, no son productivos si no se comunican con oportunidad, para permitir la adopción de la acción preventiva o correctiva.

Los resultados se comunicarán de dos maneras:

- **Verbalmente.-** Durante el transcurso del examen, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo.

- **Por Escrito.-** A través del informe de auditoría, que evidencie los resultados del examen.

Borrador del Informe.- Los resultados obtenidos en el examen, previamente a la emisión del informe definitivo, se hará conocer a los funcionarios responsables de las cuentas y áreas auditadas, diligencia en la que se receptarán los justificativos y explicaciones que presenten los auditados, suscribiéndose la correspondiente acta.

El Acta de Comunicación del Borrador del Informe, permite evidenciar la realización de la comunicación de resultado, será elaborado en original de acuerdo al formato correspondiente.

Una vez participado el borrador del informe al área auditada, se elaborará y presentará el documento definitivo, considerando los justificativos y explicaciones interpuestas y que sean aceptables para la auditoría, el mismo que será puesto en conocimiento de los distintos niveles de autoridad y suscrito por el Auditor General.

Presentación Final de Resultados.- El resultado obtenido en el examen y plasmado en el respectivo informe, será puesto en conocimiento será puesto a conocimiento al Auditor General por intermedio de los subauditores, a su vez se hará llegar a las autoridades de la institución.

Seguimiento a las Recomendaciones del Informe.- A fin de medir el grado de cumplimiento y los beneficios obtenidos, se implantará un control posterior de las acciones tomadas sobre las recomendaciones formuladas por la auditoría. Para lo cual se contemplará en los planes de trabajo anuales, el seguimiento a los informes generados en períodos anteriores.

DISPOSICIONES GENERALES

1. El personal de Auditoría Interna, tiene facultad para inspeccionar y examinar los bienes, valores, documentos y operaciones. Para lo cual el personal de la Cooperativa está obligado a facilitar el cumplimiento de estas labores
2. El Plan anual de trabajo para el siguiente ejercicio económico, debe presentarse hasta el 30 de noviembre de cada año para conocimiento y aprobación del auditor general.
3. Los planes, programas específicos y papeles de trabajo, son confidenciales y sólo serán dados a conocer con autorización del Auditor General.
4. Todo trabajo específico de auditoría, se realizará de acuerdo a un plan y programa previamente establecidos, los mismos que podrán ser modificados, si en caso amerita.

5. Los exámenes de carácter técnico se efectuarán con el concurso de profesionales especializados en la materia.
6. El campo de trabajo, se iniciará con la entrevista entre el Jefe de Equipo y el responsable del área examinada.
7. El personal de Auditoría mantendrá absoluta independencia, con relación a las operaciones y actividades que se realiza.
8. El personal de auditoría no podrá ser distraído de sus funciones específicas, por ningún concepto.
9. El personal de Auditoría mantendrá reserva respecto a la programación, procesos y resultados de los trabajos de la unidad, aún después de haber cesado en el cargo.
10. El personal de Auditoría no emitirá juicios y comentarios que lesionen el prestigio de la institución y la calidad moral de sus funcionarios ni efectuará declaraciones públicas sobre los trabajos realizados, a excepción de las declaraciones ante los jueces competentes.
11. No podrán ocupar puestos en la Unidad de Auditoría, quienes hayan desempeñado funciones de autorización, registro, manejo y custodia de bienes y valores en la institución, dentro de los dos últimos años, o tengan antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez.
12. El personal de auditoría no recibirá prestamos, ni beneficios adicionales de parte de los auditados.
13. La Unidad de Auditoría Interna mantendrá su archivo corriente y otro permanente.

14. Los informes producto de los exámenes auditados, serán dirigidos al auditor general, con las copias necesarias que se definan en cada departamento.
15. Los informes de auditoría serán suscritos por los Subauditores y Jefes de Equipo, los mismos que serán responsables por los criterios emitidos.
16. Las recomendaciones de auditoría acogidas por las Autoridades de la Cooperativa, serán de aplicación obligatoria por parte de las Unidades Auditadas y la Auditoría Interna evaluará su cumplimiento.
17. Al concluir un examen de Auditoría, el Jefe de Equipo en sesión de trabajo, comunicará los resultados del examen a los responsables del área examinada, debiéndose dejar constancia de esta reunión en el acta respectiva.
18. El acta de comunicación del borrador del informe, será suscrita por todos los asistentes convocados. El caso de negativa a suscribirla o la ausencia de alguno de ellos, el Jefe de Auditoría asentará la razón del hecho en la parte final de la misma.
19. Las comunicaciones oficiales de la Unidad de Auditoría Interna serán suscritas por el auditor general, o quien haga sus veces.
20. La Unidad de Auditoría Interna, asesorará a la Gerencia General, en la aplicación de las recomendaciones propuestas.
21. Si en el transcurso de un examen de Auditoría se evidenciaren hechos que acarrean presunciones de responsabilidad administrativa, civil y

penal, la Unidad de Auditoría Interna, comunicará de inmediato a la gerencia general o Autoridad competente el particular y dejará constancia por escrito del hecho; en base de la cual, la máxima autoridad adoptará las acciones pertinentes.

