



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

TÍTULO:

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”

TESIS PREVIA A OPTAR EL TÍTULO DE
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA, CPA.

AUTORA:

LAURA BEATRIZ ROBLES LARGO

DIRECTORA:

MG. NATALIA LARGO SÁNCHEZ

LOJA - ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN

MG. NATALIA LARGO SANCHEZ, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA, MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA, Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo investigativo y práctico previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, C. P. A, intitulado: **“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”**. Y elaborado por la aspirante Lara Beatriz Robles Largo, ha sido realizado bajo mi orientación y revisión durante el proceso de elaboración, por lo tanto autorizo su presentación, ante el tribunal de grado correspondiente.

Loja, septiembre del 2014.



Mg. Natalia Largo Sánchez

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Laura Beatriz Robles Largo, declaro ser autor del presente trabajo de Tesis, y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes Jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Firma:



Autor: Laura Beatriz Robles Largo

Cédula: 1720861804

Fecha: Loja, septiembre de 2014

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DEL AUTOR PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, Laura Beatriz Robles Largo, declaro ser autor(a) de la Tesis titulada: **"EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013"**; Como requisito para optar al Grado de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA; autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

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

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero. Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 17 días del mes de septiembre del dos mil catorce. Firma la autora.

FIRMA: 

AUTOR: Laura Beatriz Robles Largo

CÉDULA: 1720861804

DIRECCIÓN: Pichincha Puerto quito

CORREO ELECTRÓNICO: velerina1302@hotmail.com

TELÉFONOS: 0999557872- 0995823378

DATOS COMPLEMENTARIOS:

DIRECTOR DE TESIS: Mg. Natalia Largo Sánchez

DIRECTOR DE GRADO: Dr. Ángel Cabrera Achupallas (PRESIDENTE)

Mg. Lucia Armijos Tandazo

Mg. Rocio Delgado Guerrero

DEDICATORIA

A ti Dios que me ha dado la oportunidad de vivir y de concederme una familia maravillosa.

A mis Padres, hermanos, a mi esposo, a mis hijos que me dieron todo su apoyo y han sido ejemplos dignos de superación y entrega, veo culminada una de mis metas propuestas en mi vida.

Laura Beatriz Robles Largo

AGRADECIMIENTO

Un profundo agradecimiento a Dios, por dirigirme e iluminarme todos los días de mi vida por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, y darme los medios necesarios para continuar mi formación académica.

A mis padres, a mi esposo e hijos porque cada uno, en su momento, buscó lo mejor para mí y me han hecho una persona con valores, gracias a ustedes, hoy puedo ver alcanzada esta meta.

A mis Hermanos, familiares y amigos que tuvieron una palabra de apoyo para mí durante mis estudios. ¡Gracias!

A la Magister Natalia Largo Sánchez, Directora de Tesis, quien con responsabilidad, paciencia y dedicación supo guiarme en la elaboración de este trabajo de investigación.

ESQUEMA DE CONTENIDOS

Portada

Certificación

Autoría

Carta de autorización

Dedicatoria

Agradecimiento

Esquema de contenidos

a. Título

b. Resumen

Summary

c. Introducción

d. Revisión de Literatura

e. Materiales y Métodos

f. Resultados

g. Discusión

h. Conclusiones

i. Recomendaciones

j. Bibliografía

k. Anexos

ÍNDICE

a. TÍTULO

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”

b. RESUMEN

La presente tesis se intitula: *“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”*. Se planteó con la finalidad de desarrollar la aplicación práctica del Examen Especial para la Cooperativa de ahorro y crédito “San Miguel de los Bancos”, cuyas actividades hasta la fecha no han sido auditadas ya sea de manera interna o externa, conforme a las normas y técnicas de Auditoría, otras normas y leyes legales. Así mismo se elaboró en consideración al Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor.

Los objetivos planteados en la Cooperativa de ahorro y crédito “San Miguel de los Bancos”, de la provincia de Pichincha, fueron alcanzados al realizar el examen especial a la cuenta caja - bancos, en base a los documentos de soporte y habilitantes se pudo establecer el respectivo examen especial del periodo establecido. Se lo realizó con el fin de establecer la razonabilidad de los saldos presentados en los Estados Financieros de estas cuentas, evaluar el control interno implantado en esta institución, y en cumplimiento con las normas y demás disposiciones legales, el mismo que se ejecutó para cumplir como un requisito de graduación, previo a optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor (CPA), en la Universidad nacional de Loja, el trabajo se desarrollo de conformidad con las normas Ecuatorianas de Auditoría.

Al concluir el trabajo se cuenta con un informe y reporte acerca del examen especial a la cuenta caja – bancos de la Cooperativa de ahorro y crédito “San Miguel de los Bancos”; Por ello se recomienda que se continúe realizando auditorías tanto internas como externas con la finalidad de realizar el control al manejo administrativo y financiero de la Cooperativa de ahorro y crédito “San Miguel de los Bancos”, que facilite la toma de decisiones.

SUMMARY

This thesis is entitled: "SPECIAL BANK ACCOUNT REVIEW CASE COOPERATIVE SAVINGS AND CREDIT" SAN MIGUEL DE BANKS "PICHINCHA PROVINCE, PERIOD JULY - SEPTEMBER 2013". He was raised in order to develop the practical application of the Special Consideration for Cooperative Savings and Credit "San Miguel de los Bancos" whose activities to date have not been audited either internally or externally, in accordance with the rules and Auditing techniques, standards and other legal laws. Likewise was developed in consideration of the Rules of Academic System of the National University of Loja, prior to choose the degree of Engineer in Public Accounting and Auditing Accountant.

The goals outlined in the cooperative savings and credit "Michael Banks" in the province of Pichincha, were struck to make special consideration to the cash account - banks, based on supporting documents and enabling could be established special consideration of the respective set period. It was made in order to establish the reasonableness of the balances in the financial statements of these accounts, evaluate internal control implemented in this institution and in compliance with the rules and other laws, the same was executed to meet as a graduation requirement prior to choose the degree of Engineer in Accounting and Auditing, Chartered Accountant - Auditor (CPA) in the National University of Loja, work development in accordance with Ecuadorian Auditing standards.

Upon completion of the job and has a report about the special examination report to the account box - Cooperative banks credit unions "San Miguel de los Bancos"; It is therefore recommended to continue conducting both internal and external audits in order to perform control the administrative and financial management of savings and credit cooperative "San Miguel de los Bancos", which facilitates decision-making.

c. INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de tesis aborda el tema: *“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”*. Con domicilio en la ciudad de San Miguel de los Bancos, provincia de Pichincha, se constituye la Empresa Privada como Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”, como una persona jurídica con derecho privado con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial la misma que se rige por la ley orgánica de Cooperativas, La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos, fue creada un 28 de abril de 1995 esta ubicada , en la Av. 17 de julio frente a la iglesia matriz en San Miguel de los Bancos Provincia de Pichincha, su gerente general la Sra. Marlene Salvatierra Tamala. Cuenta con 30 empleados y número socios 18358

El desarrollo administrativo y financiero tanto de las instituciones públicas como privadas, dependen del grado de eficiencia, efectividad y economía en el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creadas. Es por ello que la mejor forma de controlar estas operaciones es utilizando herramientas como la aplicación de auditoría o procedimientos de trabajos convenidos, la misma que permite medir, analizar y evaluar estas actividades con el propósito de disponer de los elementos validos para adaptación de medidas correctivas. El control de las empresas públicas y privadas es de gran importancia ya que promueve una adecuada administración de los recursos y determina el funcionamiento administrativo y financiero de las entidades, cuyo objetivo es buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión.

El presente trabajo investigativo se desarrolló como un aporte profesional para los directivos de esta prestigiosa institución, como lo es la Cooperativa de ahorro y crédito “San Miguel de los Bancos”, de la provincia de Pichincha, la cuenta Caja – Bancos durante el período comprendido entre el 1 de Julio al 30

de septiembre del 2013, de esta forma se contribuye a la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas a las actividades de esta institución. A establecer si el manejo de las actividades financieras es adecuado, evaluar si la administración de los recursos y la información presentada por el ente es oportuna, útil y confiable, de esta forma poder tomar los correctivos necesarios, garantizar y promover la eficiencia operativa.

El trabajo se encuentra estructurado de la siguiente manera: Título de la investigación, *Resumen*, en el que se describe la visión global del trabajo, *Introducción* en donde se presenta la importancia del tema, el aporte de la entidad y la estructura de la investigación, *Revisión de Literatura* en esta parte se presenta la fundamentación teórica que recoge una serie de conceptos y definiciones de auditoría financiera y los temas relacionados con el trabajo investigativo, *Materiales y Métodos* en el cual se detalla la utilización de materiales, métodos, técnicas y procedimientos, *Resultados* en donde se encuentra el desarrollo del Examen especial de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y la aplicación de las tres fases: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados, en la *Discusión* se presenta el Informe del Examen Especial a la cuenta Ingresos y Gastos.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones de la investigación formativa dirigidas a los directivos de la entidad para que tomen las medidas correctivas orientadas a direccionar sus operaciones y control interno implementados que coadyuven a crear ventajas competitivas con visión empresarial. Completándose con la *Bibliografía* y *Anexos* que justifican la ejecución de la presente investigación formativa, tales como matrices de revisión de documentación así también se anexa el proyecto de tesis aprobado.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

AUDITORÍA

“La auditoría ha sido conceptualizada tradicionalmente como una técnica encaminada a suministrar una opinión acerca de la razonabilidad con que los estados contables representan la situación financiera de la empresa, con el fin de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad”¹

“La auditoría en su más amplio sentido, es definida como una investigación crítica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una empresa económica. La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El proceso consiste en determinar el grado de correspondencias del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen y determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”²

Por lo tanto la auditoria es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

Generalmente, el término se refiere a la **auditoría contable**, que consiste en examinar las cuentas de una entidad.

¹ ROCAFURT, Alfredo. 2004. Auditoría de Cuentas. Segunda edición. Editorial Hispana Europea. Barcelona – España. Pág. 6.

² GRINAKER, Robert y otros. 1999. EL examen de los estados financieros. Séptima edición. Editorial Continental. S.A. México. Pág. 15

IMPORTANCIA

- ☞ Ayuda a comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico - financieras desarrolladas por la empresa.
- ☞ Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa
- ☞ Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- ☞ Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- ☞ Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.
- ☞ Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades”
- ☞ La auditoria evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.

OBJETIVOS

1. Establecer si las operaciones que se efectúan dentro de la empresa, debe tener mejoras y reformas que garanticen el éxito de las mismas, pudiendo lograr a base de las recomendaciones.
2. Determinar si los programas o actividades se llevan a cabo de una manera eficiente, efectiva y económica y lograr el mejor provecho de sus recursos en bien de la entidad.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que se aplican en las diferentes operaciones.
4. Examinar los Sistemas de Control Interno de las entidades.

5. Determinar si la información financiera – administrativa presentadas en las entidades u organismos, es suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones gerenciales.
6. Asignar deberes y funciones a todo nivel, con el fin de presentar a la gerencia: análisis, evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones de las actividades o áreas examinadas.
7. Comunicar oportunamente todo hallazgo significativo a la entidad.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

DEPENDIENDO DE QUIEN LO EJECUTE

Auditoría Interna.- “La realiza auditores internos que se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen para la revisión de las operaciones”³

Auditoría Externa.- “Cuando es efectuada por auditores de firmas privadas contratadas o por la Contraloría en caso de las entidades y organismos del sector público.”⁴

DEPENDIENDO DE LA ENTIDAD EN QUE SE REALICE

Auditoría Privada.- Es ejecutada en las empresas privadas que están fuera del alcance del sector público y es practicada por auditores independientes o firma privada de auditores.

³ SCHLCSSER, Roberto E, Enciclopedia de Auditoría MM, Secciones 8-11, Editorial Océano. Barcelona – España. Pág. 9

⁴ MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. Segunda Edición. Editorial Diana S.A. Ciudad de México. Pág. 108

Auditoría Gubernamental.- “Es aquella que se aplica en las entidades públicas, caracterizadas por recibir el presupuesto del Estado y es efectuada por la Contraloría General del Estado, su objetivo principal es la de valorar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes”⁵

DEPENDIENDO DE LAS OPERACIONES QUE SE EXAMINE

Auditoría Financiera.- Consiste en el examen de registros, comprobantes, documentos que sustenten los Estados Financieros de una entidad u organismo por parte del profesional para determinar la razonabilidad de la situación financiera, las operaciones, los cambios operados en el patrimonio y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y el control interno.

Auditoría Administrativa.- Examina los procedimientos administrativos de una empresa. Además se debe conocer y entender la utilidad de la auditoría para la administración actual, especialmente para lograr un manejo adecuado y eficiente de los diferentes recursos de la empresa, así como el cumplimiento de los objetivos empresariales.

En consecuencia la auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Auditoría Operacional.- “Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la planificación, organización, dirección, coordinación y control interno e informar

⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito – Ecuador. Septiembre de 2003. Pág. 14

acerca de los hallazgos significativos encontrados, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar el proceso administrativo”⁶

Por lo tanto, la auditoría operacional es una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función a una entidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

Auditoría Ambiental.- Es un proceso de revisión o evaluación periódica y sistemática de aquellas acciones realizadas por las empresas que pueden producir impacto sobre el medio ambiente.

Auditoría de Gestión.- “El control de gestión pretende determinar el papel de los presupuestos en la empresa, descubriendo la lógica del proceso productivo.”⁷

Auditoría Informática.- Es el conjunto de procedimientos y técnicas para evaluar y controlar, total o parcialmente, un sistema informático, con el fin de proteger sus activos y recursos, verificar si sus actividades se desarrollan eficientemente y de acuerdo con la normativa informática y general existentes en cada empresa y para conseguir la eficacia exigida en el marco de la organización correspondiente.

Auditoría Integral.- “Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los

⁶ SCHLCSSER, Roberto E. Enciclopedia de Auditoría MM, Secciones 8-11, Editorial Océano. Barcelona - España. Pág. 17.

⁷ VÉRTICE. Control de Gestión. Quinta Edición. Editorial Publicaciones Vértice. España 2007. Pág. 19

recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma”⁸

EXAMEN ESPECIAL

“Al Examen Especial se lo define como la verificación, revisión o estudio de una parte de las operaciones financieras o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de auditoría con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga conclusiones y recomendaciones”⁹.

Es decir el Examen Especial es un estudio de comprobación y evaluación de aspectos limitados y específicos de las operaciones administrativas y financieras de una entidad, además debe ser planeada adecuadamente para obtener un informe real de la situación financiera de la entidad a ser examinada.

CARÁCTERÍSTICAS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los exámenes especiales se los efectúa, cuando se hallen relacionados de manera general con las siguientes circunstancias:

- ☞ Elementos, cuentas o partidas contenidas en un Estado Financiero, pero examinados separada o específicamente.
- ☞ Cumplimiento de aspectos determinados por disposiciones legales, para determinar los propósitos o incumplimiento de convenios contraídos, por tales efectos.

⁸ ALVIN, RONALD y MARK, Un Enfoque Integral. Cuarta Edición. Editorial Pearson Educación 2007. Pág. 3

⁹ ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditores Profesionales. Pag.32

- ☞ Los informes que a este respecto emiten los auditores, deben ser planteados y formulados con miras a dejar claramente establecidos, los propósitos y condiciones del examen.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGA)

La existencia de estas normas prueba que la profesión debe tener una calidad Uniformemente alta en el trabajo de los contadores públicos independientes. Si todos quieren una buena preparación técnica y si realizan trabajos de auditoría contabilidad, meticulosidad y juicio profesional, aumentará el prestigio de los contadores y el público dará mayor importancia a la opinión que los auditores incorporan a los estados financieros.

NORMAS GENERALES

Estas normas son de índole personal porque se refieren a la formación del auditor ya su competencia, a su independencia y a la necesidad de suficiente cuidado profesional. Se aplica en todas las partes de la auditoría, entre ellas a la ejecución del trabajo y preparación de informes.

1. La auditoría la realizará una persona o personas que tengan una *formación técnica adecuada y competencia* como auditores.

Esto se logra con el título universitario en contabilidad y auditoría; se complementa con la aplicación práctica bajo la vigilancia y supervisión de auditores experimentados; y se perfecciona con la actualización constante de los avances de la auditoría difundidos a través de cursos, congresos, pasantías, textos, correo electrónico entre otros.

2. En todos los asuntos concernientes a ella, el auditor o auditores mantendrán su *independencia de actitud mental*. El auditor debe considerarse independiente siempre, pero es más importante que las demás personas lo reconozcan como tal. El auditor debe mantener un

juicio imparcial y objetivo, sin pretender favorecer o perjudicar a un cliente, a los administradores y propietarios de las empresas.

3. Debe ejercerse el *debido cuidado profesional* al planear y efectuar la auditoría y al preparar el informe.

El auditor debe realizar su trabajo con acuciosidad, cuidado y esmero poniendo siempre su capacidad y habilidad profesional con buena fe e integridad.

NORMAS DE EJECUCIÓN DE TRABAJO

Las tres normas del trabajo se refieren a planear la auditoría y a acumular y evaluar suficiente información para que los auditores formulen una opinión sobre los estados financieros.

1. El trabajo se planeará adecuadamente y los asistentes si los hay deben ser supervisados rigurosamente.

El auditor en la planificación prevé los objetivos, condiciones y limitaciones de trabajo, e identifica los principales procedimientos, la extensión y oportunidad de estos.

2. Se obtendrá un conocimiento suficiente de control interno a fin de planear la auditoría y determinar la naturaleza, el alcance y la extensión de otros procedimientos de auditoría.

Se evaluará el control interno para planificar la auditoría y para detectar deficiencias y sugerir mejoras.

3. Se obtendrá evidencia suficiente y competente mediante la inspección, la observación y la confirmación, con el fin de tener una buena base razonable para emitir una opinión respecto a los estados financieros auditados.

El auditor dispone de las pruebas necesarias para sustentar su informe, cuando cuenta con evidencia suficiente, respecto a la cantidad y componentes cuando se refiere a hechos de importancia cualitativa.

NORMAS DE INFORMACIÓN

Las cuatro normas de información establecen directrices para preparar el informe de auditoría, debe estipular si los estados se ajustan a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1. El informe indica si los estados financieros están presentados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA). El auditor debe conocer y ser experto en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por cuanto tiene que emitir su opinión respecto así los estados financieros se presentan conforme a tales principios.

2. El informe especificará las circunstancias en que los principios no se observaron consistentemente en el periodo actual respecto al periodo anterior.

El auditor compara los estados financieros entre distintos periodos a fin de determinar cambios importantes en los PCGA; de ser significativos, debe revelarlo en su informe.

3. Las revelaciones informativas de los estados financieros se considerarán razonablemente adecuadas salvo que se especifique lo contrario en el informe.

El informe de auditoría solo debe revelarse cuestiones importantes; no implica exceso de palabras sino la exposición clara y concisa.

4. El informe contendrá una expresión de opinión referente a los estados financieros tomados en su conjunto o una aclaración de que no pueden expresarse una opinión. En este último caso, se indicarán los motivos. En los casos en que el nombre del auditor se relacione con los estados

financieros, el informe incluirá una indicación clara del tipo de su trabajo y del grado de responsabilidad que se va asumir.

El auditor debe precisar el grado de responsabilidad que se asume al examinar los estados financieros, basado en que su examen se ajusta a las NAGA; puede emitir opiniones por los estados financieros en conjunto, u opiniones separadas y diferentes de uno o más estados.

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

1. Normas relacionados con el Auditor Gubernamental

Este grupo de normas, hace referencia a la responsabilidad del auditor para la conducción de un trabajo, basado en su capacidad, independencia, cuidado y experiencia profesional con que se desempeñará, al conducir una auditoría y generar un producto final y de calidad.

A.G.1. Requisitos mínimos del Auditor Gubernamental

A.G.2. Cuidado y esmero profesional del Auditor Gubernamental

A.G.3. Responsabilidad de la función del Auditor

A.G.4. Entrenamiento técnico y continuo

A.G.5. Participación de profesionales y/o especialistas en la Auditoría
Gubernamental

A.G.6. Independencia del Auditor

A.G.7. Confidencialidad del Trabajo de Auditoría

A.G.8. Control de Calidad de la Auditoría Gubernamental

2. Normas relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental

Tiene relación con la planificación de la auditoría, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas, objetivos y controles, que permita al auditor determinar la naturaleza, duración y extensión de los procedimientos de auditoría a aplicarse para que el trabajo resulte efectivo.

- P.A.G.1. Planificación Anual de la Auditoría Gubernamental
- P.A.G.2. Planificación de la Auditoría Gubernamental
- P.A.G.3. Designación del Equipo de auditoría
- P.A.G.4. Planificación Preliminar de la Auditoría Gubernamental
- P.A.G.5. Planificación Específica de la Auditoría Gubernamental
- P.A.G.6. Evaluación del Riesgo
- P.A.G.7. Estudio y evaluación del Control Interno
- P.A.G.8. Memorando del Planeamiento de la Auditoría Gubernamental
- P.A.G.9. Comprensión Global de los Sistemas de Información Computarizados

3. Normas relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental

Este grupo hace relación con la ejecución del trabajo en el campo, proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; obteniendo evidencia suficiente, comprobatoria y relevante.

- E.A.G.1. Programas de Auditoría Gubernamental
- E.A.G.2. Material en la Auditoría Gubernamental
- E.A.G.3. Evaluación del Cumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias
- E.A.G.4. Papeles de Trabajo en la Auditoría Gubernamental
- E.A.G.5. Evidencia Suficiente, Competente y Relevante
- E.A.G.6. El muestreo en la Auditoría Gubernamental
- E.A.G.7. Fraude y error
- E.A.G.8. Verificación de eventos subsecuentes en la Auditoría Gubernamental
- E.A.G.9. Comunicación de Hallazgos de Auditoría
- E.A.G.10. Supervisión del trabajo de Auditoría Gubernamental

NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Se relacionan con el producto final del trabajo del auditor gubernamental, en el cual presenta sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y, para el caso de auditoría financiera correspondiente dictamen.

I.A.G.1. Informe de Auditoría Gubernamental

I.A.G.2. Contenido y Estructura del Informe de Auditoría Gubernamental

I.A.G.3. Convocatoria a la Conferencia Final

I.A.G.4. Oportunidad en la Comunicación de Resultados

I.A.G.5. Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental

I.A.G.6. Aplicación de Recomendaciones

CONTROL INTERNO

“EL Control Interno es un proceso efectuado por la máxima autoridad de la entidad y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”¹⁰

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”¹¹

¹⁰ GRINAKER, Robert y BARR, Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima Edición. Ciudad de México 1999. Pág. 16

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

El proceso de la Auditoria se define en tres fases, las mismas que son aplicadas en las diferentes clases de auditoría, las mismas que son:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

De una definición rápida podría decirse:

Planeación: es el conocimiento integral de la empresa o entidad a auditarse. 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.

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, a través de evidencia suficiente, competente y pertinente, que permitan al auditor identificar los hallazgos, si los hay y comunicar a los directivos de la empresa.

Comunicación de Resultados: Es la tercera fase del proceso de la auditoria, pero la comunicación de resultados se la realiza tanto en la planificación, como en la ejecución. En esta etapa se procede a emitir el informe final incluyendo las conclusiones y recomendaciones pertinentes

PLANIFICACIÓN

La Planeación de la Auditoría es la fase inicial del examen y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los

recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de la manera más eficiente. De su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos utilizando los recursos estrictamente necesarios.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

Tarea orientada a:

Conocimiento de la Entidad: En lo relacionada a la conformación jurídica, física, administrativa y económica.

Obtención de Información: Conocimiento de las principales actividades operaciones, metas u objetivos a cumplir, identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias y de generación de información financiera.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

El proceso del Examen Especial cubre todas las actividades vinculadas desde su autorización e iniciación, hasta la emisión del informe respectivo, la misma consta de tres fases:

PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE I)

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría. Proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría.

La naturaleza, distribución temporal y al alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad¹²

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La Planificación Preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la Orden de Trabajo, continua con la aplicación de un programa general de la auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de Auditoría.

Las técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son: entrevistas, observación y la revisión selectiva dirigida a obtener información importante relacionada con el examen.

Por lo tanto en esta fase el supervisor debe promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos, concretándose al final en un reporte de Planificación Preliminar que elaborará conjuntamente con el jefe de equipo, dirigido al Jefe de la unidad de auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría, sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexando el programa para evaluar la estructura de control interno.

ELEMENTOS

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar
- Conocimiento de las actividades principales, operaciones, objetivos y metas a cumplir.

¹² CASTREJON NUNCIO, Lilian Ebert. Análisis Financiero. 21ª Edición. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Colima-México, 2003. Pág. 12

- Identificación de las principales políticas, prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de organización.
- Análisis de la información financiera.
- Determinar la materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida.
- Riesgos inherentes y ambiente de control

ORDEN DE TRABAJO

El primer paso a dar se refiere a la orden de trabajo, ya que solo así, quienes vayan a realizar la actividad de auditoria, estarán facultados para que inicien una labor profesional. Ahora bien es importante preguntarnos ¿Qué servicios se espera de este proceso? En el entorno económico actual hay cierto desconcierto a la hora de entender la finalidad que persigue la realización de una auditoria de los estados financieros de una entidad, de ahí que sea necesario determinar exactamente, los objetivos básicos que se propone alcanzar.

VISITA PREVIA

“Es el primer contacto con la entidad que se va a examinar en el cual se utilizaran documentos denominados reporte individual de cuentas y guía de visita previa, los mismos que tienen como objetivo ayudar en forma garantizada a obtener la información solicitada para realizar el Examen Especial.”¹³

¹³ MONTERRUBIO, Rafael. Manual Práctico de Auditorias Ambientales. 1ra Edición 1996. Editorial Panorama S.A de C.V. Págs. 14

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El producto de la planificación preliminar se concretará en un reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, reporte que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el Examen. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. Tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

ELEMENTOS

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos:

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de la planificación preliminar.
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar.
- Evaluación del Control Interno.
- Calificación del Riesgo de Auditoría.
- Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

PRODUCTO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. Para el uso del Equipo de Auditoría
 - a) Informe de la planificación específica será aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría.
 - b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

2. Para el uso de la entidad auditada
 - Informe sobre la evaluación del control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría o del examen especial, firmado por el Director de Auditoría.

DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

“La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considera al plantear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoría. Los juicios de materialidad son efectuados a la luz de las circunstancias que los rodea e involucran, consideraciones cuantitativas y cualitativas, la responsabilidad de los auditores y la importancia de la entidad privada”¹⁴

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Es importante en toda organización contar con una herramienta que garantice la correcta evaluación de riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

¹⁴ www.pwc.com/ia/es/servicios/auditoria.jhtml

Por consiguiente la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, apartando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de riesgos de control y dirección.

Riesgo de Control.- Que es el que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección.- Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente.- Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. Además afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoría par validar una afirmación de veracidad, integridad o valuación y exposición”¹⁵

PLAN DE MUESTREO

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

CLASES DE MUESTREO

❖ MUESTREO ESTADÍSTICO

El muestreo estadístico utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva.

¹⁵ SANTILLANA, Juan. Auditoría II. Editorial Centenario. Cali – Colombia, 2003. Pág.73

- Determinar el tamaño de la muestra
- Seleccionar la muestra
- Evaluar los resultados

❖ MUESTREO NO ESTADÍSTICO

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de la muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleado, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento a ser aplicadas durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Los programas de auditoría constituyen sin duda una herramienta imprescindible por lo que resulta aconsejable su preparación como elemento de organización y control de trabajo que vaya a efectuarse.

PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

“Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con las actividades de auditoría sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente y rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.

- Servir como un registro de la actividad de la auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor

CLASES DE PROGRAMAS

POR EL CONTENIDO

Programas Generales.- Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persigue en cada caso, y son destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.

Programas Detallados.- En estos se describen la forma práctica de aplicar procedimientos y técnicas de auditoría y se destina al uso de los operativos auxiliares.

POR LA RELACIÓN CON EL TRABAJO

Programas Estándares.- Llamados también uniformes, son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades o unidades de ser descentralizadas geográficamente de una entidad de similares características, se utilizan para exámenes especiales porque tienen la ventaja de ser completos y ayudan a evitar la omisión de procedimientos básicos.

Programas Específicos.- Son aquellos que se formulan y preparan correctamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basa en la información y necesidades de la empresa.

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

El producto de la planificación específica se concretará en un reporte elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.

EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE II)

Se inicia aplicando los programas específicos, continúa con la obtención de la información, la verificación de la cuenta a examinar, identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a las principales autoridades de la entidad para resolver los problemas y promover la eficacia y la efectividad en sus operaciones. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

PRUEBAS DE AUDITORIA

Las pruebas de auditoria constituyen una herramienta imprescindible por lo que resulta aconsejable su preparación como elementos de organización y control de trabajo que se vaya a efectuar, ya que comprende un listado lógico y ordenado que serán aplicados durante el proceso de auditoría. En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

Pruebas Globales.- Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

Pruebas de Cumplimiento.- Esta clase de prueba tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la entidad, obtenido en la etapa de evaluación del Control Interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

Pruebas Sustantivas.- Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- a. La existencia de las actividades y operaciones
- b. La propiedad de las operaciones y hechos económicos
- c. La correcta valoración de las actividades y operaciones
- d. La adecuada presentación de toda la información
- e. La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- f. Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“Las técnicas de auditoría constituyen un método de investigación y pruebas que el auditor emplea para dar un juicio según las circunstancias para obtener evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus conclusiones, contenidos en el informe”¹⁶

Son métodos prácticos de observación y de prueba, que sirven para encontrar evidencias suficientes y competentes que fundamenten las opiniones y conclusiones, las técnicas se clasifican en:

¹⁶ KELL, Walter. Auditoría Moderna, Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C.V. Pág. 98

a) **“Técnicas de Verificación Ocular.-** Nos permiten hacer una exploración y pueden ser:

- **Comparación.-** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

- **Observación.-** Es el examen de la forma como se ejecuta las operaciones, por medio de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecución de operaciones y de cómo el personal realiza ciertas operaciones.

- **Revisión Selectiva.-** Es el examen rápido, con el fin de separar asuntos que no son típicos o normales, es utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están completas en la revisión o estudio.

- **Rastreo.-** Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento. En el caso de la evaluación del control interno, se debe seleccionar una o más operaciones con la finalidad de rastrearlas de principio a fin.

b) **Técnicas de Verificación Verbal.-** A través de las conversaciones es posible tener información verbal.

- **Indagación.-** La técnica de la Indagación consiste en hacer preguntas a funcionarios y empleados de la entidad y obtener respuestas satisfactorias, es decir respuestas que puedan ser verificadas.

c) **Técnicas de Verificación Escrita.-** Es un informe escrito para lo cual se maneja:

- **Análisis.-** Es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el periodo, clasificándolas de una forma ordenada y separarla en partes.

- **Conciliación.-** Esta técnica se aplica para efectuar análisis de cada uno de los rubros de los estados financieros, al conciliar los saldos de las cuentas auxiliares con el saldo del mayor general.

 - **Confirmación.-** Consiste en obtener información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad mediante afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente que se encuentra en conciliaciones de conocer y certifica la naturaleza de la operación.
- d) **Técnicas de Verificación Documental.-** Se verifica la evidencia mediante:
- **Comprobación.-** Constituye la verificación de la evidencia que sustenta la transacción u operación para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

 - **Computación.-** Esta técnica se la aplica para efectuar cálculos matemáticos a cada uno de los rubros de los estados financieros.
- e) **Técnicas de Verificación Física.-** Se la realiza mediante la inspección.
- **Inspección.-** Consiste en el conteo e identificación del activo, obras, documentos y valores, mediante este procedimiento el auditor se asegura la existencia de los activos que el Balance General afirma que existen”¹⁷ .

POLÍTICAS DE AUDITORÍA

Las políticas constituyen orientaciones generales para el funcionamiento de una actividad. Regulan, guían y limitan las acciones, formulando una línea de conducta general y asegurando la uniformidad de actividades similares llevadas a cabo por diferentes personas, grupos o unidades. Las políticas más importantes incluyen:

¹⁷ KELL, Walter y Otros. Auditoría Moderna. Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C. V. Págs. 102-103 47

- ❖ "Dirección de los esfuerzos
- ❖ Requisitos de Auditoria
- ❖ Sentido Constructivo
- ❖ Desarrollo profesional de los auditores
- ❖ Importancia de conocer los métodos, políticas y procedimientos de la entidad.
- ❖ El alcance de la Auditoria.
- ❖ Importancia del Control Interno.
- ❖ Importancia de los sistemas administrativos y financieros y su evaluación
- ❖ Operaciones básicas de Auditoria
- ❖ Fases de trabajo de Auditoria
- ❖ Conducta a observar por el Auditor
- ❖ Revisión de áreas Técnicas
- ❖ Prevención y descubrimiento de fraudes
- ❖ Comunicación oportuna”¹⁸

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

“La práctica de auditoria se basa en el concepto de brindar un valor agregado. El enfoque de auditoria se basa en una oportuna identificación de riesgos, lo que permite enfocarse hacia las áreas que requieren mayor trabajo y utilizar los recursos en la manera más eficiente”¹⁹

CLASES DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

- **El examen y evolución del control interno.-** Debe ser considerado como práctica, antes que su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.

¹⁸ www.asesoresgerenciales.com 48

¹⁹ www.pwc.com/ia/es/servicios/auditoria.jhtml

- **El Arqueo de Caja.-** Es contar el dinero y demás valores, relacionar cheques presentados, para determinar el saldo contable, se aplica varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo con la comparación, computación, análisis.
- **La prueba selectiva.-** Consiste en simplificar la labor total de medición o verificación tomando una muestra típica del total.
- **Los síntomas.-** Son indicios de una desviación, su utilización puede ser provechoso porque el auditor enfatiza en el examen.

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas y documentos elaborados por el auditor durante el examen, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes”²⁰

Es decir que los papeles de trabajo comprenden la totalidad de documentos preparados por el auditor, de manera que en conjunto constituyan un compendio de información utilizada y las pruebas en la ejecución del Examen, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- ✓ Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría
- ✓ Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados.

²⁰ ROCAFORT, Alfredo. Auditoría de Cuentas. Segunda Edición. Editorial Hispana- Europea. Barcelona – España. Pág. 188

- ✓ Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- ✓ Ayudar al auditor asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- ✓ Permitir el control de trabajo realizado mediante la revisión de los papeles por un tercero competente.

CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

PAPELES DE TRABAJO DE USO GENERAL

Son papeles de trabajo que por su naturaleza o significado tiene uso y aplicación general y que no corresponden a un rubro o cuenta especial.

Hoja Principal de Trabajo.- Se registran los resúmenes de los datos presentados por los mismos que facilitan la redacción del informe del examen, la información registrada en esta hoja sirve como recordatorio para el final del trabajo realizar la reclasificación de los hechos importantes que deben formar parte del informe a criterio del auditor.

Ajustes.- Los ajustes de auditoría son aquellos asientos recomendados por el auditor, para perfeccionar la presentación de los estados financieros. Los asientos de ajuste se registran en tres partes importantes:

- ✓ En el papel de trabajo específico relacionado con la cuenta ajustada.
- ✓ En las columnas para ajuste de la hoja principal de trabajo.
- ✓ En el papel de trabajo resumen de asientos de ajustes de auditoría.

Los ajustes de auditoría son regulaciones a los estados financieros al terminar sus labores, el auditor presenta a la entidad una copia completa de los asientos de ajuste.

Reclasificación.- Los asientos de la reclasificación sirven para transferir o reclasificar ciertas cantidades, para lograr una adecuada agrupación de las cuentas de los estados financieras.

PAPELES DE TRABAJO DE USO ESPECÍFICO

Son aquellos que se relacionan con una cuenta o rubros examinados del mayor general, estos papeles de trabajo corresponden de manera básica los siguientes:

Cédula Sumaria.- Contienen el resumen de los saldos iniciales de las cuentas a examinarse y que están presentados en los estados financieros. Contienen columnas donde se registran los códigos y nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajuste y reclasificaciones propuestas por el auditor como producto del examen realizado. Al pie deben llevar el comentario, opinión u observación del auditor, respecto al rubro examinado.

Cédula Analítica.- En estas cédulas se detallan el análisis individual de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias, en ella se presentan todos los aumentos y disminuciones que hayan sufrido una cuenta de saldo original, es decir los cambios encontrados como producto de los ajustes, reclasificación.

Cédula Narrativa.- Estas cédulas como su nombre lo indica se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones.

MARCAS

Son símbolos que el auditor utiliza para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas, las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo. Las marcas básicas son de dos clases:

- ✓ Con significado uniforme
- ✓ Sin significado permanente

Con significado uniforme.- Son símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones registradas por la entidad y se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la misma se utiliza un paréntesis rectangular que identifique la información sujeta la marca en el centro. Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
¢	Confirmado
S	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
Í	No autorizado
á	Verificación Posterior

Sin significado Permanente.- Son utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
//	Saldo auditado
↔	Saldo presentado por la empresa

ÍNDICES

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación, los mismos que deben ser anotados con lápiz de color 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.

REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA

“Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos”²¹

ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente.

“Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

✓ PERMANENTE

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo. El Archivo permanente debe incluir material de referencia como el siguiente:

²¹ www.pwc.com.ia/es/servicios/auditoria.jhtml.

- Historial legislativo sobre el establecimiento de la entidad, sus programas y actividades
- Leyes y Reglamentos de aplicación específica a la entidad
- Política y procedimientos de la entidad
- Financiamiento
- Organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad e informes
- Evaluaciones del sistema de control interno
- Antecedentes de estadísticas sobre asignaciones, desembolsos, logros, etc.
- Ubicación de las actividades
- Análisis detallado de activos fijos

✓ **GENERAL**

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes.

CORRIENTE.- Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría. El tipo de material que debe incluirse en este archivo es el siguiente:

- Revisiones corrientes del control interno
- Análisis y otros papeles que respaldan el examen y prueba detallada.

- Memorando de las discusiones con funcionarios de la entidad y otros ejecutivos

- Correspondencia corriente

- El programa de auditoria

- Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos

- Materiales y papeles que se van acumulando durante la preparación del informe, inclusive los borradores”²²

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Un hallazgo es un asunto que el auditor ha encontrado u observado durante el desarrollo del examen y que en su opinión debe ser comunicado a los directivos de la entidad. Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoria, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoria en su conjunto, considerando se la evidencia obtenida es importante y confiable. Los atributos en los hallazgos de auditoria son:

Condición (Lo que es).- “Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación o transacción que se está examinando. Esta información servirá para determinar si:

- Los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente.
- Los criterios se están cumpliendo parcialmente.
- Los criterios no se cumplen.

²² CUESTA, Rafael. Auditoria a los Estados Financieros. 2da Edición. Editorial S.A. 2001. Págs. 45 56

Criterio (Lo que debe ser).- El auditor debe observar la correcta aplicación de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones.

Causa (Por qué sucedió).- Es la razón fundamental por lo cual se origina la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma.

Efecto (La diferencia entre lo que es y lo que debe ser).- Se podría identificar como el perjuicio producido como consecuencia de la falta de aplicación de las disposiciones reglamentarias y legales. Del efecto se determina el grado de importancia de un hallazgo”²³

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Mediante la aplicación de las técnicas de auditoría el auditor obtiene la evidencia para llegar a una conclusión sobre la manifestación de los estados financieros. Entre los tipos de evidencia más importantes tenemos los siguientes:

Evidencia Física.- Que puede ser obtenida a través de la técnica de inspección o examen físico de los recursos. Este tipo de existencia proporciona al auditor un conocimiento personal de la existencia de un bien.

Evidencia Documental.- Este tipo de información verificadora incluye cheques, contratos, facturas, etc. tales documentos están en los archivos del cliente disponible para el auditor al momento que se soliciten. La evidencia documental puede crearse fuera de la organización del cliente o dentro de ella.

Evidencia Matemática.- Surge de los cálculos que realiza repetidamente el auditor. Proporciona cálculos confiables relacionados con los objetivos de auditoría de precisión y valoración.

²³ KELL, Walter. Auditoría Moderna. Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C.V. Pág. 113

Evidencia Oral.- Durante el curso de revisión del auditor hace muchas preguntas a ejecutivos y empleados de la entidad que se está examinando o auditando. Además, podría llevar a descubrir situaciones que exigen una revisión adicional”²⁴

Evidencia Analítica.- Consiste en la evaluación o análisis de una cuenta o del conjunto de los estados financieros. La misma que se relaciona con los objetivos de existencias, integridad, valuación de los objetivos de auditoría.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN (FASE III)

Considerada como la última fase de la auditoria, sin embargo debe ejecutarse durante el proceso de la misma par dar oportunidad a los servidores de la entidad a presentar pruebas documentadas e información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen.

COMUNICACIÓN AL INICIO DEL EXAMEN

El auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con los objetivos y alcance del Examen.

COMUNICACIÓN EN EL TRANCURSO DEL EXAMEN

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, estos deberán ser comunicados en el transcurso de los procedimientos de trabajos convenidos y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a

²⁴ CUESTA, Rafael. Auditoría a los Estados Financieros. Segunda Edición. Editorial S. A. 2001. Pág. 67

terceros y a todas aquellas personas que tengan relación con los hallazgos encontrados.