22. Un examen iniciado, únicamente podrá ser suspendido temporal o definitivamente, a solicitud del nivel de supervisión pertinente, previo la autorización del Subeditor respectivo.
23. La información que se genere en la Auditoría General, así como la que se reciba de otras áreas de la Cooperativa, podrá manejarse y archivarse con el cuidado y diligencia que requiere la misma, para lo cual en la secretaría del Auditor General, se mantendrán registros adecuados que permitan conocer la entrega, recepción y préstamos de documentos, debiendo considerarse las disposiciones interna que sobre el manejo de los documentos existen.

DISCUSIÓN

g) DISCUSIÓN

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., carece en la actualidad de un efectivo y eficiente Control Interno, por lo que no posee una Unidad de Auditoría Interna y Procedimientos de Control que garanticen su funcionamiento para cumplir a cabalidad con sus objetivos y planes establecidos.

Motivo por el cual se ha elaborado una Propuesta de Creación de una Unidad de Auditoría Interna, que le permita mantener un control permanente y eficaz a través de la aplicación de un conjunto de procedimientos tendientes a incrementar le eficiencia y eficacia operativa y de esta forma optimizar la calidad de la información económica-financiera.

Con el propósito de contribuir y dar salida a los problema dejamos como resultado final la Propuesta de Creación de una Unidad de Auditoría Interna, departamento que deberá incluirse dentro del Organigrama Estructural, especificando las funciones de cada integrante de la Unidad,

así mismo un Manual Especifico de Auditoría Interna que facilitará una mejor selección del personal para los distintos cargos de la entidad, como también ofrecer a los auditores una herramienta para la ejecución de las actividades.

CONCLUSIONES

h) CONCLUSIONES

Al finalizar el presente trabajo se ha llegado a determinar las siguientes conclusiones:

- La Cooperativa no cuenta con un Departamento de Auditoría Interna que permita optimizar el control de sus operaciones y manejar sus recursos con eficiencia y efectividad.

- La Dirección Nacional de Cooperativa, como Organismo Superior de Control, no ha realizado el seguimiento respectivo a las actividades y operaciones de la Cooperativa, desconociendo su situación económica-financiera hasta la actualidad.

- La Cooperativa no cuenta con un Manual Específico de Auditoria en el que se detalle cómo debe ser dirigida la Auditoría Interna y los procesos que deben realizarse para que esta función sea eficiente, efectiva y oportuna.

- La gerencia deberá someter a consideración del Consejo de Administración la ceración de la Unidad de Auditoría Interna resaltando la inversión que generaría la Creación de un Departamento de Auditoría Interna.

- A través de las encuestas confrontamos la realidad y necesidad de crear la Unidad de Auditoría Interna, permitiendo cumplir y lograr los objetivos planteados tanto generales como específicos.

RECOMENDACIONES

i) RECOMENDACIONES

Como producto de las conclusiones obtenidas se propone las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda a los Directivos y Socios de la Cooperativa considerar la presente propuesta, debido a que es importante contar con un Departamento de Auditoría Interna que oriente a la máxima autoridad con criterio independiente y profesional para la toma adecuada de decisiones.

- La implementación de la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa requiere de la inversión humana, financiera y material, la misma que debe considerarse de acuerdo al presupuesto establecido en nuestra propuesta, realizado en base a la necesidad y tamaño de la Cooperativa.

- La acción de esta nueva Unidad, deberá estar regida por un Manual Específico que se convertirá en una guía de procedimientos para optimizar los esfuerzos y poner en marcha un Sistema de Control

Interno acorde a la necesidad de la Cooperativa, que permitan lograr la eficiencia, eficacia y economía en sus operaciones.

- Para legalizar la estructura de la Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa, se recomienda a los Directivos reformar los estatutos agregando la función de la Unidad de Auditoría Interna, el perfil profesional, responsabilidades y desempeño de las operaciones.

BIBLIOGRAFÍA

j) BIBLIOGRAFÍA

- PUGA Ramiro. (1998). Auditoria Teoría Básica. Segunda Edición. Loja-Ecuador. Editorial UTPL.

- CEPEDA Gustavo. (1998). Auditoría y Control Interno. Tercera Edición. Cali-Colombia. Editorial Otena.

- CHIAVENATO Idalberto. (2001). Administración, proceso administrativo. Tercera Edición. Madrid-España. Editorial Limusa.

- COOPERS & Lybrand. (1984). Manual de Auditoría. Tercera Edición. Bilbao-España. Ediciones Deusto S.A.

- COOPERATIVA de Ahorro y Crédito Santiago Ltda. (2008). Reglamentos y Estatutos.

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2010) Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito – Ecuador.

- DAVALOS Nelson. (2003). Diccionario de Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración y afines. Primera Edición. Quito-Ecuador. Ediciones Abaco Cía. Ltda.

- FONSECA René. (1989). Auditoría Interna. Un enfoque de

planificación, ejecución y control. Primera Edición. Quito-Ecuador. Corporación Editorial Abaco.

- HERNANDEZ Roberto. (1995). Metodología de la investigación. Segunda Edición. Interamericana México. Editorial Mc Graw Hill.

- QUIROGA Gustavo. (1999). Organización y Métodos en la Administración Pública. Primera Edición. México. Editorial Trillas.

- WHITTINGTON Ray. (1995). Principios de Auditoría. Décima cuarta edición. Interamericana México. Editorial Mc Graw Hill.

- www.promonegocios.net/administracion/proceso-administrativo.html

- www.monografias.com/trabajos12/proce/proce.shtml

- www.gestiopolis.com/canales7/fin/la-auditora-y-el-control-interno.htm

- www.usb.ve/conocer/pdf/manuales/manual_auditoria.pdf

ÍNDICE

ANEXOS

INDICE DE CONTENIDOS

PORTADA	I
CERTIFICACIÓN	ii
AUTORÍA	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
TÍTULO	1
RESUMEN	3
INTRODUCCIÓN	7
ADMINISTRACIÓN	8
PROCESO ADMINISTRATIVO	9
1ra. Etapa Planificación	9
2da. Etapa Organización	12
o División del Trabajo	14
o Jerarquía	14
o Departamentalización	15

o Coordinación 18
Estructura Organizacional 19
3ra. Etapa Dirección 24
4ta. Etapa Control 26

AUDITORIA INTERNA 29
Características 30
Objetivos 31
Funciones de la Auditoria 32
Misión de la Auditoria 34
UNIDAD DE AUDITORÍA 35
Estructura 35
Finalidad Administrativa 36
Organización 36

CREACIÓN DE LA UNIDAD DE AUDITORIA 37
Origen de la Decisión 37
Características de la Entidad 38
Situación en el Organigrama 38
Selección de Auditores 39
Capacitación de Auditores 39

Trabajo de Auditoria 40

Organización del Departamento de Auditoría 40

Supervisión Técnica 41

Inversión 41

Financiamiento 42

Nivel dentro de la Cooperativa 42

Rol del Departamento de Auditoría 43

Personal del Departamento de Auditoría 43

Estructura Organizativa 44

PROCESO DE LA AUDITORIA INTERNA 45

FASE I: Planeación 46

FASE II: Ejecución 53

FASE III: Elaboración del Informe 57

MATERIALES Y MÉTODOS 62

RESULTADOS 65

Propuesta de Creación de la Unidad de Auditoria Interna 80

Manual de Procedimientos de Auditoria Interna 103

DISCUSIÓN 142

CONCLUSIONES 144

RECOMENDACIONES 146

BIBLIOGRAFÍA 148

INDICE 150

ANEXOS 153

ANEXOS

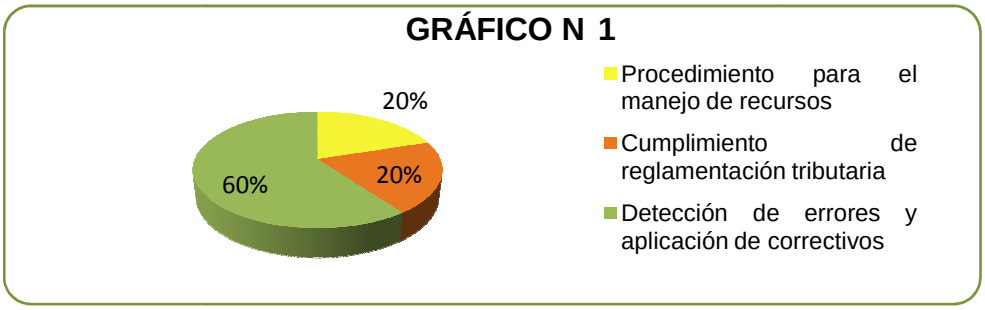
ANEXO N° 1

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

1. **A su criterio el Control Interno comprende:**

CUADRO N°1

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Procedimiento para el manejo de recursos	1	20
Cumplimiento de reglamentación tributaria	1	20
Detección de errores y aplicación de correctivos	3	60
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