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DEL EXAMEN

Para la comunicación de los resultados se preparará el borrador del informe, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones a las cuentas examinadas. La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la manera siguiente:

Se preparara el borrador del informe, que contenga los resultados obtenidos del examen, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de la entidad y las personas vinculadas con el examen. El borrador del informe deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor. Las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe del examen, si el asunto lo amerita. Los casos en que se presume hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

INFORME DE AUDITORIA

“Es el producto final del Examen Especial del auditor en el que constaran comentarios, conclusiones y recomendaciones, su dictamen profesional en caso de una auditoría financiera, los criterios de evaluación utilizados, opiniones de interesados y otros aspectos que generan una mayor comprensión de lo examinado y que consta en el informe”²⁵

²⁵ GRINAKER, Robert y BARR, Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima Edición. Ciudad de México, 1999. Pág. 135

CLASES DE INFORMES

Los informes que normalmente se utiliza son:

- Informe Breve o Corto
- Informe Extenso o Largo
- Informe del Examen Especial

Informe Breve o Corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.

Informe Extenso o Largo.- Lo realiza el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados este contendrá: comentarios, conclusiones y recomendaciones su opinión profesional o dictamen cuando fuese posible y en relación a los aspectos examinados.

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

En conclusión el Informe de Auditoria o Examen Especial es el documento final formulado por el auditor en el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, los cuales serán comunicados en la conferencia final por el auditor representante de la entidad examinada.

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME

a) Condición

- Informes deberán incluir los resultados del Examen Especial.

- No contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos.

b) Precisión y Razonabilidad

- El auditor debe tener una posición equitativa e imparcial para informar sobre los resultados del trabajo convenido.
- El auditor debe comunicar sobre los hechos y conclusiones corregidos debidamente respaldados en los papeles de trabajo.

c) Respaldo Adecuado

- Conclusiones y comentarios presentados en los informes deben estar respaldados con suficiente evidencia para probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

d) Objetividad

- Comentarios conclusiones y recomendaciones deberán ser presentados en forma veraz objetiva e imparcial.
- El auditor debe cuidar de no exagerar sobre las deficientes operaciones ejecutadas en el examen.

e) Tono Constructivo

- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las
- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las conclusiones y recomendaciones de tal manera que sean claras y directas.
- La importancia de los hechos al ser informados deberán representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevaletientes de la entidad”²⁶

²⁶ HOLMES, Arthur. Principios y Procedimientos. Segunda Edición en Español. Editorial Continental S.A. de CV. Ciudad de México, 1999. Pág. 126

SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Para redactar un informe organizado, claro y efectivo, debe hacer lo siguiente:

- ✓ Piense antes de escribir
- ✓ Resuma antes de escribir
- ✓ Escriba los reportes largos en párrafos cortos
- ✓ Escriba imparcialmente
- ✓ Primer borrador
- ✓ Ponga cuidado en el orden y contenido
- ✓ Esté seguro que su informe no tenga errores mecanográficos
- ✓ Pensamiento claro y conciso
- ✓ Escriba lo más simple posible
- ✓ Evitar palabras excesivas y materiales ajeno al tema
- ✓ Use un castellano clásico y una sintaxis correcta
- ✓ Evitar abreviaciones y siglas

COMENTARIOS

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

CONCLUSIONES

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo auditado.

RECOMENDACIONES

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada mejorar las operaciones o actividades con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales”²⁷

²⁷ WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España, 2004. Pág. 56

e. MATERIALES Y MÉTODOS

- **MATERIALES**

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

- Materiales y suministros de oficina
- Material Bibliográfico
- Material informático
- Material de apoyo, demostración y exposición

- **MÉTODOS**

CIENTÍFICO

Este método se utilizó en todo el proceso de investigación ya que su uso permitió verificar la realidad de los hechos contables, contrastar la realidad empírica con la doctrina y la filosofía de la Auditoría y los Exámenes Especiales.

INDUCTIVO

Su utilización en la investigación se relaciona al momento de identificar los hallazgos, falencias particulares del Sistema de Control Interno implantado para el manejo de las cuentas en estudio.

DEDUCTIVO

Siendo un método que va de lo general a lo particular hizo posible el conocimiento de los aspectos generales sobre la auditoría, leyes y

disposiciones legales que rigen el movimiento contable y financiero de la institución, una vez conocidos estos aspectos aplicarlos en el análisis de casos particulares, como el movimiento de la cuenta Caja - Bancos.

ANALÍTICO

Muy importante su utilización especialmente al momento de realizar el análisis de movimiento de la Cuenta Caja - Bancos, facilitando la preparación de cédulas analíticas y otros papeles de trabajo referentes al análisis global de las cuentas.

SINTÉTICO

Se aplicó para la elaboración del informe final de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, de igual manera sirvió para el desarrollo del informe de investigación en la definición del resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones.

MATEMÁTICO

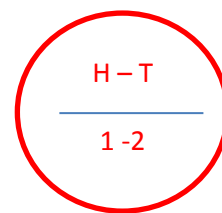
Este método fue la herramienta fundamental para el desarrollo del presente trabajo, por cuanto, fue útil en los diferentes cálculos de la elaboración de las respectivas cédulas analíticas y sumarias; y de esta manera comprobar de las operaciones financieras ejecutadas con anterioridad.

TÉCNICAS

La Observación.-Fue muy importante para llevar a efecto la constatación física de los bienes, valores y documentos que respaldan las transacciones, como también para el desarrollo de las operaciones y actividades. Para luego cumplir con el proceso contable, hasta llegar a la estructuración de los Estados Financieros.

La Entrevista.- Permitió un diálogo con la contadora de la empresa, con la finalidad de adquirir información general y operacional de la misma, que sirvió para el desarrollo de la investigación.

f. RESULTADOS



ORDEN DE TRABAJO N° 001

O.T 1 - 2

Loja, 03 de Noviembre del 2013

Sr.

Laura Beatriz Robles Largo.

EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

Ciudad.-

En cumplimiento del Reglamento para la Graduación en la Universidad Nacional de Loja Área Jurídica, Social y Administrativa, en atención al proyecto aprobado y firmado por la profesora tutora y previa autorización del Gerente de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”, de la provincia de Pichincha, me permito emitir a Ud. la Orden de Trabajo con la finalidad de que proceda a realizar “Un Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos, en el periodo comprendido entre el 1 de Julio al 30 de septiembre del 2013.

Los objetivos del Examen Especial están encaminados a:

1. Planificar y ejecutar el examen especial financiero de la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos.
2. Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

El equipo de trabajo estará conformado por:

Supervisor: Mg. Natalia Largo Sánchez

Jefe de Equipo y Operativo: Sra. Laura Beatriz Robles Largo

El tiempo estimado para la ejecución del presente Examen Especial, será de 120 días calendario y se efectuará de acuerdo a las Normas de Auditoria

H-T
2-2

Generalmente Aceptadas, debiendo presentar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

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

Atentamente,

Mg. Natalia Largo Sánchez
SUPERVISOR

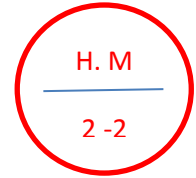
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO
CUENTA: CAJA - BANCOS

HDT

1 - 1

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	SIGLAS	TRABAJO A DESARROLLAR	TIEMPO
Mg. Natalia Largo Sánchez	DIRECTORA DE TESIS	N.L.S	- Revisar y supervisar el trabajo desarrollado por la aspirante al Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría. Contador Público - Auditor.	30 Días
Egda. Laura Beatriz Robles Largo	JEFE DE EQUIPO OPERATIVO	L.A.G.M	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicar el inicio del Examen - Preparar, suscribir, tramitar comunicaciones y documentos inherentes - Preparar la planificación preliminar y específica. - Realizar el resultado de los papeles de trabajo con respaldo suficiente y competente - Redactar borrador del informe - Preparar programas de auditoria - Desarrollar comentarios con todos los atributos en cédulas - Redactar el informe final del Examen 	90 días
ELABORADO POR: L.B.R.L.		REVISADO POR: N.L.S		FECHA: 06-11-2013

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”,
DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
HOJA DE MARCAS**



CUENTA: CAJA - BANCOS

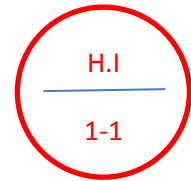
MARCAS	SIGNIFICADO
√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
¢	Confirmado
S /	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
N	No autorizado
A	Verificación Posterior
//	Saldo auditado
C	Saldo Certificado
↔	Saldo presentado por la empresa

ELABORADO POR:
L.B.R.L

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
06-11-2013

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”,
DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
HOJA DE INDICES**



CUENTA: CAJA - BANCOS

INDICES	SIGNIFICADO
OT	Orden de Trabajo
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
SA	Siglas y Abreviaturas
HM	Hoja de Marcas
HI	Hoja de Índices
PP-1	Reporte de Planificación Preliminar
PP-1.1	Matriz
PP-2	Guía de Visita Previa
PE-1	Reporte de Planificación Específica
PE-2	Cuestionario de Control Interno
PE-3	Resultado de Evaluación Sistema Control Interno
PE-4	Narrativas
PE-5	Plan de Muestreo
PE-6	Programa de Auditoría

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
06-11-2013

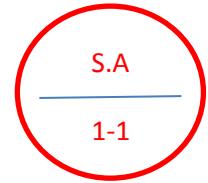
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”, DE
LA PROVINCIA DE PICHINCHA**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CUENTA: CAJA - BANCOS



SIGLAS	SIGNIFICADO
N.A.G.A.	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
N.E.A	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.I.A	Normas Internacionales de Auditoría
N.E.C	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
N.C.I.	Normas de Control Interno
EE.FF	Estados Financieros
COACSANMIGUEL	Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”
A.T.	Asistencia Técnica
R.F.	Recursos Financieros
C.B.	Conciliaciones Bancarias
P.T.	Papeles de Trabajo
C.C.	Cuentas Corrientes
C.A	Cuentas de Ahorro

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
06-11-2013

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS
BANCOS”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA - BANCOS
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013**

REPORTE DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

De la información recibida por la Administración de la entidad se desprende que no existen auditorías o exámenes especiales, realizados con anterioridad al presente trabajo, por lo tanto no existe ningún antecedente al respecto.

2. MOTIVO DEL EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial a la cuenta **Caja - Bancos** de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, se desarrolla en cumplimiento de un requisito de graduación previo a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Nacional de Loja de conformidad con la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 03 de noviembre del 2013, emitida por la Mg Natalia Largo Sánchez.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los objetivos del Examen Especial, están dirigidos a:

- Planificar y ejecutar el examen especial financiero de la cuenta Caja – Bancos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL).
- Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, se efectuará del 1 de julio al 30 de septiembre del 2013. El mismo que comprenderá la Evaluación del Sistema de Control Interno, estudio, análisis y revisión del uso y funcionamiento de la Cuenta Caja – Bancos y que se realizará de conformidad con las normas, políticas, procedimientos y demás disposiciones legales.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL

5.1 BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos, fue creada un 28 de abril de 1995 esta ubicada , en la Av. 17 de julio frente a la iglesia matriz en San Miguel de los Bancos Provincia de Pichincha, su gerente general la Sra. Marlene Salvatierra Tomalá. La cooperativa cuenta con 30 empleados y 18358 socios. Su principal actividad es la intermediación monetarias realizadas por la cooperativa. Se rige por la dirección general de cooperativas, Ley de Cooperativas, estatutos y reglamentos internos.

Misión

Fortalecer el desarrollo socio económico del Noroccidente de Pichincha y sus zonas de influencia, mediante la prestación de servicios financieros y no financieros, con responsabilidad, honestidad, compromiso y transparencia para satisfacer necesidades de sus asociados y la colectividad.

Visión

Somos una cooperativa que brinda soluciones financieras al noroccidente de pichincha y otras zonas de Intervención, con solvencia patrimonial, infraestructura tecnológica y un equipo de trabajo comprometido en el mejoramiento continuo de sus procesos.

5.2 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Sus principales actividades se rigen:

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador
- ✓ Ley General de Cooperativas
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento
- ✓ Estatutos y reglamentos internos de la empresa

5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

En su organización estructural la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha (COACSANMIGUEL), se encuentra constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Legislativo:

Asamblea general

Nivel Ejecutivo

- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Gerencia

Nivel Operativo

- Inversiones
- Crédito
- Recibidor - pagador

Nivel de Apoyo

- Contabilidad
- Secretaria
- Bodega
- Guardianía

5.4 OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” tiene como objetivos:

- Captar mayores recursos de los socios, que permitan el fortalecimiento de la institución.
- Brindar servicios de calidad a los socios mediante créditos rápidos y oportunos y otros servicios sociales.
- Capacitar permanentemente al personal, tanto funcionarios directivos y socios en las diferentes áreas requeridas.
- Adquirir una tecnología de punta que facilite las operaciones y trámites en la institución.

- Implementar y amoblar los ambientes de trabajo y atención al público.
- Proseguir en la construcción del edificio de la institución, de acuerdo a los planos que, se dispone para el efecto.
- Establecer estrategias que permitan incrementar las captaciones de la entidad.
- Implementar el departamento de sistemas, actualizar los sistemas de cómputo y equipos tecnológicos en la institución.
- Aplicar Sistemas de Control Interno e Implementar la Central de Riesgos.
- Establecer una base de información actualizada del socio que permita un conocimiento del mismo.

5.5 PRINCIPALES ACTIVIDADES, QUE EFECTUA LA ENTIDAD

La prestación de servicio a los habitantes de la ciudad de San Miguel de los Bancos, de la provincia de Pichincha y parte de los cantones vecinos, se hace mediante la prestación de servicios de créditos, inversiones, ingresos y entrega de dineros de forma inmediata y segura.

5.6 POLÍTICAS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SAN MIGUEL DE LOS BANCOS DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

- Las políticas están regidas por la Ley de Cooperativas, Estatutos, reglamentos Interno, Ley Régimen Tributaria, Organismo de Control y regulación Dirección Nacional de Cooperativas.
- Alcanzar todos los medios posibles lícitos el mejoramiento y superación en los campos social, cultural y económico y humano a sus asociados.

- Motivación al socio y a todos quienes forman parte de esta institución, mediante un proceso de capacitación y entrenamiento, conocimiento que revertirá en un mejor servicio.

5.7 FINANCIAMIENTO

Para el cumplimiento de sus funciones la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos, se financia a través de la intermediación con el público, aportes de los socios, depósitos, créditos, comisiones: SOAT, transferencias del exterior, Servicio del Bono de Desarrollo Humano, servicio de funeraria. Entre los ingresos más importantes están relacionados con recuperación de cartera de crédito, es decir cobro de intereses de cartera de crédito.

5.8 PRINCIPALES FUNCIONARIOS

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN Desde Hasta
Sr. Luis Riofrío L.	Presidente	23-09-09 hasta la fecha
Sra. Marlene Salvatierra T.	Gerente	01-05-93 hasta la fecha
Dra. Angélica M Prado.	Contadora	01-05-97 hasta la fecha
Sra. Julia Álvarez	Secretaria General	01-07-95 hasta la fecha
Sra. Ana Toledo	Jefe de Inversiones	28-09-00 hasta la fecha
Sra. Andrea Conde	Jefe de Créditos	01-03-99 hasta la fecha
Sr. Luis LLerena	Recibidor-Pagador	15-02-00 hasta la fecha
Srta. Luisa Toapanta	Recibidor-Pagador	02-04-01 hasta la fecha
Srta. Rocío Camacho	Recibidor-Pagador	03-05-08 hasta la fecha

6. PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES

- ✓ La Contabilidad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” se lleva bajo los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), las cuales determinan los principios, bases, reglas y practicas especificas a adoptarse en la entidad, en la preparación y presentación de los Estados Financieros.
- ✓ El registro de los asientos contables y presentación de los Estados Financieros se los realiza en base al Catalogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de Bancos y Seguros.
- ✓ Los rubros contenidos en los libros y estados financieros se encuentran expresados en dólares, actual monetaria en curso en el Ecuador.
- ✓ Para el cálculo de intereses en cartera se aplica el método del devengado y para el pago de intereses en ahorros se realiza la provisión y acreditación en forma mensual.
- ✓ La depreciación de activos fijos se los realiza en base al método de Línea Recta, en función a la vida útil del bien y según los reglamentos establecidos en las Normas Tributarias.
- ✓ Para la Protección de Activos de Riesgo se realiza la provisión de cartera en base a la clasificación de la Superintendencia de Bancos y Seguros sin exceder a lo establecido por el Código Tributario en el Art. 10 Literal 11

7. GRADO DE CONFIABILIDAD EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Las funciones y responsabilidades que cumple el personal de departamento financiero de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” es el adecuado. De la observación y entrevista realizada se determina que diariamente se realiza un promedio de 15 transacciones financieras, cuya

documentación se encuentra archivada en este departamento. El departamento de Contabilidad de la Cooperativa proporciona dentro de los 10 primeros días del mes la información contable y al final de cada año la presentación de los Estados Financieros.

8. SISTEMA DE INFORMACIÓN COMPUTARIZADA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” posee un sistema informático, por lo que los computadores que existen en Contabilidad, Secretaria General, Inversiones, Créditos, Gerencia, Cajeros se encuentran en red, especialmente el departamento de contabilidad puede contar con toda la información requerida para el control de los ingresos y egresos suscitados diariamente. Este departamento dispone de un programa computarizado de contabilidad (ECONX) en el cual se registran las operaciones diariamente suscitadas en la Cooperativa, con lo que se puede disponer de información contable oportuna o en el momento que se requiera.

9. PUNTOS DE INTERÉS DEL EXAMEN ESPECIAL

- Control de la cuenta caja mediante arqueos
- Constatar si los fondos de caja chica se encuentra justificadas correctamente.
- Verificar si el efectivo es depositado en su totalidad en las cuentas bancarias de la entidad.
- Determinar si los depósitos efectuados en bancos, coinciden con los registros del libro bancos.
- Verificar si se efectúan conciliaciones bancarias y si estas concuerdan con el libro Bancos y los saldos respectivos.

10. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

- Saldo de activos de caja - bancos
- Compra de activos fijos
- Cartera de Crédito

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS

En la evaluación se ha determinado la necesidad de que en la cuenta que se detalla a continuación sea considerado para su análisis detallado, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control. La Cuenta Caja – Bancos, comprende depósitos en cuenta de ahorro y corriente. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo y se mantiene saldos representativos.

12. MATRIZ DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGO DE AUDITORIA

Anexo adjunto

13. DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar a base del 6% de los Gastos, y como error tolerable el 75% de la materialidad preliminar; bajo estas condiciones las cuentas significativas corresponden a la cuenta Caja – Bancos

10. TRANSACCIONES IMPORTANTES IDENTIFICADAS

- Saldo de ingresos y gastos
- Saldos en cuentas bancarias
- Compra de bienes de larga duración
- Pago de movilizaciones y viáticos, Remuneraciones, pago de seguros (IESS), IVA pagado y por recuperar, Fondos de Terceros transferidos y por pagar.

11. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES A SER EXAMINADOS

En la evaluación se ha determinado la necesidad de que en la cuenta ingresos y gastos sea considerado para su análisis detallado, de los cuales se efectuará el levantamiento de la información, evaluando sus controles y determinado los riesgos combinados inherente y de control. La Cuenta Ingresos y Gastos, comprende depósitos en cuenta corriente. El movimiento de sus débitos y créditos es significativo y se mantiene saldos representativos.

12. MATRIZ DE LA EVALUACIÓN PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Anexo adjunto

13. DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD

Se ha determinado la estimación de materialidad preliminar a base del 6% de los Gastos y de los Ingresos y como error tolerable el 75% de la materialidad preliminar; bajo estas condiciones las cuentas significativas corresponden a la cuenta Ingresos y Gastos

Fecha: 06 de noviembre del 2013

Mg. Natalia Largo Sánchez
SUPERVISORA

Laura Beatriz Robles Largo
JEFE DE EQUIPO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA - BANCOS
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIESGO DE AUDITORÍA

PP

1-1

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR	ESTRUCTURA PARA EL PLAN DE TRABAJO
	INHERENTE	CONTROL		
INGRESOS Y GASTOS	ALTO - Movimiento y valor significativo del componente.	MODERADO - Conciliaciones bancarias inoportunas. - No se registran los comprobantes de ingreso. - Depósitos inoportunos.	CUMPLIMIENTO - Verificar procedimientos de registro y autorización de los ingresos y egresos. SUSTANTIVO - Confirmación de saldos. - Analizar el movimiento de la cuenta. - Revisión de documentación Sustentatoria de ingresos y egresos. - Revisar conciliaciones bancarias. - Ejecutar arqueos de caja. - Revisar registros contables.	- Determinar los controles contables - Determinar el origen de los ingresos y egresos - Determinar su incidencia en los estados financieros
ELABORADO POR: L.A.G.M.		REVISADO POR: N.L.S	FECHA: 06-11-2013	

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS”

DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA - BANCOS

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS PARA VISITA PREVIA

DETERMINACION DEL ALCANCE Y PRESUPUESTO DE TIEMPO

DATOS DE LA ENTIDAD:

1. Identificación de la Entidad

Nombre de la entidad: COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

Dirección: Av. 17 de Julio frente a la iglesia Matriz

Ciudad: San Miguel de los Bancos

Provincia: Pichincha

Teléfono: 2770227

Fax: 2770308

Horario de Trabajo: De Lunes a Viernes horario de 08H00 a 17H00.