De las encuestas aplicadas al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito se puede observar que el 60% considera que el Control Interno

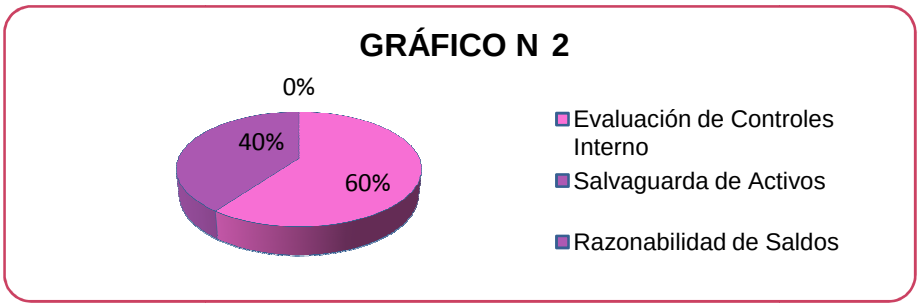
comprende la Detección de errores y aplicación de correctivos; el 20% Procedimiento para el manejo de los recursos y el 0tro 20% Cumplimiento de reglamentación tributaria.

Lo que quiere decir que el personal a quien se les aplico la encuesta posee y tiene conocimientos de lo que es el Control Interno, pero no es aplicado de la forma correcta o desconocen el procedimiento de cómo aplicar el mismo.

2. Según su criterio la Unidad de Auditoría Interna comprende:

CUADRO N°2

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Evaluación de Controles Interno	3	60
Salvaguarda de Activos	2	40
Razonabilidad de Saldos	0	0
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

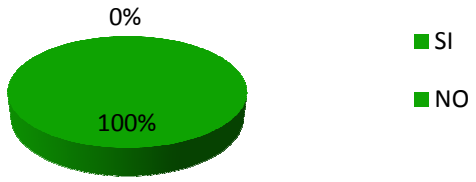
El 60% considera que la Unidad de Auditoría Interna Evalúa los Controles Internos; el 40% Salvaguarda de Activos, lo que significa que los encuestados tiene claro lo que es una Unidad de Auditoría Interna y que su creación fomentara y salvaguarda los recursos de sus asociados.

3. **Conoce el proceso para la Creación de una Unidad de Auditoría Interna:**

CUADRO N°3

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100

GRÁFICO N 3



INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados desconoce el proceso para la Creación de

una Unidad de Auditoría Interna, lo que significa que para la creación de la misma el personal tendrá que adquirir conocimientos básicos de cuáles son los pasos para la creación de la misma,

4. **Cree Ud., que el personal para la Unidad de Auditoría Interna debe ser seleccionado mediante concurso de méritos:**

CUADRO N°4

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100

INTERPRETACIÓN

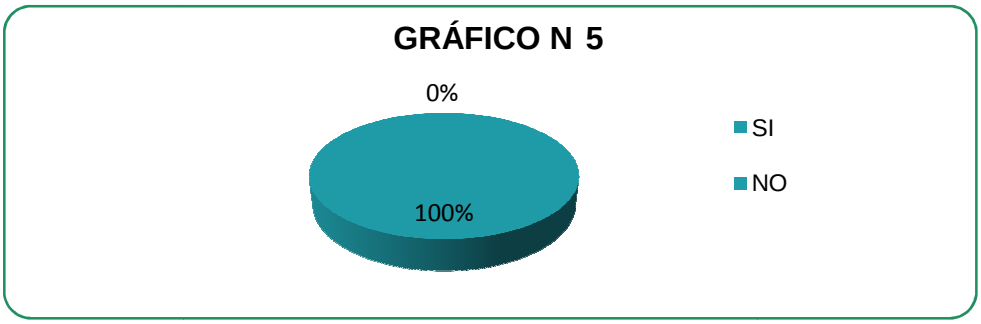
El 100% de los encuestados considera que el personal para que trabaje en la Unidad de Auditoría Interna debe ser seleccionado mediante

concurso de méritos, debido a que este debe ser idóneo y cumplir con una serie de requisitos para el buen desenvolvimiento profesional.

5. **La creación de una Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., garantizará la confiabilidad en las aportaciones y en las inversiones de los socios:**

CUADRO N°5

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

El 100% del personal encuestado considera que si garantizará la confiabilidad en las aportaciones y en las inversiones de los socios, ya

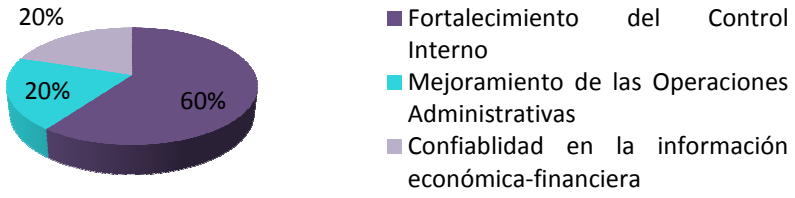
que existirá un mejor control de las operaciones evitando riesgos y pérdidas a futuro, garantizando de esta manera el ahorro de sus asociados y manteniendo la imagen sólida de la Cooperativa

6. Cree Ud., que la creación de una Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., garantizará:

CUADRO N°6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Fortalecimiento del Control Interno	3	60
Mejoramiento de las Operaciones Administrativas	1	20
Confiablidad en la información económica-financiera	1	20
TOTAL	5	100

GRÁFICO N 6



INTERPRETACIÓN

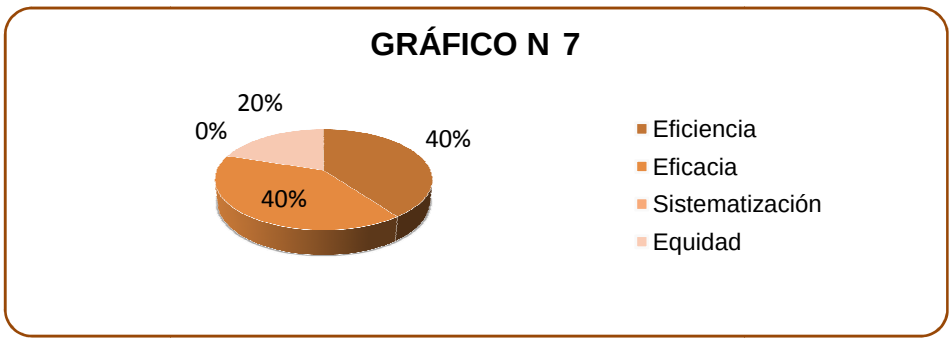
De los encuestados el 60% responde que la creación de una Unidad de Auditoría garantizará el Fortalecimiento del Control Interno; el 20% el

Mejoramiento de las operaciones administrativas; y el 20% la confiabilidad en la información económica-financiera; lo que significa que con la existencia de la Unidad de Auditoría Interna se contribuirá a la disminución del riesgo, y al perfeccionamiento de las operaciones administrativas, contables y financieras de la Cooperativa.

7. A su criterio la existencia de una Unidad de Auditoría Interna en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., permitirá medir:

CUADRO N°7

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Eficiencia	2	40
Eficacia	2	40
Sistematización	0	0
Equidad	1	20
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

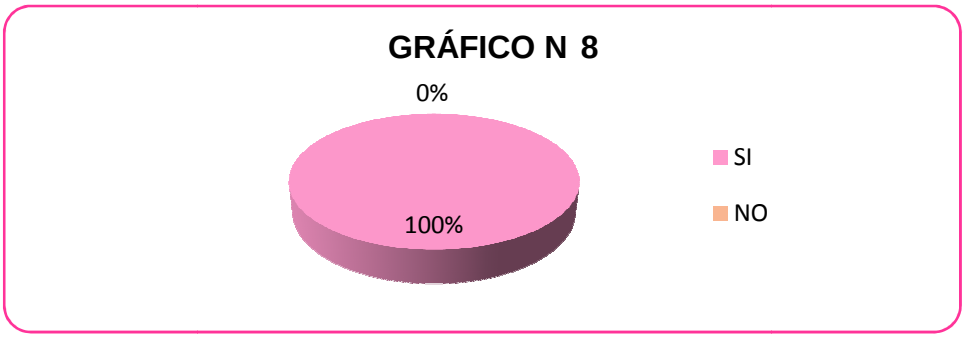
El 40% de los encuestados responde que la Unidad de Auditoría

de Auditoría Interna en la entidad contribuirá a medir la eficiencia; el 40% la eficacia; y el 20% la equidad; obteniendo de esta manera la Cooperativa un nivel de confianza alto y brindando un mejor servicio a la Colectividad y asociados.