Sábados y domingos de 09H00 a 13H00

2. Base Legal y Funcionamiento

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos, fue creada un 28 de abril de 1995 esta ubicada , en la Av. 17 de julio frente a la iglesia matriz en San Miguel de los Bancos Provincia de Pichincha, su gerente general la Sra. Marlene Salvatierra Tomalá. La cooperativa cuenta con 30 empleados y 18358 socios. Su principal actividad es la intermediación monetarias realizadas por la cooperativa. Se rige por la dirección general de cooperativas, Ley de Cooperativas, estatutos y reglamentos internos.

Misión

Fortalecer el desarrollo socio económico del Noroccidente de Pichincha y sus zonas de influencia, mediante la prestación de servicios financieros y no financieros, con responsabilidad, honestidad, compromiso y transparencia para satisfacer necesidades de sus asociados y la colectividad.

Visión

Somos una cooperativa que brinda soluciones financieras al noroccidente de pichincha y otras zonas de Intervención, con solvencia patrimonial, infraestructura tecnológica y un equipo de trabajo comprometido en el mejoramiento continuo de sus procesos.

3. Estructura Orgánica

En su organización estructural la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha (COACSANMIGUEL), se encuentra constituida por los siguientes niveles jerárquicos:

Nivel Legislativo:

Asamblea general

Nivel Ejecutivo

- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Gerencia

Nivel Operativo

- Inversiones
- Crédito
- Recibidor - pagador

Nivel de Apoyo

- Contabilidad
- Secretaria
- Bodega
- Guardianía

Nivel de Apoyo***Subgerencia financiera***

- Contadora
- Facturación y Recaudación

Subgerencia técnica

- Operación y mantenimiento
- Lecturas instalaciones, reparaciones y bodega

4. Funcionarios Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN Desde Hasta
Sr. Luis Riofrío L.	Presidente	23-09-09 hasta la fecha
Sra. Marlene Salvatierra T.	Gerente	01-05-93 hasta la fecha
Dra. Angélica M Prado.	Contadora	01-05-97 hasta la fecha
Sra. Julia Álvarez	Secretaria General	01-07-95 hasta la fecha
Sra. Ana Toledo	Jefe de Inversiones	28-09-00 hasta la fecha
Sra. Andrea Conde	Jefe de Créditos	01-03-99 hasta la fecha
Sr. Luis LLerena	Recibidor-Pagador	15-02-00 hasta la fecha
Srta. Luisa Toapanta	Recibidor-Pagador	02-04-01 hasta la fecha
Srta. Rocío Camacho	Recibidor-Pagador	03-05-08 hasta la fecha

5. Números de empleados de la Empresa

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, cuenta con 30 empleados que laboran en los horarios establecidos por la institución.

6. Objetivos de la entidad y principales actividades realizadas en el período a examinar

Captar mayores recursos de los socios, que permitan el fortalecimiento de la institución.

- Brindar servicios de calidad a los socios mediante créditos rápidos y oportunos y otros servicios sociales.
- Capacitar permanentemente al personal, tanto funcionarios directivos y socios en las diferentes áreas requeridas.
- Adquirir una tecnología de punta que facilite las operaciones y trámites en la institución.
- Implementar y amoblar los ambientes de trabajo y atención al público.
- Establecer estrategias que permitan incrementar las captaciones de la entidad.
- Implementar el departamento de sistemas, actualizar los sistemas de cómputo y equipos tecnológicos en la institución.
- Aplicar Sistemas de Control Interno e Implementar la Central de Riesgos.
- Establecer una base de información actualizada del socio que permita un conocimiento del mismo.

7. Período cubierto por el último examen

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” no ha sido sujeta a análisis de auditoría.

8. Cuentas Corrientes:

- Banco de Fomento Cta. Cte. N° 3001018800
- Banco Central de Ecuador Cta. Cte. N°59220740

9. Estados Financieros debidamente legalizados del periodo del examen

Balance General, Estado de Resultados con corte al 31 de Diciembre del 2013.

10. Total de saldos de la Cuenta Caja – Bancos

Caja: \$ 249.113,59

Bancos: \$ 492.184,71

11. Código de cuentas utilizado

Caja: 1101

Bancos: 1103

12. Condición de la organización en el archivo contable

El archivo de la documentación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” (COACSANMIGUEL), presenta limitantes de orden cronológico y de organización.

13. Apreciación del departamento contable sobre su organización y funcionamiento.

- La Empresa cuenta con una infraestructura que posibilite subdivisiones que permitan delimitar los espacios físicos (financieros, administrativos y operativos).
- En la entidad se realizan periódicamente arquezos sorpresivos de caja.
- Las conciliaciones bancarias las realiza la Contadora en consecuencia no existe independencia en esta actividad.

14. El personal financiero contable esta caucionado y sus cauciones se encuentran en vigencia.

El personal financiero se encuentra caucionado por medio de una póliza por el valor de \$ 1.000.00 mil dólares americanos, y su caución se encuentra vigente.

15. Determinar origen y clases de ingresos

La Cooperativa se financia con las aportaciones de los socios, intereses por créditos, recuperación de cartera de crédito, intereses ganados por cuentas bancarias, por comisiones de Servicio del Bono Desarrollo Humano, comisiones por transferencias del exterior, comisiones por venta del SOAT, servicio de funeraria

16. Describir procedimientos existentes para recaudación, registros y control de los ingresos

Los ingresos que percibe la Cooperativa son registrados en un informe diario de los depósitos recaudados del día, en la recaudación de los créditos se realiza por medio de Tablas de Amortización, en el cobro de intereses se utiliza el método del devengado.

17. Describir procedimientos existentes para autorización registros y control en función del control previo concurrente para gastos

La autorización para la emisión de cheques u orden de pago los realiza el Gerente y es entregado a la Contadora para que efectúe el respectivo comprobante de pago, los gastos son cancelados con cheque.

18. Cuenta con organigramas, manuales e instructivos vigentes en el periodo examinado.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, si cuenta con organigramas, además tiene un manual de funciones que determine los deberes y obligaciones de cada empleado.

Fecha: 07 de noviembre del 2013

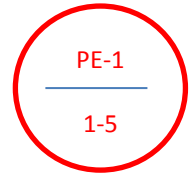
Mg. Natalia Largo Sánchez

SUPERVISORA

Laura Beatriz Robles Largo

JEFE DE EQUIPO

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA



**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS
BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
REPORTE DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

1. REFERENCIA A LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El 03 de Noviembre de 2013, se emitió el memorando de planificación preliminar del Examen Especial a la Cuenta Caja - Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha (COACSANMIGUEL), en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas, al respecto se acogieron las instrucciones establecidas y se evaluó el Sistema de Control Interno en base a las cuentas identificadas obteniendo el siguiente resultado.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR ÁREAS O CUENTAS

Por cuanto los componentes analizados corresponden a las cuentas CAJA BANCOS de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha (COACSANMIGUEL), los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.

3. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades de la Cooperativa:

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

- Los comprobantes de ingresos no son elaborados y registrados oportunamente lo que impide la correcta utilización de los mismos.
- El archivo no esta organizado adecuadamente, lo que dificulta la información veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad.
- No se realizan oportunamente los depósitos de las recaudaciones que se hacen diariamente en la Cooperativa.

4. EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DE RIEGOS DE AUDITORIA

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

5. PLAN DE MUESTREO

Para la verificación de los controles, se validará el cumplimiento de los mismos mediante la aplicación del muestreo, aplicado a la cuenta CAJA _ BANCOS, para lo cual se consideran los siguientes aspectos:

Universo de la muestra

Comprende el total de operaciones de los componentes a examinarse del ejercicio 2013 que corresponde aproximadamente 1200 a la cuenta CAJA - BANCOS, información que será necesaria para la segmentación de muestra.

Límites de Precisión

Para la utilización del método, se asignó un grado de confianza (materialidad preliminar) del 83% a la cuenta CAJA - BANCOS y se determinó un límite de

precisión (error tolerable) del 3 %, con lo cual se estableció una muestra de 20 operaciones para cada componente.

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

6. PROGRAMAS DE AUDITORIA

El programa de auditoría constara en un documento elaborado por el auditor jefe de equipo.

7. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO
RECURSOS HUMANOS

Está conformado por:

- ✓ Directora: Mg. Natalia Largo Sánchez
- ✓ Jefe de Equipo y operativo: Laura Beatriz Robles Largo

DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIÓN	TRABAJO ASIGNADO	TIEMPO
Mg. Natalia Largo Sánchez	Supervisora	Revisar planificación preliminar y específica y el informe final.	60 días
Egda. Laura Beatriz Robles Largo	Jefe de Equipo y Operativo	- Elaborar planificación preliminar y específica - Desarrollar programas - Análisis de Caja - Bancos - Informe final que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones	90 días

8. PRODUCTO A OBTENERSE

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

ESTRUCTURA DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

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

CAPITULO I: INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

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

CAPITULO II: RESULTADO DEL EXAMEN

Anexos del Informe



PE-1

5-5

Anexo 1: Nómina de funcionarios principales

Anexo 2: Movimiento de las cuentas analizadas

Anexo 3: Cronograma de aplicación de recomendaciones

Fecha: 09 de noviembre del 2013

Mg. Natalia Largo Sánchez

SUPERVISORA

Laura Beatriz Robles Largo

JEFE DE EQUIPO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE QUITO (COACSANMIGUEL)
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DEL RIESGO DE AUDITORIA

PE-2

1-1

COMPONENTES Y AFIRMACIONES	RIESGO Y SU FUNDAMENTO	CONTROLES CLAVES	ENFOQUE DE AUDITORIA	
			PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
CAJA - BANCOS VERACIDAD	RI: Alto RC: Alto - Las transacciones son numerosas al cierre del ejercicio. - Ingresos y Egresos representativos. - El archivo no está organizado adecuadamente	Las recaudaciones son por medio de procesos automáticos que se dan en ventanilla.	- Verificar que los desembolsos cumplan con los procedimientos de los procesos automáticos y red bancaria.	Revisión de conciliaciones bancarias al 31 de septiembre de 2013 en los registros respectivos.
CONTABILIZADO Y ACUMULADO	RI: Moderado RC: Moderado - Los comprobantes de ingresos no se encuentran debidamente elaborados y registrados adecuadamente - Nos se realizan los depósitos en 24 horas. - Las conciliaciones bancarias no se las realiza oportunamente	- Revisión de los comprobantes únicos de registro y egreso.	- Verificación de los procedimientos para el registro y autorización de las operaciones de ingresos y gastos.	- Confirmación de saldos bancarios. - Revisión del libro mayos y libros auxiliares. - Arqueos a fondos rotativos.
CÁLULO Y VALUACIÓN	RI: Bajo RC: Bajo - No existen mayores problemas en este componente	- Comprobación de los valores registrados.		- Revisar si la información registrada sobre las recaudaciones es adecuada.
ELABORADO POR: L.B.R.L.		REVISADO POR: N.L.S	FECHA: 20-11-2013	

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE
LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PE-6

1-3

CUENTA: CAJA - BANCOS

No	Objetivos y procedimientos	REF. T/P	Hecho por:	Fecha:
OBJETIVOS				
1	- Evaluar el sistema de control interno con la finalidad de establecer el grado de eficiencia administrativa en el manejo de estas cuentas.			
2	- Determinar la razonabilidad de los saldos de la cuenta Caja - Bancos			
3	- Determinar que todas las operaciones hayan sido registradas.			
PROCEDIMIENTOS				
1	Evalúe el Sistema de Control Interno mediante el método del cuestionario.	PE-2 ----- 1-3		
2	Elabore una Cedula Narrativa como resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno.	PE-4 ----- 1-4		
3	Efectuar Arqueos de Caja, deje constancia en un papel de trabajo.	A1 ----- 1-3		

ELABORADO POR:
L.B.R.L

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE
LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)
EXAMEN ESPECIAL
DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

PE-2

2-3

CUENTA: CAJA - BANCOS

No	Objetivos y procedimientos	REF. T/P	Hecho por:	Fecha:
4	Solicite a la Contadora la certificación del saldo a la cuenta Caja - Bancos con fecha de corte del 01 de julio al 30 de septiembre de 2013.	A2 ----- 1-4		
5	Revise y verifique el acta de las cauciones aplicadas a los empleados de la entidad y realice la narrativa respectiva	A3 ----- 1-13		
6	Tome una muestra de los egresos de la Cooperativa a la fecha de corte del examen y verifique si se encuentran registrados	A4 ----- 1-12		
7	Seleccioné una muestra sujeta a estudio y verifique que las recaudaciones estén debidamente clasificadas y registradas en los libros contables y el archivo.	A5 ----- 1-5		
8	De manera selectiva realice las Conciliaciones Bancarias de la Cooperativa del periodo bajo examen.	A6 ----- 1-10		
9	Elaboré las respectivas cédulas analíticas de la cuenta Caja - Bancos.	A7 ----- 1-10		
10	Elabore una cédula sumaria que presente el saldo de auditoría.	A8 ----- 1-10		
ELABORADO POR: L.B.R.L.		REVISADO POR: N.L.S	FECHA: 20-11-2013	

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE
LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

PROGRAMA DE AUDITORÍA

CUENTA: CAJA - BANCOS

PE-2

1-2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	S/N	PON	CALIF	
1	Se registran diariamente todas y cada una de las operaciones realizadas?	X			3	3	Se deposita siempre y cuando supere el valor de \$ 80.000 No existe un archivo adecuado que facilite el acceso a la información. Por medio de orden de pago
2	Existe segregación de funciones de: autorización y registro de las operaciones y custodia de los valores del efectivo?		X		3	2	
3	Los valores recaudados son depositados íntegramente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción	X			3	0	
4	Existe cauciones para las personas encargadas del manejo de los recursos financieros de la entidad?	X			3	3	
5	Se lleva un registro detallado de control de Ingresos y Egresos suscitados diariamente?	X			3	2	
6	¿Los egresos son debidamente autorizados por las personas que tienen a su cargo estos valores?	X			3	3	
7	¿Al efectuar las diferentes transacciones se sustenta con la documentación soporte según el movimiento?	X			3	3	
8	¿Se practican arqueos sorpresivos periódicamente en forma independiente a la cuenta caja?	X			3	3	
ELABORADO POR: L.B.R.L.		REVISADO POR: N.L.S			FECHA: 20-11-2013		

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE
LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

PE-2

2-2

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	S/N	PON	CALIF	
9	¿Se deja constancia por medio de acta los arqueos sorpresivos?	X			3	3	Si se deja por escrito un informe
10	¿La apertura de cuentas bancarias ha sido debidamente aprobada y autorizada	X			3	1	
11	¿Las cuentas bancarias están a nombre de la Cooperativa.	X			3	3	
12	¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente por parte de una persona independiente de los registros y de la contabilización?	X			3	3	
13	¿Se utiliza una cuenta de mayor auxiliar individual para cada cuenta bancaria?	X			3	3	
14	¿Se archivan en forma cronológica los comprobantes de depósito?	X			3	3	
15	¿Se establecen estados financieros periódicos tendientes a conocer saldos reales del Componente Caja – Bancos?	X			3	3	
16	¿Se deposita todo ingreso u otro dinero recibido cualquiera que sea su concepto en forma intacta por lo menos al día siguiente?	X			3	2	
ELABORADO POR: L.B.R.L.		REVISADO POR: N.L.S			FECHA: 20-11-2013		

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

PE-3

1-1

1. VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO

PT = Ponderación Total

CT = Calificación Total

CP = Calificación Porcentual

CP= $CT/CP = 40/48 * 100 = 83\%$

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
		83%
ALTO	MODERADO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Luego de haber evaluado el cuestionario de control interno y tener las suficientes pruebas de cumplimiento determinamos que la cuenta Caja - Bancos tiene un grado de confianza alto y el riesgo es bajo, lo que ha permitido identificar las siguientes debilidades:

- Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente.
- Los comprobantes de ingresos no son elaborados ni registrados correctamente.
- El archivo institucional presenta inobservancias relacionada a la clasificación, identificación y secuencia.
- No se realizan oportunamente los depósitos de las recaudaciones.

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

PE-4

2-4

CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS EN FORMA INDEPENDIENTE Y OPORTUNA, GARANTIZA EL CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

COMENTARIO:

De acuerdo al análisis realizado a la cuenta Bancos se detectó que las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente, pero no en los primeros 5 días de cada mes, sino posterior a lo anterior mencionado, lo que significa que no son elaboradas oportunamente, además no son realizadas por parte de una persona independiente de los registros; lo que implica que sus resultados no sean veraces para su gestión; incumpliendo los Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) 17. Literal f. CONCILIACIONES.- Cada mes se debe efectuar las conciliaciones que comprende todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros Oficiales.

CONCLUSIÓN:

Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente, situación que provoca conocer saldos razonables que afectan a la decisión gerencial frente a la liquidez de la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerente de la Cooperativa disponer de una persona independiente del registro de las transacciones diarias para que efectúe las conciliaciones bancarias de forma oportuna, tendiente a generar información razonable para la oportuna toma de decisiones, relacionada con la liquidez.

ELABORADO POR:

FECHA:

L.B.R.L.

2013

REVISADO POR:

N.L.S

20-11-

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CUENTA: CAJA - BANCOS

PE-4

3-4

NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO , QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA Y COMPLETA

COMENTARIO:

Luego de revisar la documentación que respalda el archivo de la entidad se verificó que no existe un archivo ordenado de toda la documentación soporte, el mismo que no permite obtener una información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera; inobservando conceptualizaciones básicas de organización que según el criterio de auditoría se debe disponer de un sistema de archivo para la entidad financiera que responda a las necesidades de clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, justificando su presencia para la localización e identificación de la diversidad de información generada producto de la gestión administrativa y financiera.

CONCLUSIÓN:

En el Departamento de Contabilidad no existe un archivo adecuado que facilite el acceso a la información y permita verificar las operaciones que la entidad realiza diariamente.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la contadora llevar un archivo ordenado en forma cronológica de la documentación fuente; lo que permitirá su fácil acceso, localización e identificación oportuna.

ELABORADO POR:

FECHA:

L.B.R.L.

2013

REVISADO POR:

N.L.S

20-11-

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PE-4

4-4

CUENTA: CAJA - BANCOS

LOS COMPROBANTES DE INGRESOS SUSTENTAN LAS OPERACIONES REALIZADAS

COMENTARIO:

Luego de revisar la documentación que respalda el archivo de la Cooperativa se verificó que los comprobantes de ingreso no son elaborados y registrados oportunamente, lo que impide la correcta utilización de los mismos, además esto provoca que exista dudas, y malas interpretaciones. La Contadora de la Cooperativa no esta cumpliendo con los Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) 17. Literal a. INGRESOS DE CAJA.- todos los comprobantes de Ingreso deben ser pre-enumerados en original y dos copias, serán archivadas en control de documentos de cada institución. La inobservancia a esta norma no permite que la información sea oportuna, verás y confiable.

CONCLUSIÓN:

Se incumple con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC 17 ya que los comprobantes de ingresos no se encuentran debidamente registrados, lo que impide el análisis y registros que demuestren los hechos financieros realizados por la entidad y los resultados obtenidos que relejen su situación financiera.

RECOMENDACIÓN:

A la contadora de la entidad, que efectúe los comprobantes de ingreso para que facilite su interpretación de las operaciones realizadas diariamente y su control adecuado, para la toma de decisiones y actuar oportunamente y de manera efectiva y se evite problemas futuros.