8. Cree necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para la ejecución de la Auditoría

CUADRO N°8

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

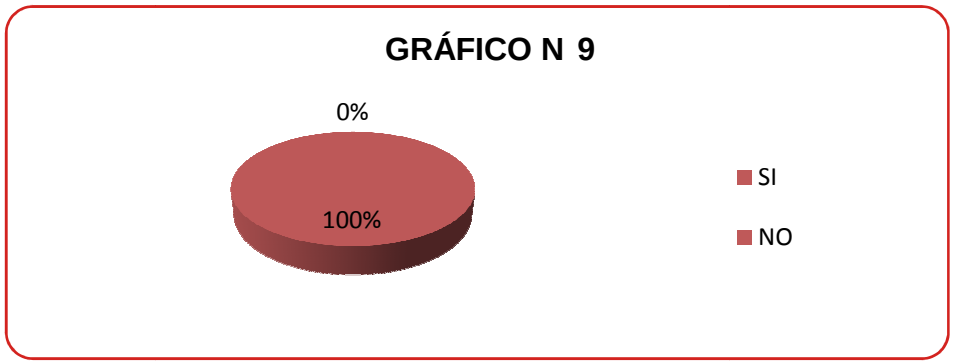
El 100% de los encuestados considera que es necesaria la elaboración de un Manual de Procedimientos de Auditoría, que

fundamente las actividades de la Unidad de Auditoría Interna, y se actúe de manera adecuada en beneficio de sus socios y Directivos.

9. **Cree Ud., que la inversión que se realizará para la Creación de una Unidad de Auditoría Interna justificará el costo-beneficio de las operaciones:**

CUADRO N°9

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

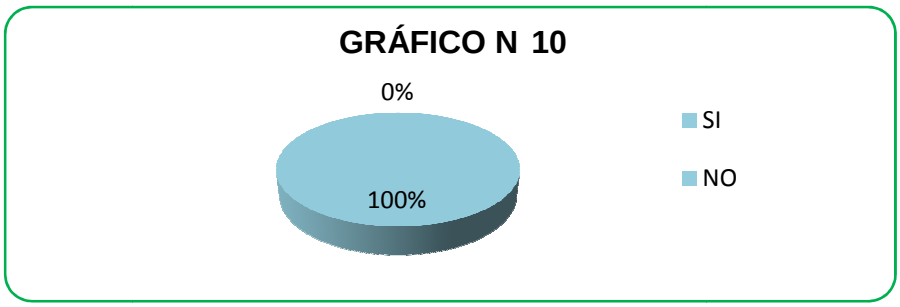
El 100% de los encuestados considera que la inversión para la creación de una Unidad de Auditoría Interna si justificará el costo-beneficio de las operaciones, debido a que efectuara un seguimiento a

las actividades de la Cooperativa pudiendo corregir y detectar errores, brindando a los socios mayor confiabilidad y seguridad de sus ahorros.

10. Supervisan las actividades económicas y financieras que realiza la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda.

CUADRO N°10

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados respondieron que no se han supervisado las actividades económicas y financieras por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social, ya que es el organismo supervisor de las Cooperativas creadas mediante proyecto de desarrollo.

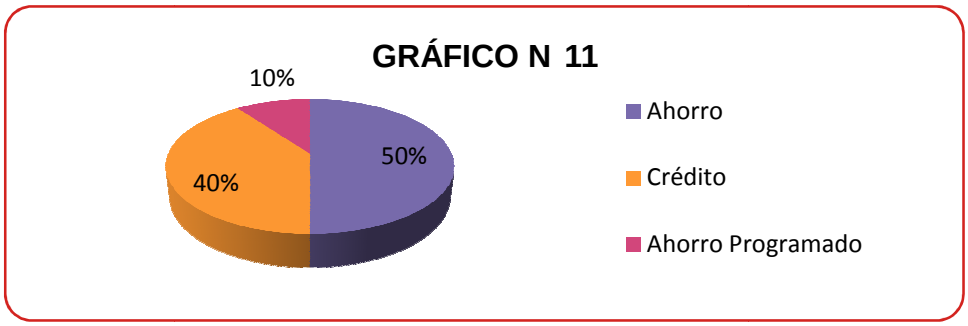
ANEXO N° 2

ENCUESTA DIRIGIDA A LOS SOCIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SANTIAGO LTDA.