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ANEXO 1 PLAN DE MUESTREO

PE-5

1-1

CUENTA: CAJA - BANCOS

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
		83%
ALTO	MODERADO	BAJO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
NIVEL DE CONFIANZA		

REGISTRO DE MUESTREO

RANGO	CONFIANZA	RIESGO DE CONTROL	CALIFICACIÓN
15-50	Bajo	Alto	3
51-75	Medio	Medio	2
76-95	Alto	Bajo	1

FORMULA

TAMAÑO DE LA MUESTRA = CALIFICACIÓN / RIESGO DE ERROR

$$TM = 1 / 0.05 = 20 \text{ OPERACIONES}$$

MUESTREO ESTADISTICO SEGMENTADO

MES = UNIVERSO / MUESTRA

MES = 1500/20 = 75 (cada 75 operaciones se examina una)

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ARQUEO DE CAJA

A-1

1-2

CUENTA: CAJA - BANCOS

FECHA: 20 de Julio de 2009

MONTO DE CAJA: 9,776.15

CUSTODIO: Sra. Amparo Palacios

DELEGADA: Srta. Janina Valladarez

DETALLE:

DINERO ENCONTRADO:

11 Billetes	\$	100.00	1,100.00
6 Billetes	\$	50.00	300.00
100 Billetes	\$	20.00	2,000.00
474 Billetes	\$	10.00	4,740.00
60 Billetes	\$	5.00	300.00
23 Billetes	\$	1.00	23.00
18 Monedas	\$	0.50	9.00
196 Monedas	\$	0.25	40.50
1019 Monedas	\$	0.10	101.90
1171 Monedas	\$	0.05	58.55
2 Monedas	\$	0.01	0.02

TOTAL EFECTIVO

8,681.47

CHEQUES:

Cheque del Pichincha de Quito 93.25

TOTAL CHEQUES

93.25

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

ARQUEO DE CAJA

A-1

2-2

CUENTA: CAJA - BANCOS

DEPÓSITOS MONEY GRAM	73.35
RAPIPAGOS	13.85
RETIRO MONEY GRAM	1,752.00
PAGO BONO SOLIDARIO	645.00
TOTAL CAJA	9,772.15
VALOR EN EL SISTEMA	9,772.15

DIFERENCIA **0.00**

La sumatoria de los valores en efectivo (\$ 8,681.47); cheques (\$ 93.25) y con los depósitos y retiros que constan en el proceso automatizado que tiene la entidad, ascienden a un monto total de \$ 9,776.15 mismos que fueron contados en mi presencia.

CONCLUSIÓN:

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, se efectuó el Arqueo de Caja, no detectándose diferencias e irregularidades en el manejo de los mismos. Es decir que se esta cumpliendo con los Principios y Normas Ecuatorianas de Contabilidad y que garantiza la autenticidad del procedimiento.

..... Tomado del Registro Diario Arqueo de Caja

..... Saldo presentado por la empresa.

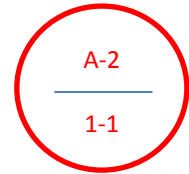
..... Comprobado sumas

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

Loja, 22 de Noviembre de 2013.



Señora

Dra. Angélica Maribel Prado Armas.

CONTADORA DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA

Ciudad.-

Por medio de la presente me dirijo a usted, con la finalidad de solicitarle se digne conceder una certificación de los saldos de las cuentas Caja y Bancos, con fecha de corte del 01 de enero al 31 de diciembre del 2012. Con el fin de continuar con el Examen Especial.

Por la favorable atención que se digne dar a la presente desde ya le anhele mi sincero agradecimiento de consideración y estima.

Atentamente,

Laura Beatriz Robles Largo

JEFE DE EQUIPO Y OPERATIVO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

EGRESOS DE LA COOPERATIVA A LA FECHA DE CORTE

CUENTA: CAJA - BANCOS

A-5

1-1

COMENTARIO:

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

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

LAS RECAUDACIONES DE LA ENTIDAD SE REALIZA POR MEDIO DE

VENTANILLA

CUENTA: CAJA - BANCOS

A-5

1-1

COMENTARIO:

De la muestra observada sobre las recaudaciones que se realizan en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, del periodo examinado se verificó con los valores registrados en los archivos, además se verificó las recaudaciones del día 22 de julio del 2013, valores que se constato los saldos con el proceso automatizado que tiene la entidad. Las recaudaciones son por medio de procesos automáticos que facilitan por medio de ventanilla por el Recibidor – Pagador, se encuentran registrados en las actas de Resumen de Fondos de Caja; especificando las recaudaciones sobre los depósitos, recuperación de cartera de crédito y retiros a la vista que realiza la entidad diariamente. Esto significa que se tiene constancia de las recaudaciones que se realizan diariamente en la Cooperativa y ayuda a su fácil interpretación y para su utilización de quién los necesite trabajar con estos documentos.

En conclusión las recaudaciones que se realizan a través de procesos automáticos, son realizadas correctamente ya que permite rapidez y veracidad de los saldos presentados diariamente por los recaudadores.

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS
BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

RESULTADOS DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

A-6

1-1

CUENTA: CAJA - BANCOS

COMENTARIO:

Luego de efectuar las Conciliaciones Bancarias que mantiene la Cooperativa se determinó que sus saldos son razonables, esto demuestra la observancia sobre las conciliaciones de los saldos contables y bancarios, ya que permiten verificar si las operaciones efectuadas han sido oportunas y adecuadamente registradas en contabilidad. Se mantiene el correcto control de las cuentas bancarias que posee la entidad, lo que garantiza la confiabilidad y razonabilidad de saldos. El cumplimiento con la elaboración de conciliaciones bancarias, lo cual permite su verificación oportuna o en momento determinado.

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

CONCILIACIÓN BANCARIA

A-6

1-1

CUENTA: CAJA - BANCOS

BANCO DEL PICHINCHA CTA. CTE. N° 1104005866

MES: MARZO

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTAS 1,063.91

SALDO SEGÚN LIBRO BANCOS 189.27

Cheques Girados y No Cobrados

Ch. 632 Manuel Mora Cabrera 152.40

Ch. 717 Super Kassa 722.24

TOTAL SALDO CONCILIADO 1,063.91 **1,063.91**

..... Tomado del Libro Bancos

..... Comprobado Sumas

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS" DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

CÉDULA SUMARIA

A-6

1-1

CUENTA: CAJA - BANCOS

CUENTA	SALDO S/ESTADO FINANCIERO	AJUSTE Y RECLASIFICACIÓN		SALDO AUDITADO
Caja	40,355.26			40,355.26
Caja Chica	300.00			300.00
TOTAL CAJA	40,655.26			40,655.26
BANCOS	355,285.27			355,285.27
TOTAL BANCOS	355,285.27			355,285.27

CONCLUSIÓN:

Como se demuestra en el papel de Trabajo, la Cuenta Caja- Bancos registra un saldo correcto a la fecha de corte del Trabajo;

..... Saldo presentado por la empresa

..... Saldo Auditado.

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
N.L.S

FECHA:
20-11-2013

g. DISCUSIÓN

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN
MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA
DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)**

INFORME

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA

CAJA - BANCOS

PERÍODO

01 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2013

LOJA-ECUADOR

INDICE DEL INFORME

CARATULA	1
INDICE	2
CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME	3
CAPITULO I	
INFORMACION INTRODUCTORIA	5
CAPITULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	9
ANEXO I	
NOMINA DE FUNCIONARIOS PRINCIPALES	14
ANEXO II	
MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS ANALIZADAS	15
ANEXO III	
CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES	18

CARTA DE PRESENTACION DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Loja, 30 de noviembre de 2013

Sra.

Marlene Elizabeth Salvatierra Tomalá

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL
DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA (COACSANMIGUEL)**

Ciudad.-

De mi consideración:

He realizado el Examen Especial a la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha (COACSANMIGUEL), periodo comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre del 2013.

El Examen Especial se lo efectuó de conformidad con las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas (NAGA), Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), Normas Técnicas de Contabilidad y demás normas vigentes aplicables según el caso. Las mismas que requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener evidencia razonable de los saldos de las cuentas examinadas que constan en los registros de la entidad, la información y la documentación no contienen exposiciones erróneas igualmente que las operaciones a las cuales corresponden se hayan desarrollado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables, constantemente se incluye pruebas y demás procedimientos que se considero necesario en el proceso del examen.

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

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

Atentamente,

Laura Beatriz Robles Largo

JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

MOTIVO DEL EXAMEN

El presente trabajo se realizó de acuerdo al Proyecto de Tesis previa a la obtención del grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, aprobado por el Área Jurídica, social y Administrativa de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 emitida el 03 de noviembre de 2013, por el la Mg. Natalia Largo Sánchez.

OBJETIVOS DEL EXAMEN ESPECIAL

- Planificar y ejecutar el examen especial financiero de la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha (COACSANMIGUEL).
- Elaborar un informe en el que se establezcan los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

ALCANCE DEL EXAMEN

El Examen Especial a la Cuenta Caja – Bancos Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, domiciliada en la ciudad de San Miguel de los Bancos de la provincia de Pichincha, se efectuará del 01 de julio al 30 de septiembre del 2013.

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

BASE LEGAL

La Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos, fue creada un 28 de abril de 1995 esta ubicada , en la Av. 17 de julio frente a la iglesia matriz en San Miguel de los Bancos Provincia de Pichincha, su gerente general la Sra. Marlene Salvatierra Tomalá. La cooperativa cuenta con 30 empleados y 18358 socios. Su principal actividad es la intermediación monetarias realizadas por la cooperativa. Se rige por la dirección general de cooperativas, Ley de Cooperativas, estatutos y reglamentos internos.

Misión

Fortalecer el desarrollo socio económico del Noroccidente de Pichincha y sus zonas de influencia, mediante la prestación de servicios financieros y no financieros, con responsabilidad, honestidad, compromiso y transparencia para satisfacer necesidades de sus asociados y la colectividad.

Visión

Somos una cooperativa que brinda soluciones financieras al noroccidente de pichincha y otras zonas de Intervención, con solvencia patrimonial, infraestructura tecnológica y un equipo de trabajo comprometido en el mejoramiento continuo de sus procesos.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, tiene su domicilio en la ciudad de San Miguel de los Bancos de la provincia de Pichincha,

En los actuales momentos tiene como Organismo de control y regulación a la Dirección Nacional de Cooperativas, así como también internamente se rige en base a Ley de Cooperativas, estatutos, reglamentos internos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha se encuentra constituida:

- Asamblea General
- Consejo de Administración
- Consejo de Vigilancia
- Gerencia
- Contabilidad
- Créditos
- Inversiones
- Recibidor – Pagador
- Bodega
- Guardianía

OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha tiene como objetivos:

- Captar mayores recursos de los socios, que permitan el fortalecimiento de la institución.
- Brindar servicios de calidad a los socios mediante créditos rápidos y oportunos y otros servicios sociales
- Adquirir una tecnología de punta que facilite las operaciones y trámites en la institución.

- Implementar y amoblar los ambientes de trabajo y atención al público.
- Proseguir en la construcción del edificio de la institución, de acuerdo a los planos que, se dispone para el efecto.
- Establecer estrategias que permitan incrementar las captaciones de la entidad.
- Implementar el departamento de sistemas, actualizar los sistemas de cómputo y equipos tecnológicos en la institución.
- Aplicar Sistemas de Control Interno e Implementar la Central de Riesgos.
- Establecer una base de información actualizada del socio que permita un conocimiento del mismo.

FINANCIAMIENTO

El financiamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, es la intermediación financiera con el público, depósitos, créditos, comisiones por venta de SOAT, comisiones por transferencias internacionales, venta de servicio de funeraria. Entre los ingresos más importantes están relacionados con las tasas cobradas por el ingreso de intereses de cartera de crédito

CAPITULO II

RESULTADOS DEL CONTROL INTERNO

CONCILIACIONES BANCARIAS EFECTUADAS EN FORMA INDEPENDIENTE Y OPORTUNA, GARANTIZA EL CONTROL DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS

COMENTARIO:

De acuerdo al análisis realizado a la cuenta Bancos se detecto que las conciliaciones bancarias se realizan mensualmente pero no en los primeros 5 días de cada mes, sino posterior a lo anterior mencionado, lo que significa que no son elaboradas oportunamente, asimismo no son realizadas por parte de una persona independiente de los registros; lo que implica que sus resultados no sean veraces para su gestión; incumpliendo la Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 17. Literal f. CONCILIACIONES.- Cada mes se debe efectuar las conciliaciones que comprende todas las disponibilidades que tiene la Institución, los cuales se compararán con los saldos que figuran en los Libros y Registros Oficiales.

CONCLUSIÓN:

Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente, situación que provoca conocer saldos razonables que afectan a la decisión gerencial frente a la liquidez de la cooperativa.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerente de la Cooperativa disponer de una persona independiente del registro de las transacciones diarias para que efectúe las conciliaciones bancarias de forma oportuna, tendiente a generar información razonable para la oportuna toma de decisiones, relacionada con la liquidez

NO EXISTE UN ARCHIVO ADECUADO, QUE PERMITA OBTENER INFORMACIÓN VERAZ, OPORTUNA Y COMPLETA

COMENTARIO:

Luego de revisar la documentación que respalda el archivo de la Cooperativa, se verificó que no existe un archivo ordenado de toda la documentación soporte, el mismo que no permite obtener una información financiera veraz, oportuna y completa, con documentos y registros que demuestren los procesos realizados por la entidad y los resultados obtenidos que reflejen su situación financiera; inobservando conceptualizaciones básicas de organización que según el criterio de auditoría se debe disponer de un sistema de archivo para la entidad financiera que responda a las necesidades de clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, justificando su presencia para la localización e identificación de la diversidad de información generada producto de la gestión administrativa y financiera.

CONCLUSIÓN:

En el Departamento de Contabilidad de la COACSANMIGUEL no existe un archivo adecuado que facilite el acceso a la información y permita verificar las operaciones que la entidad realiza diariamente y facilite su utilización.

RECOMENDACIÓN:

Se recomienda a la contadora de la Cooperativa llevar un archivo ordenado en forma cronológica de la documentación fuente; lo que permitirá su fácil acceso, localización e identificación oportuna y se evite problemas futuros.

LOS COMPROBANTES DE INGRESOS SUSTENTAN LAS OPERACIONES REALIZADAS

COMENTARIO:

Luego de revisar la documentación que respalda el archivo de la Cooperativa se verificó que los comprobantes de ingreso no son elaborados y registrados oportunamente, lo que impide la correcta utilización de los mismos, además esto provoca que exista dudas, y malas interpretaciones. La Contadora de la entidad no esta cumpliendo con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 17. Literal a. INGRESOS DE CAJA.- todos los comprobantes de Ingreso deben ser pre-enumerados en original y dos copias, serán archivadas en control de documentos de cada institución. La inobservancia a esta norma no permite que la información sea oportuna, verás y confiable.

CONCLUSIÓN:

Se incumple con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad NEC 17 ya que los comprobantes de ingresos no se encuentran debidamente registrados, lo que impide el análisis y registros que demuestren los hechos financieros realizados por la entidad y los resultados obtenidos que relejen su situación financiera.

RECOMENDACIÓN:

A la contadora de la entidad, que efectúe los comprobantes de ingreso para que facilite su interpretación de las operaciones realizadas diariamente y su control adecuado, para la toma de decisiones y actuar oportunamente y de manera efectiva y se evite problemas futuros.

DEPÓSITOS INTACTOS Y OPORTUNOS DE LA RECAUDACION DEL EFECTIVO, GARANTIZA LA SEGURIDAD DE LOS FONDOS RECAUDADOS

COMENTARIO:

Después de realizar la Evaluación del Sistema de Control Interno a la cuenta CAJA - BANCOS, se constató que no se realizan oportunamente los depósitos de las recaudaciones generadas por intereses de crédito, depósitos y recuperación de cartera de crédito que se hacen diariamente en la Institución, como medida de protección de los recursos económicos; por lo que se incumple con la Norma Ecuatoriana de Contabilidad (NEC) 17. Egresos de Caja.- Que en su parte pertinente expresa; Todos los fondos ingresados a caja por cualquier concepto deben ser depositados en las cuentas bancarias el mismo día que ocurre la operación.

CONCLUSIÓN:

La falta de depósitos oportunos e intactos produce acumulación de valores en caja corriendo el riesgo de que los mismos sean alterados.

RECOMENDACIÓN:

A la Gerente de la Cooperativa asignar a una persona independiente del manejo del efectivo, para que realice los depósitos intactos dentro de las 24 horas siguientes de su recaudación o al siguiente día hábil.

NÓMINA DE FUNCIONARIOS DE LA EMPRESA

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO DE GESTIÓN Desde Hasta
Sr. Luis Riofrío L.	Presidente	23-09-09 hasta la fecha
Sra. Marlene Salvatierra T.	Gerente	01-05-93 hasta la fecha
Dra. Angélica M Prado.	Contadora	01-05-97 hasta la fecha
Sra. Julia Álvarez	Secretaria General	01-07-95 hasta la fecha
Sra. Ana Toledo	Jefe de Inversiones	28-09-00 hasta la fecha
Sra. Andrea Conde	Jefe de Créditos	01-03-99 hasta la fecha
Sr. Luis LLerena	Recibidor-Pagador	15-02-00 hasta la fecha
Srta. Luisa Toapanta	Recibidor-Pagador	02-04-01 hasta la fecha
Srta. Rocío Camacho	Recibidor-Pagador	03-05-08 hasta la fecha

ANEXO II

MOVIMIENTO DE LA CUENTA ANALIZADA

CUENTA: CAJA - BANCOS

Cuentas Corrientes:

- Banco de Fomento Cta. Cte. N° 3001018800
- Banco Central de Ecuador Cta. Cte. N°59220740

Estados Financieros debidamente legalizados del periodo del examen

Balance General, Estado de Resultados con corte al 31 de Diciembre del 2013.

Total de saldos de la Cuenta Caja – Bancos

Caja: \$ 249.113,59

Bancos: \$ 492.184,71

Código de cuentas utilizado

Caja: 1101

Bancos: 1103

ANEXO II

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
(COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
1	<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Implementar el Sistema de Control Interno para un eficiente control de los recursos financieros destinados al desarrollo económico de la entidad.</p>	<p>El Control Interno ayudará a mejorar la gestión administrativa y financiera de la entidad.</p>	<p>Sra. Marlene Elizabeth Salvatierra Tomalá Gerente de la Cooperativa COACSANMIGUEL</p>	<p>30 días</p>	

ANEXO III

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
(COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
2	RECOMENDACIÓN El departamento de Contabilidad debe mejorar el registro ordenado de la documentación soporte de las transacciones, para mejorar el Sistema Financiero de las actividades económicas.	Organización de la información y su fácil localización e identificación.	Dra. Angélica M. Prado Contadora	10 días	

ANEXO IV

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
(COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

**CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES
MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES**

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
3	<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Delegar a una persona independiente del manejo económico de la entidad, para que realice las conciliaciones bancarias de los estados bancarios que tiene la Empresa en sus respectivas cuentas de Ingresos y Gastos, con finalidad de mejorar la gestión administrativa y financiera de la Empresa.</p>	<p>Garantizar saldos razonables, reales y veraces para su gestión y generar información oportuna para futuras proyecciones y decisiones financieras y económicas.</p>	<p>Sra. Marlene Elizabeth Salvatierra Tomalá Gerente de la Cooperativa COACSANMIGUEL</p>	<p>30 días</p>	

ANEXO V

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA
(COACSANMIGUEL)**

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2013

CRONOGRAMA DE APLICACIÓN DE RECOMENDACIONES

MATRIZ DE VALOR AGREGADO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

No	RECOMENDACIONES	VALOR AGREGADO	RESPONSABLE, TIEMPO A CUMPLIR Y FIRMAS		
			NOMBRES Y CARGO	TIEMPO	FIRMAS
4	<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Delegar a una persona para que efectúe los depósitos diariamente a las cuentas bancarias que mantiene la entidad</p>	<p>Garantizar la protección de los recursos económicos de la entidad.</p>	<p>Sra. Marlene Elizabeth Salvatierra Tomalá Gerente de la Cooperativa COACSANMIGUEL</p>	<p>30 días</p>	

h. CONCLUSIONES

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

1. En la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, no se ha realizado ningún tipo de Auditoría Financiera o Examen Especial para conocer el manejo contable, financiero de la empresa, por lo que el presente trabajo se constituye en el primero de esta naturaleza.
2. Una vez analizado las cuentas bajo examen se determinó que la entidad no ha implementado el Sistema de Control Interno sólido, es por ello se encontró algunas deficiencias que constan en el Informe del Examen Especial.
3. Se observó que las Conciliaciones Bancarias no se realizan en forma oportuna, lo cual no permite asegurar la veracidad y legalidad de los saldos e impide revelar errores o irregularidades, conforme lo establece las Normas de Control Interno. Así mismo no existe una persona independiente del registro y manejo de estas operaciones para que elabore dichas conciliaciones.
4. El archivo institucional presenta inconvenientes en la obtención de información respecto al manejo del Sistema Financiero, no se encuentran archivados, organizados y resguardados
5. El desarrollo del presente trabajo permitió cumplir con los objetivos propuestos y con la ejecución del Examen Especial, se determinó la razonabilidad de los saldos presentados en las cuentas bajo examen

I. RECOMENDACIONES

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

1. La Junta General de Socios en lo posible debería contratar Auditorias Externas Independientes en forma periódica, a fin de determinar la razonabilidad de los saldos de los Estados Financieros, así como verificar e implementar el Sistema de Control Interno.
2. A los directivos de la Cooperativa, pongan a consideración las recomendaciones señaladas en el Informe del Examen Especial específicamente lo relacionado al Sistema de Control Interno, para la correcta toma de decisiones.
3. A la Gerente que designe una persona independiente del registro y manejo del efectivo, para que realice las conciliaciones bancarias en forma oportuna e inmediatamente de haber recibido los Estados de Cuenta y así garantizar que la información financiera generada sea confiable para la toma de decisiones.
4. A la departamento de Contabilidad se recomienda llevar un registro ordenado de la documentación soporte de las transacciones, para mejorar el Sistema Financiero de las actividades económicas de la entidad, para que en lo posterior no existan dificultades al momento de acceder a dicha información.
5. La investigación en el campo contable fortalece la formación profesional de contadores, cuando se ejecutan prácticas en las empresas públicas y privadas por lo que se recomienda continuar con esta práctica de investigación de carácter generativo.

j. BIBLIOGRAFÍA

1. COOPERS Y LYBRAND.2006. Los Nuevos Conceptos del Control Interno. Cuarta Edición. Editorial Díaz de Santos S.A. Madrid – España
2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2003. Manual General de Auditoría Gubernamental. Quito – Ecuador. Septiembre del 3. CUESTA, Rafael. Auditoría de los Estados Financieros. Segunda Edición S.A. 2001.
3. AUDITORIA PARA EMP SECTOR PÚBLICO Y EMP PRIVADAS
Contenidos Teóricos: Módulo IX
4. HOLMES, Arthur. 1998. Principios y Procedimientos. Segunda Edición en Español. Editorial Continental S.A. de C.V. Ciudad de México
5. INSTITUTO DE CIENCIAS CONTABLES. 2002.Examen Especial. Quito – Ecuador.
6. MONTEERRUBIO, Rafael. 1996. Manual Práctico de Auditorías Ambientales. Primera Edición. Editorial Panorama S.A. de C.V.
7. SCHLCSSER, Roberto. Enciclopedia de Auditoría MM. Secciones 8 – 11 Editorial Océano. Barcelona, España.
8. VÉRTICE. 2007. Control de Gestión. Quinta Edición. Editorial Publicaciones Vértice. España.
9. WHITTINGTON, Ray. 2004. Principios de Auditoría. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

TEMA:

“EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”

Proyecto de Tesis previa a optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, C. P-A.

AUTORA:

Laura Beatriz Robles Largo

LOJA - ECUADOR

2014

1. TEMA

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA CAJA – BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS, DE LA PROVINCIA DE PICHINCHA, PERÍODO, PERÍODO JULIO – SEPTIEMBRE DE 2013”

2. PROBLEMATICA

En estos tiempos de grandes adelantos las exigencias de toda organización se hacen cada vez mayores para el cumplimiento de sus objetivos, por tal razón las directrices de las organizaciones para ser más eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas sobre sus operaciones, mediante la aplicación de Auditorías Financieras y exámenes especiales a los estados financieros.

El examen especial se encarga de la indagación de los estados financieros, esta revisión en la actualidad también incluye la de las políticas de dirección y de procedimientos específicos que, relacionados entre sí, forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión sobre la calidad de la información financiera, pero también sobre la calidad de los controles internos existentes que se vienen llevando a cabo a esta empresa.

El examen especial financiero que se realizará a la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha, se enfocará en analizar la distribución de los gastos y correcto registro de los ingresos producidos en el año 2013, y verificar la razonabilidad de los saldos de estas cuentas en el Estado de Resultados.

Por ello es importante inmiscuirse en todo lo que tiene que ver con el desarrollo del control de los recursos financieros para con esto lograr obtener un mayor conocimiento sobre las normas, técnicas, métodos y procedimientos aplicables a las cuentas Caja - Bancos.

Según informes de auditoría interna esta localidad registra dificultades para alcanzar índices satisfactorios de liquidez, lo cual no es convincente ya que la Institución tiene una gran demanda de usuarias/os que son atendidos

diariamente unos 150 aproximadamente.

Indicando de esta manera la importancia de la realización de este examen especial financiero de la cuenta Caja – Bancos que comprenderán la revisión y análisis de las operaciones efectuadas en el período julio – septiembre del 2013 con el objetivo de emitir informes que incluyan comentario, conclusiones y recomendaciones

Se puede concluir diciendo que el examen especial financiero que se realizará a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”, consistirá en la revisión de las cuentas de Caja - Bancos, que determinará si estas son manejadas de acuerdo con los principios contables y políticas contables de la institución, así como de determinar la sostenibilidad financiera del año 2013 por medio de índices financieros.

Es importante resaltar que en toda institución ya sea pública o privada es imperioso la realización de un Examen Especial a las cuentas Caja - Bancos, ya que con esto se logra determinar si existen desviaciones de los recursos financieros y administrativos, reflejando de esta manera, si los Estados Financieros cumplen con las normas contables establecidas, como son las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, las Normas Internacionales de Información Financiera, las autorizadas por los organismos competentes como el Ministerio de Salud Pública, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Contabilidad mientras no se opongan a las disposiciones contempladas en el Catálogo de Cuentas, logrando con esto maximizar el rendimiento y salvaguardar sus recursos.

El Examen Especial Financiero se realizará en las Instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de “San Miguel de los Bancos” (empresa privada), ubicada en las la parte urbana de la ciudad.

Se tomará para el desarrollo de la investigación, un período de estudio que va desde Julio a Septiembre del 2013, el mismo que se realizará en un tiempo de siete meses, contados a partir de la fecha de aprobación del proyecto por parte del tutor(a) de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, Modalidad de Estudios a Distancia.

La Empresa genera un promedio mensual de 1300 operaciones financieras, cuya documentación se encuentra en el archivo de la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Beneficiaría a la sostenibilidad financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” la realización de un examen especial a la cuenta Caja - Bancos?

3. JUSTIFICACIÓN

Mediante la realización de un examen especial de la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha se determinará si estas cuentas son manejadas de forma apropiada, además se determinará la sostenibilidad financiera por medio de índices financieros.

Nuestra preocupación al realizar un examen especial es comprobar si se cumple con el sistema de control interno que se ejerce para el registro de la cuenta Caja - Bancos.

El proceso que se debe de cumplir para la revisión y análisis de La cuenta Caja - Bancos es el siguiente:

- Constatación física de la recaudación del efectivo
- Arqueos de cajas sorpresivos
- Registro de control de depósitos dos veces al día
- Mantener en secuencia los comprobantes que se utilizan
- Verificar que todos los desembolsos tengan sus respectivos respaldo en documentos y que se hagan en la fecha en que incurrieron
- Registro manual de comprobantes de ingresos, egresos y retención
- Cumplir el horario establecido para atención al público que va desde las 9:00 horas a 17:00 horas.
- Indicar los motivos por los cuales en ocasiones se cometen errores en caja, realizando un justificativo escrito.
- Supervisión de los movimientos realizados en el área de caja a través del intranet.
- Verificar el envío de proformas para compra de insumos, suministros, equipos etc. que autorice la adquisición de estos.
- La supervisora de cada localidad está obligada a responder por la liquidación del fondo de caja y demás obligaciones que demanda la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Además de lo antes expuesto, esta investigación se justifica en otros aspectos tales como:

Interés Personal: Permitirá conocer y evaluar el real manejo de la cuenta Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” a través de procedimientos de auditoría que se aplicará de acuerdo a las normas establecidas por los organismos de control.

Relevancia Científica: En la realización de esta auditoría contaremos con la ayuda de libros, documentación que se encuentra en la institución y de redes informáticas que nos serán de mucha ayuda para nuestro proyecto.

Relevancia Humana: Esta evaluación es de gran importancia porque los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito tendrán de esta manera conocimientos de cómo han sido manejadas las cuentas Caja - Bancos.

Relevancia Contemporánea: Con esta evaluación los directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito podrán tomar decisiones oportunas y acciones correctivas sobre el manejo de la cuenta Caja - Bancos y así poder mejorar la auto-sustentabilidad de la empresa.

Beneficiarios: Se beneficiaran los empleados de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, ya que se dará a conocer la correcta utilización y distribución del efectivo que permita continuar con la calidad y eficiencia de los servicios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, brindada a los cientos de usuarios/as.

La investigación dada en sí, es novedosa ya que no existe trabajo investigativo similar que se haya planteado, lo que justifica la realización de la misma. Por otro lado es factible su realización, por cuanto se cuenta con los recursos humanos necesarios y la información que facilitaran los directivos y personal que labora en esta institución.

Además servirá para cumplir con el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P-A.

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- ✚ Realizar un examen especial a las cuentas Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”, de la provincia de Pichincha. Período Julio – Septiembre del 2013.

4.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Verificar que el Estado de Resultados y registros contables cuenten con los debidos documentos que sustenten los hechos económicos.
- ✚ Analizar los controles aplicados sobre las cuentas Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”.
- ✚ Aplicar las diferentes fases del examen especial financiero a las cuentas Caja – Bancos a las cuentas Caja – Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”.
- ✚ Determinar los parámetros de sostenibilidad financiera
- ✚ Elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

5. MARCO TEÓRICO

5.1 MARCO REFERENCIAL

5.1.1 ANTECEDENTES GENERALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SAN MIGUEL DE LOS BANCOS” DE LA PROVINCIA DEL PICHINCHA

Con domicilio en la ciudad de San Miguel de los Bancos, provincia de Pichincha, se constituye la Empresa Privada como Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos”, como una persona jurídica con derecho privado con autonomía administrativa, operativa, financiera y patrimonial la misma que se rige por la ley orgánica de Cooperativas

5.2 MARCO TEÓRICO

AUDITORÍA

“La auditoria en su más amplio sentido, es definida como una investigación critica para llegar a conclusiones ciertas sobre la contabilidad de los aspectos financieros y de operaciones de una empresa económica. La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El proceso consiste en determinar el grado de correspondencias del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen y determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”.²⁸

²⁸ GRINAKER, Robert y BARR Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima, Edición. Editorial Continental S.A. de C.V. Ciudad de México 1999. Pág. 15

“La auditoría ha sido conceptualizada tradicionalmente como una técnica encaminada a suministrar una opinión acerca de la razonabilidad con que los estados contables representan la situación financiera de la empresa, con el fin de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad.”²⁹

En consecuencia, la Auditoria es el examen de todos los documentos financieros realizadas durante un periodo de tiempo dado, con la finalidad de comprobar, verificar y evaluar a través de un análisis de acuerdo con las normas legales.

IMPORTANCIA

- “Se aplica a todas las operaciones que realiza la empresa
- Permite comprobar la veracidad, exactitud y autenticidad de las operaciones económico financieras desarrolladas por la empresa.
- Sirve de guía a los administradores porque posibilita el incremento de la eficacia, la efectividad y la economía en la utilización de recursos por la empresa.
- Busca el mejoramiento en las operaciones y actividades que cumplen las empresas o áreas críticas, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- Examina en forma independiente la información contable con el fin de determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa y/o legal.
- La auditoria evalúa las operaciones, controles y actividades en todos los niveles que realiza la empresa.
- Genera nuevas ideas, procedimientos, métodos y técnicas para el control de operaciones y actividades”.³⁰

²⁹ ROCAFURT, Alfredo. Auditoría de Cuentas. Segunda Edición. Editorial Hispana– Europea. Barcelona – España. Pág. 6

³⁰ SANTILLANA, Juan. Auditoria II. Editorial Centenario. Cali – Colombia, 2003. Pág. 25

OBJETIVOS

1. Establecer si las operaciones que se efectúan dentro de la empresa, debe tener mejoras y reformas que garanticen el éxito de las mismas, pudiendo lograr a base de las recomendaciones.
2. Determinar si los programas o actividades se llevan a cabo de una manera eficiente, efectiva y económica y lograr el mejor provecho de sus recursos en bien de la entidad.
3. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, que se aplican en las diferentes operaciones.
4. Examinar los Sistemas de Control Interno de las entidades.
5. Determinar si la información financiera – administrativa presentadas en las entidades u organismos, es suficiente, oportuna y confiable para la toma de decisiones gerenciales.
6. Asignar deberes y funciones a todo nivel, con el fin de presentar a la gerencia: análisis, evaluación, comentarios, conclusiones y recomendaciones de las actividades o áreas examinadas.
7. Comunicar oportunamente todo hallazgo significativo a la entidad.

CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

DEPENDIENDO DE QUIEN LO EJECUTE

Auditoría Interna.- “La realiza auditores internos que se encuentran organizados en una unidad administrativa dependiente de la entidad sujeta a examen para la revisión de las operaciones”.³¹

Auditoría Externa.- “Cuando es efectuada por auditores de firmas privadas contratadas o por la Contraloría en caso de las entidades y organismos del sector público.”³²

DEPENDIENDO DE LA ENTIDAD EN QUE SE REALICE

Auditoría Privada.- Es ejecutada en las empresas privadas que están fuera del alcance del sector público y es practicada por auditores independientes o firma privada de auditores.

Auditoría Gubernamental.- “Es aquella que se aplica en las entidades públicas, caracterizadas por recibir el presupuesto del Estado y es efectuada por la Contraloría General del Estado, su objetivo principal es la de valorar los recursos humanos y financieros de acuerdo a los objetivos vigentes”³³

DEPENDIENDO DE LAS OPERACIONES QUE SE EXAMINE

Auditoría Financiera.- Consiste en el examen de registros, comprobantes, documentos que sustenten los Estados Financieros de una

³¹ SCHLCSSER, Roberto E, Enciclopedia de Auditoría MM, Secciones 8-11, Editorial Océano. Barcelona – España. Pág. 9

³² MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. Segunda Edición. Editorial Diana S.A. Ciudad de México. Pág. 108

³³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoría Financiera Gubernamental. Quito – Ecuador. Septiembre de 2003. Pág. 14

entidad u organismo por parte del profesional para determinar la razonabilidad de la situación financiera, las operaciones, los cambios operados en el patrimonio y determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y formular los comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la gestión financiera y el control interno.

Auditoría Administrativa.- Examina los procedimientos administrativos de una empresa. Además se debe conocer y entender la utilidad de la auditoría para la administración actual, especialmente para lograr un manejo adecuado y eficiente de los diferentes recursos de la empresa, así como el cumplimiento de los objetivos empresariales.

En consecuencia la auditoría administrativa puede definirse como el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizativa de una empresa de una institución; o de cualquier otra entidad y de sus métodos de control, medios de operación y empleo que dé a sus recursos humanos y materiales.

Auditoría Operacional.- “Consiste en el examen y evaluación que se realiza a una entidad para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en la planificación, organización, dirección, coordinación y control interno e informar a cerca de los hallazgos significativos encontrados, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar el proceso administrativo”.³⁴

Por lo tanto, la auditoría operacional es una técnica para evaluar sistemáticamente la efectividad de una función a una entidad con referencia a normas de la empresa, utilizando personal especializado en el área de estudio, con el objeto de asegurar a la administración que sus objetivos se cumplan, y determinar qué condiciones pueden mejorarse.

³⁴ SCHLCSSER, Roberto E. Enciclopedia de Auditoría MM, Secciones 8-11, Editorial Océano. Barcelona - España. Pág. 17.

Auditoría Ambiental.- Es un proceso de revisión o evaluación periódica y sistemática de aquellas acciones realizadas por las empresas que pueden producir impacto sobre medio ambiente.

Auditoría de Gestión.- “El control de gestión pretende determinar el papel de los presupuestos en la empresa, descubriendo la lógica del proceso productivo.”³⁵

Auditoría Informática.- Es el conjunto de procedimientos y técnicas para evaluar y controlar, total o parcialmente, un sistema informático, con el fin de proteger sus activos y recursos, verificar si sus actividades se desarrollan eficientemente y de acuerdo con la normativa informática y general existentes en cada empresa y para conseguir la eficacia exigida en el marco de la organización correspondiente.

Auditoría Integral.- “Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma”³⁶

EXAMEN ESPECIAL

“Al Examen Especial se lo define como la verificación, revisión o estudio de una parte de las operaciones financieras o administrativas efectuadas con posterioridad a su ejecución, aplicando técnicas y procedimientos de

³⁵ VÉRTICE. Control de Gestión. Quinta Edición. Editorial Publicaciones Vértice. España 2007. Pág. 19

³⁶ ALVIN, RONALD y MARK, Un Enfoque Integral. Cuarta Edición. Editorial Pearson Educación 2007. Pág.

auditoria con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente informe que contenga conclusiones y recomendaciones”.³⁷

Es decir el Examen Especial es un estudio de comprobación y evaluación de aspectos limitados y específicos de las operaciones administrativas y financieras de una entidad, además debe ser planeada adecuadamente para obtener un informe real de la situación financiera de la entidad a ser examinada.

CARÁCTERÍSTICAS DEL EXAMEN ESPECIAL

Los exámenes especiales se los efectúa, cuando se hallen relacionados de manera general con las siguientes circunstancias:

- ✓ Elementos, cuentas o partidas contenidas en un Estado Financiero, pero examinados separada o específicamente.
- ✓ Cumplimiento de aspectos determinados por disposiciones legales, para determinar los propósitos o incumplimiento de convenios contraídos, por tales efectos.

Los informes que a este respecto emiten los auditores, deben ser planteados y formulados con miras a dejar claramente establecidos, los propósitos y condiciones del examen.

CONTROL INTERNO

CONCEPTO

“EL Control Interno es un proceso efectuado por la máxima autoridad de la entidad y demás personal designado para proporcionar una razonable seguridad con relación con el logro de los objetivos de las siguientes

³⁷ ILACIF. Manual Latinoamericano de Auditores Profesionales. Pag.32

categorías: seguridad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables”.³⁸

“El Control Interno comprende el plan de organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las prácticas ordenadas por la gerencia”.³⁹

En consecuencia al Control interno, lo defino como una expresión que se utiliza con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades, además tiene como objeto salvaguardar y preservar los bienes de la empresa , evitar desembolsos indebidos de fondos y ofrecer la seguridad de que no se contraerán obligaciones sin autorización.

IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

“Permite establecer la base de confiabilidad de los sistemas, determina la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría así como provee al auditor una fuente de sugerencias constructivas referentes a proponerse en la estructura del |control interno con la finalidad de conseguir mayor eficiencia y efectividad de los exámenes de auditoría”.⁴⁰

OBJETIVOS

³⁸ GRINAKER, Robert y BARR, Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima Edición. Ciudad de México 1999. Pág. 16

³⁹ ROCAFORT, Alfredo. Auditoría de Cuentas. Segunda Edición. Editorial Hispana –Europea. Barcelona España. Pág. 132

⁴⁰ MEIGS, Walter. Principios de Auditoría. Segunda Edición. Editorial Diana S.A. México 1999. Pág. 1

- ✓ Dinamizar la actividad administrativa de la entidad por medio del establecimiento de funciones específicas en materia de control.
- ✓ Establecer deberes y obligaciones individuales.
- ✓ Aumentar la eficiencia y efectividad de las operaciones.
- ✓ Facilitar las decisiones gerenciales en base a una parte de las operaciones financieras o administrativas.
- ✓ Salvaguardar los recursos con los que cuenta una entidad u organismo.
- ✓ Fomentar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, políticas pertinentes.
- ✓ Verificar la exactitud y veracidad en la información financiera.

CLASES DE CONTROL INTERNO

Control Interno Financiero.- Es la protección de los recursos y verificación de la exactitud y confiabilidad de registros e informes financieros.

Control Interno Administrativo.- Tiene relación con las políticas, estrategias y organización de la empresa, así como la evaluación de procesos de decisión en cuanto al grado de eficiencia, efectividad y economía.

Control Interno Previo.- Los servidores analizan las actividades antes de su autorización o ejecución en legalidad y veracidad, de acuerdo a los planes y presupuestos.

Control Interno Continuo.- Es la inspección continua de las actividades en la ejecución de operaciones financieras y administrativas.

Control Interno Posterior.- Se aplica a las actividades institucionales con posterioridad a su ejecución. Estará a responsabilidad de la Unidad de Auditoría o a un auditor externo.

MÉTODOS PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO

MÉTODO DEL CUESTIONARIO

“Básicamente consiste en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno. Estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas en las cuales el auditor dividió los rubros a examinar. Para elaborar las preguntas, el auditor debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa”⁴¹

En conclusión estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada una de las distintas cuentas que forman parte de los estados financieros, estas preguntas deben seguir la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado.