11. Que beneficios le ofrece la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda.

CUADRO N°11

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Ahorro	5	50
Crédito	4	40
Ahorro Programado	1	10
TOTAL	10	100



INTREPRETACIÓN

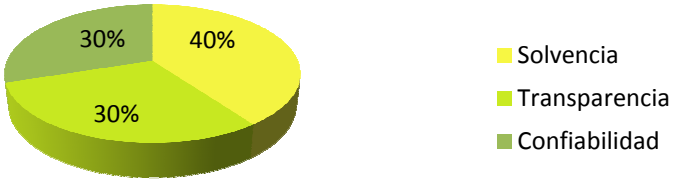
El 50% de los socios mantiene en la Cooperativa libreta de Ahorros, el 40% mantiene Crédito y el 10% en Ahorro Programado. Lo que significa que la Cooperativa brinda servicios de acuerdo a la necesidad de sus asociados y colectividad, con el de fortalecer su creación.

12. Cree Ud., que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Santiago Ltda., llena sus expectativas respecto a:

CUADRO N°12

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Solvencia	4	40
Transparencia	3	30
Confiabilidad	3	30
TOTAL	10	100

GRÁFICO N 12



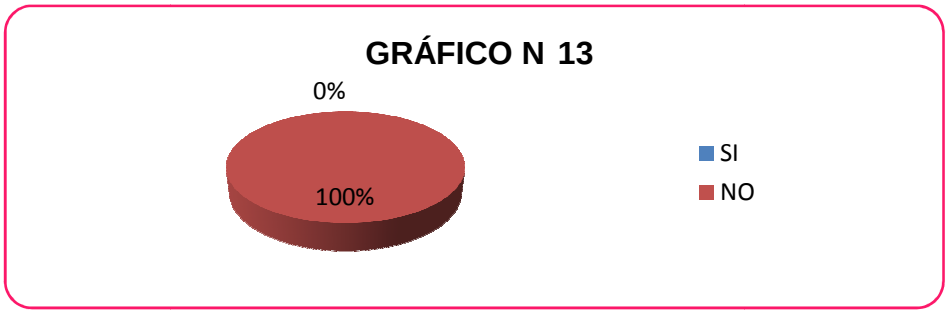
INTERPRETACIÓN

De los encuestados el 40% responde que la Cooperativa llena sus expectativas en cuanto a la Solvencia, el 30% Transparencia y el otro 30% Confiabilidad. Lo que quiere decir que la entidad desde el momento de su creación a fomentado seguridad y confianza a los socios y colectividad siendo una de las preferidas en la Parroquia.

13. Conoce Ud., si en la Cooperativa de Ahorro y Crédito se realiza el Control Interno a las operaciones administrativas y financieras:

CUADRO N°13

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	0	0
NO	5	100
TOTAL	5	100



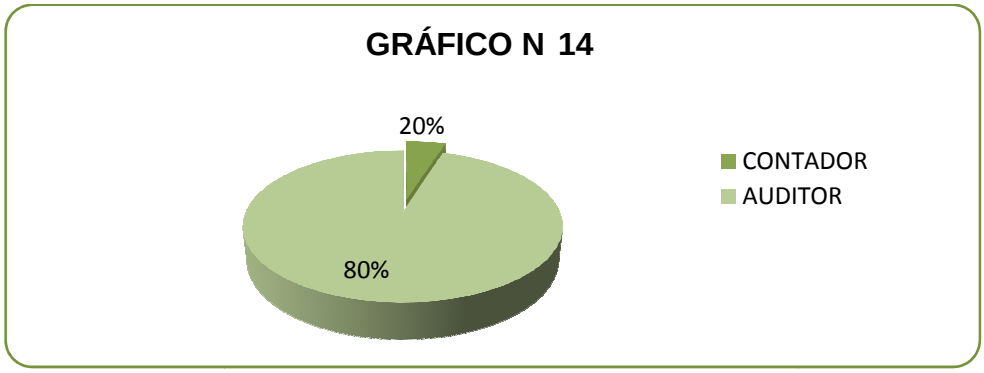
INTERPRETACIÓN

De los encuestados el 100% de los socios desconoce si se realiza un Control Interno a las operaciones administrativas y financieras. Lo que quiere decir que los socios no están involucrados y desconocen si hay un monitoreo de las operaciones.