⁴¹ AGUIRRE, Juan y Otros. Auditoría Cultural. Quinta Edición. Ediciones S.A. España 1998. Pág. 87

MODELO

EMPRESA "MM"							
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO							
CUENTA: Caja-Bancos							
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
1	Se registra todas las operaciones del día en el diario general?						
2	Se lleva un registro detallado de control de Ingresos y Egresos suscitados diariamente?						
3	Existe cauciones para las personas encargadas del manejo de los recursos financieros de la entidad?						
4	Los valores recaudados son depositados íntegramente dentro de las 24 horas siguientes a su recepción.						
5	Los egresos son debidamente autorizados por las personas que tienen a su cargo estos valores?						
ELABORADO POR:		REVISADO POR:			FECHA:		

MÉTODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Este método de descripciones narrativas se compone de una serie de preguntas, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, influyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que realizan

“Las 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”.⁴²

Es decir que las descripciones narrativas consisten en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

⁴² WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoría. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España 2004. Pág. 30

MODELO

EMPRESA “ MUEBLES EL EUCALIPTO”		
AUDITORIA FINANCIERA		
NARRATIVA DE CONTROL INTERNO		
COMPONENTE: CAJA – BANCOS		
1 ¿Qué informes produce?		
2 ¿Quién lo prepara?		
3 ¿A base de que registros se preparan los informes		
4 ¿con que frecuencia se prepara estos informes?		
5 ¿Qué utilidad se da a los informes preparados?		
6 ¿Qué tipos de controles se han implantado?		
7 Quién realiza funciones de control?		
8 Con que frecuencia se llevan a cabo los controles?		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:

MÉTODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son representaciones graficas de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Se lo realiza en orden cronológico de acuerdo a cada operación.

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aun cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

En términos generales, comprende 3 etapas:

- ✓ “Revisión Preliminar
- ✓ Preparación de Flujo grama
- ✓ Inclusión de Información Suplementaria

Para tal efecto hay la necesidad de disponer de los siguientes elementos:

- ✓ Signos o símbolos convencionales
- ✓ Hoja de proceso o lista de actividades, y
- ✓ Diagrama de corrido

Pasos a seguir para la elaboración de un flujo grama son los siguientes:

Obtener información a fin de elaborar por escrito la descripción del procedimiento.

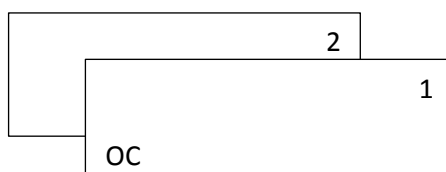
- ✓ Anotar el nombre del procedimiento, la unidad organizacional y la fecha en que se elabora.
- ✓ En la columna “actividades” describir el desarrollo del procedimiento
- ✓ Utilizar los símbolos respectivos para indicar el flujo de los documentos unidos por rectas y flechas que indiquen el flujo de a seguir”⁴³

UTILIZACIÓN DE SÍMBOLOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN FLUJO GRAMA

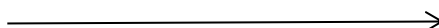
- ✓ “Se representa un documento por medio de un rectángulo:



- ✓ Las letras mayúsculas dentro del rectángulo identifican el documento en cuestión y los números en la esquina superior derecha representa el número de ejemplar. Las abreviaturas se explicarán en notas aclaratorias.

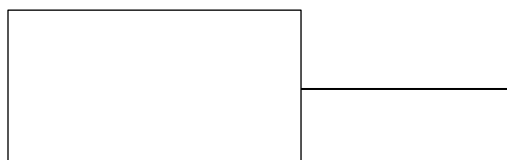


- ✓ La trayectoria de un documento se presenta por una línea continua unido a lo anterior por una flecha.

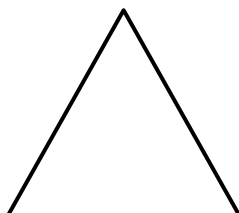


⁴³ WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoría. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España 2004. Pág. 42,43

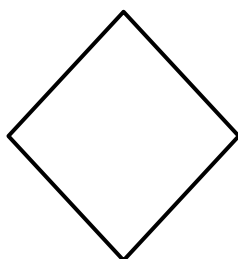
- ✓ Cuando una flecha señala una referencia de otro esquema, esto significa que la trayectoria del documento continúa en el esquema referenciado”⁴⁴



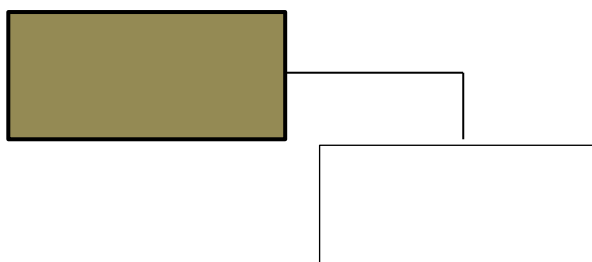
- ✓ Un triángulo representa un archivo permanente de documentos.



- ✓ Por medio de un rombo se representa un archivo provisional de documento.

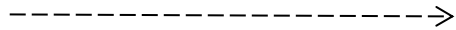


- ✓ Un cuadro negro indica la destrucción de un documento

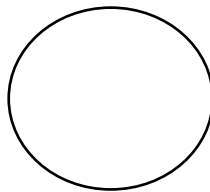


⁴⁴ LAWRENCE, Charles. Procedimientos de Auditoría. 2da Edición. Editorial Herrero Hnos. Sucesores. Pág. 87

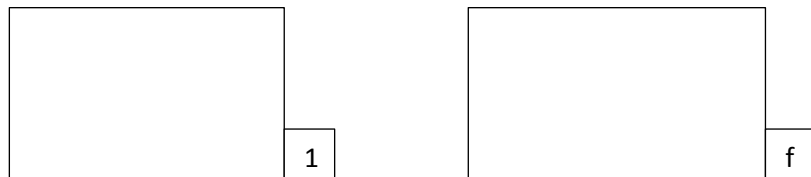
- ✓ La línea discontinua significa que un dato o documento se usa para algún propósito.



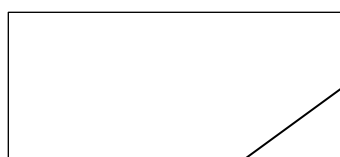
- ✓ Los círculos representan los puntos finales de los esquemas



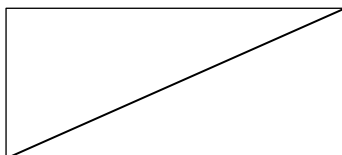
- ✓ Un cuadro pequeño con una “i” en su interior indica la operación de estampar las iniciales en un documento. Si en su lugar hay una “f” significa firma.



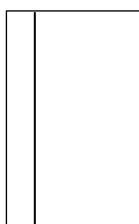
- ✓ Una solapa oscura en la parte inferior derecha del rectángulo significa la preparación del documento, esto facilita el primer golpe de vista ver donde se origina cada documento en el esquema.



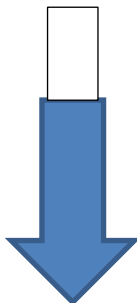
- ✓ “Un cuadro con diagonal significa la operación de unir varios documentos.



- ✓ Libro o juego de tarjetas.

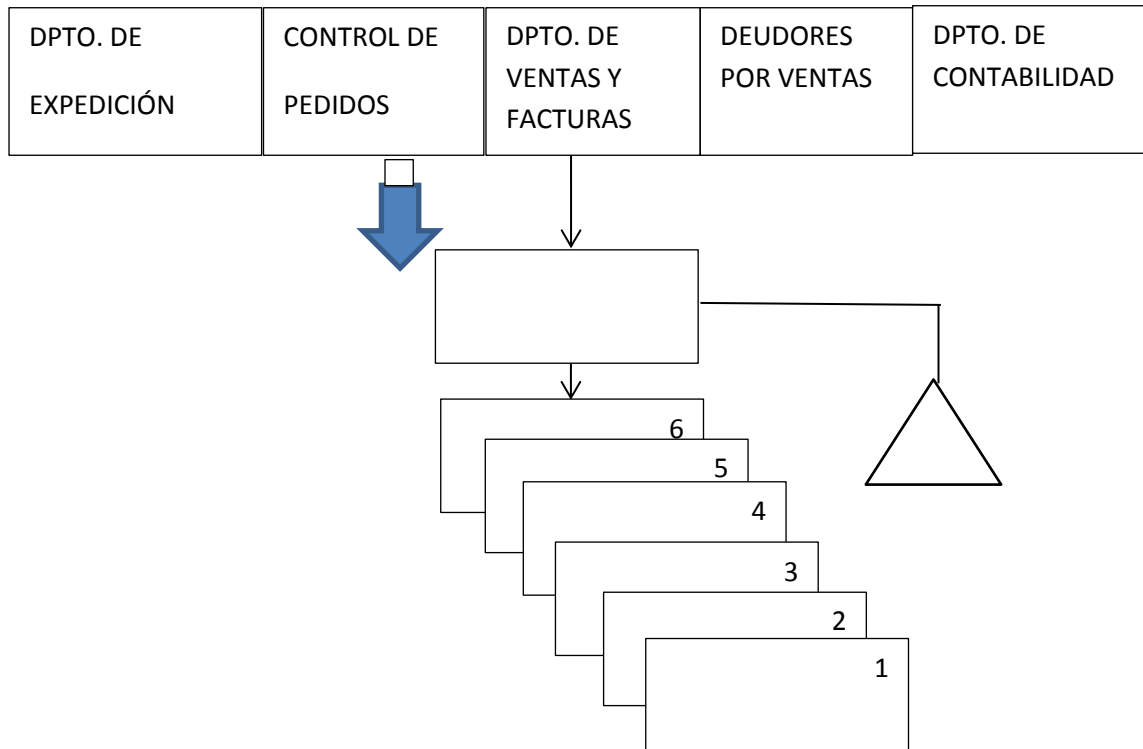


- ✓ Puntos de comienzo.”⁴⁵



⁴⁵ LAWRENCE, Charles. Procedimientos de Auditoría. Segunda Edición. Editorial Herrero Hnos. Sucesores
Pág. 91

MODELO:



PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

El proceso del Examen Especial cubre todas las actividades vinculadas desde su autorización e iniciación, hasta la emisión del informe respectivo, la misma consta de tres fases:

PLANIFICACIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE I)

La planificación se ha caracterizado por el desarrollo de una estrategia global para obtener la conducta y el alcance esperados de una auditoría.

Proceso de planificación abarca actividades que van desde las disposiciones iniciales para tener acceso a la información necesaria hasta los procedimientos que se han de seguir al examinar tal información, e incluye la

planificación del número y capacidad del personal necesario para realizar la auditoría.

La naturaleza, distribución temporal y al alcance de los procedimientos de planificación del auditor varían según el tamaño y complejidad de la entidad bajo auditoría, de su experiencia en la misma y de su conocimiento del negocio de la entidad”⁴⁶.

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

La Planificación Preliminar es un proceso que se inicia con la emisión de la Orden de Trabajo, continua con la aplicación de un programa general de la auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de Auditoría.

Las técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son: entrevistas, observación y la revisión selectiva dirigida a obtener información importante relacionada con el examen.

Por lo tanto en esta fase el supervisor debe promover la eficiencia en el manejo de los recursos y el logro efectivo de las metas y objetivos, concretándose al final en un reporte de Planificación.

Preliminar que elaborará conjuntamente con el jefe de equipo, dirigido al Jefe de la unidad de auditoría, para la validación del enfoque global de la auditoría, sustentado con el expediente de papeles de trabajo y anexando el programa para evaluar la estructura de control interno.

ELEMENTOS

- ✓ Conocimiento de la entidad o actividad a examinar

⁴⁶ CASTREJON NUNCIO, Lilian Ebert. Análisis Financiero. 21ª Edición. Editorial Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C. Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría. Colima-México, 2003. Pág. 12

- ✓ Conocimiento de las actividades principales, operaciones, objetivos y metas a cumplir
- ✓ Identificación de las principales políticas, prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de organización
- ✓ Análisis de la información financiera
- ✓ Determinar la materialidad e identificación de cuentas significativas de los estados financieros
- ✓ Determinación del grado de confiabilidad de la información producida
- ✓ Riesgos inherentes y ambiente de control

ORDEN DE TRABAJO

El primer paso a dar se refiere a la orden de trabajo, ya que solo así, quienes vayan a realizar la actividad de auditoría, estarán facultados para que inicien una labor profesional. Ahora bien es importante preguntarnos ¿Qué servicios se espera de este proceso? En el entorno económico actual hay cierto desconcierto a la hora de entender la finalidad que persigue la realización de una auditoría de los estados financieros de una entidad, de ahí que sea necesario determinar exactamente, los objetivos básicos que se propone alcanzar.

VISITA PREVIA

“Es el primer contacto con la entidad que se va a examinar en el cual se utilizarán documentos denominados reporte individual de cuentas y guía de visita previa, los mismos que tienen como objetivo ayudar en forma garantizada a obtener la información solicitada para realizar el Examen Especial.”⁴⁷

⁴⁷ MONTERRUBIO, Rafael. Manual Práctico de Auditorías Ambientales. 1ra Edición 1996. Editorial Panorama S.A de C.V. Págs. 14

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

El producto de la planificación preliminar se concretará en un reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, reporte que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

En esta fase se define la estrategia a seguir en el Examen. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos definidos para la auditoría. Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar. Tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

ELEMENTOS

El programa de auditoría para la planificación específica incluye los siguientes elementos:

- ✓ Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de la planificación preliminar.
- ✓ Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar.
- ✓ Evaluación del Control Interno
- ✓ Calificación del Riesgo de Auditoría.
- ✓ Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

PRODUCTO DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. Para el uso del Equipo de Auditoría

a) Informe de la planificación específica será aprobado por el Director de la Unidad de Auditoría.

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

2. Para el uso de la entidad auditada

- Informe sobre la evaluación del control interno, a emitirse durante la ejecución de la auditoría o del examen especial, firmado por el Director de Auditoría.

DETERMINACIÓN DE LA MATERIALIDAD

La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considera al plantear, diseñar procedimientos y determinar las circunstancias para su revelación en el informe de auditoría. Los juicios de materialidad son efectuados a la luz de las circunstancias que los rodea e involucran, consideraciones cuantitativas y cualitativas, la responsabilidad de los auditores y la importancia de la entidad privada”⁴⁸

EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA

Es importante en toda organización contar con una herramienta que garantice la correcta evaluación de riesgos a los cuales están sometidos los procesos y actividades de una entidad y por medio de procedimientos de control se pueda evaluar el desempeño de la misma.

⁴⁸ www.pwc.com/ia/es/servicios/auditoria.jhtml

Por consiguiente la Auditoría debe funcionar como una actividad concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización, así como contribuir al cumplimiento de sus objetivos y metas, apartando un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficacia de los procesos de riesgos de control y dirección.

Riesgo de Control.- Que es el que existe y que se propicia por falta de control de las actividades de la empresa y puede generar deficiencias del Sistema de Control Interno.

Riesgo de Detección.- Es aquel que se asume por parte de los auditores que en su revisión no detecten deficiencias en el Sistema de Control Interno.

Riesgo Inherente.- Son aquellos que se presentan inherentes a las características del Sistema de Control Interno. Además afecta directamente la cantidad de evidencia de auditoría necesaria para obtener satisfacción de auditoría par validar una afirmación de veracidad, integridad o valuación y exposición”⁴⁹

PLAN DE MUESTREO

El muestreo puede ser definido como el proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos denominados universo o población, a base del estudio de una fracción de esos elementos, llamada muestra.

CLASES DE MUESTREO

MUESTREO ESTADÍSTICO

El muestreo estadístico utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva.

⁴⁹ SANTILLANA, Juan. Auditoría II. Editorial Centenario. Cali – Colombia, 2003. Pág.73

- Determinar el tamaño de la muestra
- Seleccionar la muestra
- Evaluar los resultados

MUESTREO NO ESTADÍSTICO

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de la muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra.

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

El programa de auditoría es un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleado, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento a ser aplicadas durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

Los programas de auditoría constituyen sin duda una herramienta imprescindible por lo que resulta aconsejable su preparación como elemento de organización y control de trabajo que vaya a efectuarse.

PROPÓSITOS DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

“Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con las actividades de auditoría sus propósitos son los siguientes:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente y rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.

- Servir como un registro de la actividad de la auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
- Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor

CLASES DE PROGRAMAS

POR EL CONTENIDO

Programas Generales.- Son aquellos cuyo enunciado es genérico en la aplicación de las técnicas de auditoría con mención de los objetivos particulares que se persigue en cada caso, y son destinados al uso de los auditores con amplia experiencia.

Programas Detallados.- En estos se describen la forma práctica de aplicar procedimientos y técnicas de auditoría y se destina al uso de los operativos auxiliares.

POR LA RELACIÓN CON EL TRABAJO

Programas Estándares.- Llamados también uniformes, son aquellos que pueden aplicarse a varias entidades o unidades de ser descentralizadas geográficamente de una entidad de similares características, se utilizan para exámenes especiales porque tienen la ventaja de ser completos y ayudan a evitar la omisión de procedimientos básicos.

Programas Específicos.- Son aquellos que se formulan y preparan correctamente para cada entidad o situación particular, puesto que se basa en la información y necesidades de la empresa.

REPORTE DE LA PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

El producto de la planificación específica se concretará en un reporte elaborado por el jefe de equipo y supervisor como resultado del proceso de planeamiento de la auditoría, dentro del cual se resumen los factores, consideraciones y decisiones significativas relacionadas con el enfoque y alcance de la auditoría.

EJECUCIÓN DEL EXAMEN ESPECIAL (FASE II)

Se inicia aplicando los programas específicos, continúa con la obtención de la información, la verificación de la cuenta a examinar, identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a las principales autoridades de la entidad para resolver los problemas y promover la eficacia y la efectividad en sus operaciones. Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

PRUEBAS DE AUDITORIA

Las pruebas de auditoria constituyen una herramienta imprescindible por los que resulta aconsejable su preparación como elementos de organización y control de trabajo que se vaya a efectuar, ya que comprende un listado lógico y ordenado que serán aplicados durante el proceso de auditoría. En atención a la naturaleza, objetivos, diferencias y correlación, a las pruebas en auditoría se las puede clasificar en:

Pruebas Globales.- Estas instrumentan el mejor manejo de la entidad y sirven para identificar las áreas potencialmente críticas donde puede ser necesario un mayor análisis a consecuencia de existir variaciones significativas.

Pruebas de Cumplimiento.- Esta clase de prueba tiende a confirmar el conocimiento que el auditor tiene acerca de los mecanismos de control de la

entidad, obtenido en la etapa de evaluación del Control Interno, como a verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como de los controles de funcionamiento o de conformidad.

Pruebas Sustantivas.- Tienen como objetivo comprobar la validez de las operaciones y/o actividades realizadas y pueden referirse a un universo o parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, para lo cual se aplicarán procedimientos de validación que se ocupen de comprobar:

- a. La existencia de las actividades y operaciones
- b. La propiedad de las operaciones y hechos económicos
- c. La correcta valoración de las actividades y operaciones
- d. La adecuada presentación de toda la información
- e. La totalidad de las actividades y operaciones, es decir, que ninguna haya sido omitida.
- f. Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA

“Las técnicas de auditoría constituyen un método de investigación y pruebas que el auditor emplea para dar un juicio según las circunstancias para obtener evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus conclusiones, contenidos en el informe”.⁵⁰

Son métodos prácticos de observación y de prueba, que sirven para encontrar evidencias suficientes y competentes que fundamenten las opiniones y conclusiones, las técnicas se clasifican en:

- a) “**Técnicas de Verificación Ocular.-** Nos permiten hacer una exploración y pueden ser:

⁵⁰ KELL, Walter. Auditoría Moderna, Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C.V. Pág. 98

- **Comparación.-** Es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

- **Observación.-** Es el examen de la forma como se ejecuta las operaciones, por medio de ella el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias relacionadas con la forma de ejecución de operaciones y de cómo el personal realiza ciertas operaciones.

- **Revisión Selectiva.-** Es el examen rápido, con el fin de separar asuntos que no son típicos o normales, es utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están completas en la revisión o estudio.

- **Rastreo.-** Consiste en seguir la secuencia de una operación dentro de su procesamiento. En el caso de la evaluación del control interno, se debe seleccionar una o más operaciones con la finalidad de rastrearlas de principio a fin.

b) **Técnicas de Verificación Verbal.-** A través de las conversaciones es posible tener información verbal.

- **Indagación.-** La técnica de la Indagación consiste en hacer preguntas a funcionarios y empleados de la entidad y obtener respuestas satisfactorias, es decir respuestas que puedan ser verificadas.

c) **Técnicas de Verificación Escrita.-** Es un informe escrito para lo cual se maneja:

- **Análisis.-** Es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el periodo, clasificándolas de una forma ordenada y separarla en partes.