14. Desde su punto de vista quien es el responsable de verificar los controles internos.

CUADRO N°14

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
CONTADOR	1	20
AUDITOR	4	80
TOTAL	5	100



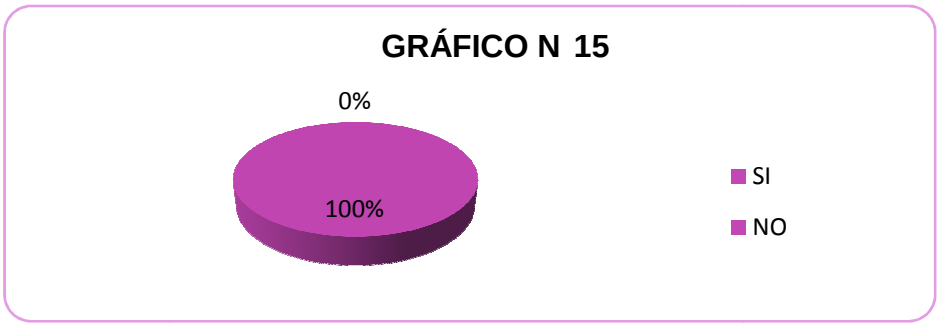
INTERPRETACIÓN

De los entrevistados el 80% considera que el control recaería sobre el auditor debido a que este es un trabajo del departamento de auditoría ya que este es el encargado de la elaboración y supervisión de los controles internos, y el 20% considera que el control recaería sobre la contadora.

15. La Unidad de Auditoría Interna garantiza la confiabilidad en las operaciones Administrativas, económicas y financieras; por lo tanto cree Ud., que es necesaria su creación:

CUADRO N°15

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100



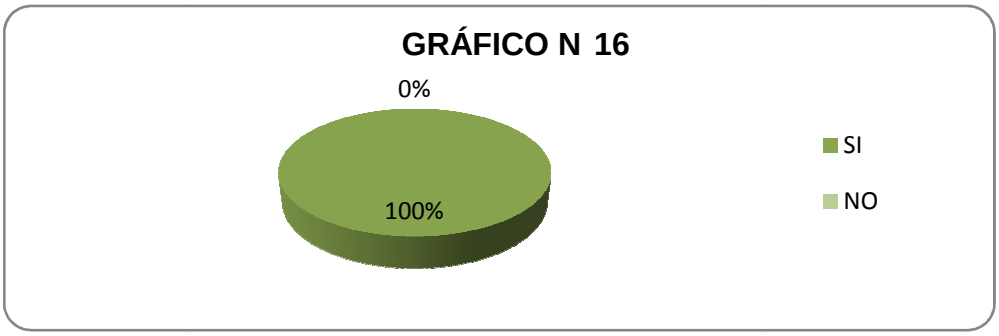
INTERPRETACIÓN

El 100% de los socios están de acuerdo con la Creación de una Unidad de Auditoría Interna debido a que garantizará la confiabilidad en las operaciones Administrativas, económicas y financieras de la Cooperativa de ahorro y Crédito Santiago Ltda.

16. Cree Ud., que la creación de la Unidad de Auditoría Interna aportará con sugerencias frente al incremento de capital, su giro y control del mismo

CUADRO N°16

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

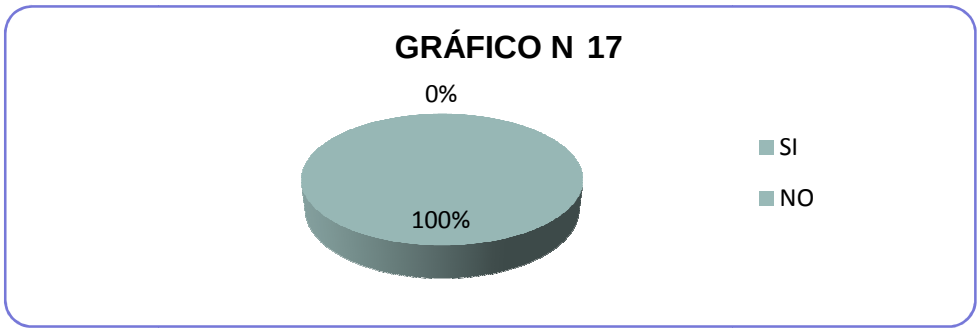
El 100% de los encuestados considera que la creación de una Unidad de Auditoría Interna si aportará con sugerencias frente al incremento de capital, giro y control del mismo, ya que luego de un análisis a las operaciones de la Cooperativa se emitirá un informe en el que contendrá

comentarios, conclusiones y recomendaciones que servirán para el progreso y crecimiento de la Cooperativa.

17. Estaría dispuesto a apoyar a sus directivos en la creación de una Unidad de Auditoría Interna, sabiendo que esto implica un gasto.

CUADRO N°17

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	5	100
NO	0	0
TOTAL	5	100



INTERPRETACIÓN

El 100% de los encuestados considera que si estaría dispuesto a apoyar a los Directivos en la creación de la Unidad de Auditoría Interna ya que

permitirá un mayor control y asesoramiento en la utilización de los recursos y a su vez servirá para la toma correcta de decisiones, brindando seguridad a cada uno de sus socios y a la colectividad.