- **Conciliación.-** Esta técnica se aplica para efectuar análisis de cada uno de los rubros de los estados financieros, al conciliar los saldos de las cuentas auxiliares con el saldo del mayor general.

- **Confirmación.-** Consiste en obtener información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad mediante afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente que se encuentra en conciliaciones de conocer y certifica la naturaleza de la operación.

d) **Técnicas de Verificación Documental.-** Se verifica la evidencia mediante:

- **Comprobación.-** Constituye la verificación de la evidencia que sustenta la transacción u operación para aprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

- **Computación.-** Esta técnica se la aplica para efectuar cálculos matemáticos a cada uno de los rubros de los estados financieros.

e) **Técnicas de Verificación Física.-** Se la realiza mediante la inspección.

- **Inspección.-** Consiste en el conteo e identificación del activo, obras, documentos y valores, mediante este procedimiento el auditor se asegura la existencia de los activos que el Balance General afirma que existen⁵¹

POLÍTICAS DE AUDITORÍA

Las políticas constituyen orientaciones generales para el funcionamiento de una actividad. Regulan, guían y limitan las acciones, formulando una línea de conducta general y asegurando la uniformidad de actividades similares

⁵¹ KELL, Walter y Otros. Auditoría Moderna. Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C. V. Págs. 102-103

llevadas a cabo por diferentes personas, grupos o unidades. Las políticas más importantes incluyen:

- "Dirección de los esfuerzos
- Requisitos de Auditoria
- Sentido Constructivo
- Desarrollo profesional de los auditores
- Importancia de conocer los métodos, políticas y procedimientos de la entidad
- El alcance de la Auditoria
- Importancia del Control Interno
- Importancia de los sistemas administrativos y financieros y su evaluación
- Operaciones básicas de Auditoria
- Fases de trabajo de Auditoria
- Conducta a observar por el Auditor
- Revisión de áreas Técnicas
- Prevención y descubrimiento de fraudes
- Comunicación oportuna⁵²

PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

“La práctica de auditoria se basa en el concepto de brindar un valor agregado. El enfoque de auditoria se basa en una oportuna identificación de

⁵² www.asesoresgerenciales.com

riesgos, lo que permite enfocarse hacia las áreas que requieren mayor trabajo y utilizar los recursos en la manera más eficiente”⁵³

CLASES DE PRÁCTICAS DE AUDITORÍA

- **El examen y evolución del control interno.-** Debe ser considerado como práctica, antes que su ejecución implique la utilización de varias técnicas de auditoría.

- **El Arqueo de Caja.-** Es contar el dinero y demás valores, relacionar cheques presentados, para determinar el saldo contable, se aplica varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo con la comparación, computación, análisis.

- **La prueba selectiva.-** Consiste en simplificar la labor total de medición o verificación tomando una muestra típica del total.

- **Los síntomas.-** Son indicios de una desviación, su utilización puede ser provechoso porque el auditor enfatiza en el examen.

PAPELES DE TRABAJO

“Los papeles de trabajo constituyen el conjunto de cédulas y documentos elaborados por el auditor durante el examen, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, conclusiones y recomendaciones presentadas en los informes”⁵⁴

Es decir que los papeles de trabajo comprenden la totalidad de documentos preparados por el auditor, de manera que en conjunto constituyan un

⁵³ www.pwc.com/ia/es/servicios/auditoria.jhtml

⁵⁴ ROCAFORT, Alfredo. Auditoría de Cuentas. Segunda Edición. Editorial Hispana- Europea. Barcelona – España. Pág. 188

compendio de información utilizada y las pruebas en la ejecución del Examen, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

OBJETIVOS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

- Planificar, coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría
- Constituir un registro histórico de la información contable y los procedimientos empleados
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo
- Ayudar al auditor asegurarse de la correcta realización del trabajo
- Permitir el control de trabajo realizado mediante la revisión de los papeles por un tercero competente

CLASIFICACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

PAPELES DE TRABAJO DE USO GENERAL

Son papeles de trabajo que por su naturaleza o significado tiene uso y aplicación general y que no corresponden a un rubro o cuenta especial.

Hoja Principal de Trabajo.- Se registran los resúmenes de los datos presentados por los mismos que facilitan la redacción del informe del examen, la información registrada en esta hoja sirve como recordatorio para el final del trabajo realizar la reclasificación de los hechos importantes que deben formar parte del informe a criterio del auditor.

Ajustes.-Los ajustes de auditoría son aquellos asientos recomendados por el auditor, para perfeccionar la presentación de los estados financieros. Los asientos de ajuste se registran en tres partes importantes:

- En el papel de trabajo específico relacionado con la cuenta ajustada.
- En las columnas para ajuste de la hoja principal de trabajo.
- En el papel de trabajo resumen de asientos de ajustes de auditoría.

Los ajustes de auditoría son regulaciones a los estados financieros al terminar sus labores, el auditor presenta a la entidad una copia completa de los asientos de ajuste.

Reclasificación.- Los asientos de la reclasificación sirven para transferir o reclasificar ciertas cantidades, para lograr una adecuada agrupación de las cuentas de los estados financieros.

PAPELES DE TRABAJO DE USO ESPECÍFICO

Son aquellos que se relacionan con una cuenta o rubros examinados del mayor general, estos papeles de trabajo corresponden de manera básica los siguientes:

Cédula Sumaria.- Contienen el resumen de los saldos iniciales de las cuentas a examinarse y que están presentados en los estados financieros. Contienen columnas donde se registran los códigos y nombres de las cuentas, los valores de los asientos de ajuste y reclasificaciones propuestas por el auditor como producto del examen realizado. Al pie deben llevar el comentario, opinión u observación del auditor, respecto al rubro examinado.

Cédula Analítica.- En estas cédulas se detallan el análisis individual de las cuentas que forman parte de las cédulas sumarias, en ella se presentan todos los aumentos y disminuciones que hayan sufrido una cuenta de saldo

original, es decir los cambios encontrados como producto de los ajustes, reclasificación.

Cédula Narrativa.- Estas cédulas como su nombre lo indica se utiliza para narrar los hechos obtenidos en el transcurso del trabajo realizado por el auditor, mediante comentarios, conclusiones y recomendaciones.

MARCAS

Son símbolos que el auditor utiliza para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas, las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo. Las marcas básicas son de dos clases:

- ✓ Con significado uniforme
- ✓ Sin significado permanente

Con significado uniforme.- Son símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones registradas por la entidad y se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la misma se utiliza un paréntesis rectangular que identifique la información sujeta la marca en el centro. Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SAN MIGUEL DE LOS BANCOS"

EXAMEN ESPECIAL

DEL 1 DE JULIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2012

HOJA DE MARCAS

CUENTA: CAJA - BANCOS

MARCAS	SIGNIFICADO
√	Tomado o chequeado
S	Documentación Sustentatoria
Σ	Comprobado Sumas
¢	Confirmado
S /	Sin documentación Sustentatoria
Λ	Transacción Rastreada
Δ	Ejecución de Cálculos
N	No autorizado
A	Verificación Posterior
//	Saldo auditado
C	Saldo Certificado
↔	Saldo presentado por la empresa

ELABORADO POR:
L.B.R.L.

REVISADO POR:
.....

FECHA:
06-08-2014

Sin significado Permanente.- Son utilizadas por los auditores para expresar conceptos o procedimientos empleados cuyo significado e interpretación es a criterio del auditor.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
//	Saldo auditado
↔	Saldo presentado por la empresa

ÍNDICES

Los índices de auditoría pueden ser representados por símbolos numéricos, alfabéticos o alfanuméricos, que colocados en el ángulo superior derecho de los papeles de trabajo permitan su rápida identificación, los mismos que deben ser anotados con lápiz de color 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.

REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA

“Tiene por objeto relacionar información importante contenida en un papel de trabajo con respecto a otro. Una práctica común constituye la referencia entre los procedimientos de auditoría contenidos en los programas y los papeles de trabajo que lo respaldan o la relación de la información contenida en los papeles de trabajo y las hojas de resumen de hallazgos”⁵⁵

ARCHIVOS DE AUDITORÍA

Para la conservación de los papeles de trabajo se reconocerán tres tipos de archivos: permanente, general y corriente.

“Las características y usos de cada tipo son las siguientes:

⁵⁵ www.pwc.com.ia/es/servicios/auditoria.jhtml.

PERMANENTE

Contendrá información útil para el auditor en futuros trabajos de auditoría por ser de interés continuo. El Archivo permanente debe incluir material de referencia como el siguiente:

- Historial legislativo sobre el establecimiento de la entidad, sus programas y actividades

- Leyes y Reglamentos de aplicación específica a la entidad
- Política y procedimientos de la entidad
- Financiamiento
- Organización y personal
- Políticas y procedimientos de presupuesto, contabilidad e informes
- Evaluaciones del sistema de control interno
- Antecedentes de estadísticas sobre asignaciones, desembolsos, logros, etc.

- Ubicación de las actividades

- Análisis detallado de activos fijos

GENERAL

Contendrá los papeles acumulados durante el desarrollo de la auditoría y que podrán ser utilizados para períodos subsecuentes.

CORRIENTE.- Acumulará todas las cédulas relacionadas con las diferentes pruebas realizadas a cada una de las cuentas o áreas específicas y corresponden al período sujeto a examen. Constituyen el respaldo o evidencia de cada examen y del cumplimiento a las normas de auditoría. El tipo de material que debe incluirse en este archivo es el siguiente:

- Revisiones corrientes del control interno
- Análisis y otros papeles que respaldan el examen y prueba detallada.
- Memorando de las discusiones con funcionarios de la entidad y otros ejecutivos
- Correspondencia corriente
- El programa de auditoría
- Papeles que se van acumulando en respaldo de los hallazgos
- Materiales y papeles que se van acumulando durante la preparación del informe, inclusive los borradores”⁵⁶

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Un hallazgo es un asunto que el auditor ha encontrado u observado durante el desarrollo del examen y que en su opinión debe ser comunicado a los directivos de la entidad. Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando se la evidencia obtenida es importante y confiable. Los atributos en los hallazgos de auditoría son:

Condición (Lo que es).- “Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación o transacción que se está examinando. Esta información servirá para determinar si:

- Los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente.
- Los criterios se están cumpliendo parcialmente.
- Los criterios no se cumplen.

⁵⁶ CUESTA, Rafael. Auditoría a los Estados Financieros. 2da Edición. Editorial S.A. 2001. Págs. 45

Criterio (Lo que debe ser).- El auditor debe observar la correcta aplicación de las leyes, normas, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones.

Causa (Por qué sucedió).- Es la razón fundamental por lo cual se origina la desviación o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o norma.

Efecto (La diferencia entre lo que es y lo que debe ser).- Se podría identificar como el perjuicio producido como consecuencia de la falta de aplicación de las disposiciones reglamentarias y legales. Del efecto se determina el grado de importancia de un hallazgo”⁵⁷

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

“Mediante la aplicación de las técnicas de auditoría el auditor obtiene la evidencia para llegar a una conclusión sobre la manifestación de los estados financieros. Entre los tipos de evidencia más importantes tenemos los siguientes:

Evidencia Física.- Que puede ser obtenida a través de la técnica de inspección o examen físico de los recursos. Este tipo de existencia proporciona al auditor un conocimiento personal de la existencia de un bien.

Evidencia Documental.- Este tipo de información verificadora incluye cheques, contratos, facturas, etc. tales documentos están en los archivos del cliente disponible para el auditor al momento que se soliciten. La evidencia documental puede crearse fuera de la organización del cliente o dentro de ella.

Evidencia Matemática.- Surge de los cálculos que realiza repetidamente el auditor. Proporciona cálculos confiables relacionados con los objetivos de auditoría de precisión y valoración.

⁵⁷ KELL, Walter. Auditoría Moderna. Tercera Reimpresión. Compañía S.A. de C.V. Pág. 113

Evidencia Oral.- Durante el curso de revisión del auditor hace muchas preguntas a ejecutivos y empleados de la entidad que se está examinando o auditando. Además, podría llevar a descubrir situaciones que exigen una revisión adicional”⁵⁸

Evidencia Analítica.- Consiste en la evaluación o análisis de una cuenta o del conjunto de los estados financieros. La misma que se relaciona con los objetivos de existencias, integridad, valuación de los objetivos de auditoría.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN (FASE III)

Considerada como la última fase de la auditoria, sin embargo debe ejecutarse durante el proceso de la misma par dar oportunidad a los servidores de la entidad a presentar pruebas documentadas e información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen.

COMUNICACIÓN AL INICIO DEL EXAMEN

El auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de conformidad con los objetivos y alcance del Examen.

COMUNICACIÓN EN EL TRANCURSO DEL EXAMEN

Con el propósito de que los resultados de un examen no propicien situaciones conflictivas y controversias, muchas veces insuperables, estos deberán ser comunicados en el transcurso de los procedimientos de trabajos convenidos y en la conferencia final, tanto a los funcionarios de la entidad examinada, a terceros y a todas aquellas personas que tengan relación con los hallazgos encontrados.

⁵⁸ CUESTA, Rafael. Auditoría a los Estados Financieros. Segunda Edición. Editorial S. A. 2001. Pág. 67

COMUNICACIÓN AL TÉRMINO DEL EXAMEN

Para la comunicación de los resultados se preparará el borrador del informe, incluyendo comentarios, conclusiones y recomendaciones a las cuentas examinadas. La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la manera siguiente:

- Se preparara el borrador del informe, que contenga los resultados obtenidos del examen, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores a los representantes de la entidad y las personas vinculadas con el examen.
- El borrador del informe deberá incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor.
- Las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de cinco días hábiles siguientes y se agregarán al informe del examen, si el asunto lo amerita.
- Los casos en que se presume hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

INFORME DE AUDITORÍA

“Es el producto final del Examen Especial del auditor en el que constaran comentarios, conclusiones y recomendaciones, su dictamen profesional en caso de una auditoría financiera, los criterios de evaluación utilizados,

opiniones de interesados y otros aspectos que generan una mayor comprensión de lo examinado y que consta en el informe⁵⁹

CLASES DE INFORMES

Los informes que normalmente se utiliza son:

- Informe Breve o Corto

- Informe Extenso o Largo

- Informe del Examen Especial

Informe Breve o Corto.- Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en el cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades.

Informe Extenso o Largo.- Lo realiza el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados este contendrá: comentarios, conclusiones y recomendaciones su opinión profesional o dictamen cuando fuese posible y en relación a los aspectos examinados.

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

En conclusión el Informe de Auditoria o Examen Especial es el documento final formulado por el auditor en el cual contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones, los cuales serán comunicados en la conferencia final por el auditor representante de la entidad examinada.

⁵⁹ GRINAKER, Robert y BARR, Ben. El Examen de los Estados Financieros. Séptima Edición. Ciudad de México, 1999. Pág. 135

REQUISITOS Y CUALIDADES DEL INFORME

a) Condición

- Informes deberán incluir los resultados del Examen Especial.
- No contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos.

b) Precisión y Razonabilidad

- El auditor debe tener una posición equitativa e imparcial para informar sobre los resultados del trabajo convenido respaldados con suficiente evidencia para probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

d) Objetividad

- Comentarios conclusiones y recomendaciones deberán ser presentados en forma veraz objetiva e imparcial.
- El auditor debe cuidar de no exagerar sobre las deficientes operaciones ejecutadas en el examen.

e) Tono Constructivo

- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las
- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las conclusiones y recomendaciones de tal manera que sean claras y directas.
- La importancia de los hechos al ser informados deberán representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes de la entidad⁶⁰

⁶⁰ HOLMES, Arthur. Principios y Procedimientos. Segunda Edición en Español. Editorial Continental S.A. de CV. Ciudad de México, 1999. Pág. 126

SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Para redactar un informe organizado, claro y efectivo, debe hacer lo siguiente:

- Piense antes de escribir
- El auditor debe comunicar sobre los hechos y conclusiones corregidos debidamente respaldados en los papeles de trabajo.

c) Respaldo Adecuado

- Conclusiones y comentarios presentados en los informes deben estar respaldados con suficiente evidencia para probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

d) Objetividad

- Comentarios conclusiones y recomendaciones deberán ser presentados en forma veraz objetiva e imparcial.
- El auditor debe cuidar de no exagerar sobre las deficientes operaciones ejecutadas en el examen.

e) Tono Constructivo

- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las
- El tono de los informes deberá ser en una forma constructiva en las conclusiones y recomendaciones de tal manera que sean claras y directas.
- La importancia de los hechos al ser informados deberán representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes de la entidad”³³

SUGERENCIAS PARA LA REDACCIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Para redactar un informe organizado, claro y efectivo, debe hacer lo siguiente:

- ✓ Piense antes de escribir
- ✓ Resuma antes de escribir
- ✓ Escriba los reportes largos en párrafos cortos
- ✓ Escriba imparcialmente
- ✓ Primer borrador
- ✓ Ponga cuidado en el orden y contenido
- ✓ Esté seguro que su informe no tenga errores mecanográficos
- ✓ Pensamiento claro y conciso
- ✓ Escriba lo más simple posible
- ✓ Evitar palabras excesivas y material ajeno al tema
- ✓ Use un castellano clásico y una sintaxis correcta
- ✓ Evitar abreviaciones y siglas

COMENTARIOS

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

CONCLUSIONES

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo auditado.

RECOMENDACIONES

Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada mejorar las operaciones o actividades con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales”⁶¹

⁶¹ WHITTINGTON, Ray. Principios de Auditoria. Edición 14. Editorial Hill Interamericana S.A.V. España, 2004. Pág. 56

6. METODOLOGÍA

6.1 MATERIALES

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

- Materiales y suministros de oficina
- Material Bibliográfico
- Material informático
- Material de apoyo, demostración y exposición

6.2 MÉTODOS

MÉTODO CIENTÍFICO

Este método se utilizó en todo el proceso de investigación ya que su uso permitió verificar la realidad de los hechos contables, contrastar la realidad empírica con la doctrina y la filosofía de la Auditoría y los Exámenes Especiales.

MÉTODO INDUCTIVO

Su utilización en la investigación se relaciona al momento de identificar los hallazgos, falencias particulares del Sistema de Control Interno implantado para el manejo de las cuentas en estudio.

MÉTODO DEDUCTIVO

Siendo un método que va de lo general a lo particular hizo posible el conocimiento de los aspectos generales sobre la auditoría, leyes y

disposiciones legales que rigen el movimiento contable y financiero de la institución, una vez conocidos estos aspectos aplicarlos en el análisis de casos particulares, como el movimiento de las cuenta Caja – Bancos.

MÉTODO ANALÍTICO

Muy importante su utilización especialmente al momento de realizar el análisis de movimiento de la Cuenta Caja – Bancos, facilitando la preparación de cédulas analíticas y otros papeles de trabajo referentes al análisis global de las cuentas.

MÉTODO MATEMÁTICO

Este método fue la herramienta fundamental para el desarrollo del presente trabajo, por cuanto, fue útil en los diferentes cálculos de la elaboración de las respectivas cédulas analíticas y sumarias; y de esta manera comprobar de las operaciones financieras ejecutadas con anterioridad.

MÉTODO SINTÉTICO

Se aplicó para la elaboración del informe final de auditoría que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones, de igual manera sirvió para el desarrollo del informe de investigación en la definición del resumen, introducción, conclusiones y recomendaciones.

TÉCNICAS

Observación.- Mediante un acercamiento directo al ente comercial se podrá evidenciar los procesos de registros, archivos, administración, gestión, decisión, controles internos específicos y estructura empresarial; así como también constatar y verificar sus activos, pasivos para el levantamiento del inventario inicial.

Entrevista

Se aplicará al Gerente de la empresa para recabar información confiable y relevante en relación al problema de investigación, sobre el funcionamiento y misión empresarial; y así obtener un panorama previo del problema, alternativas y acciones a seguir.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos se enfocarán en el desarrollo y dirección del proceso investigativo de la siguiente manera:

- En primera instancia se realizará el acercamiento conceptual a las variables del tema propuesto con la intencionalidad de argumentar criterios y direccionamientos de carácter investigativo y técnico propios del Análisis Financiero.
- Se realizará la recuperación y validación de datos e información financiera necesaria desde una perspectiva interna y externa para ordenar y clasificar los insumos generados en la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Miguel de los Bancos” .
- Para sustentar la fundamentación teórica así como los argumentos que sustentaron el problema, se procederá la estructuración práctica del examen especial a los ingresos y egresos y la evaluación mediante los indicadores financieros.
- El resultado que se obtendrá en el proceso investigativo será convalidado en la Discusión que respaldarán las conclusiones y recomendaciones propuestas orientadas a posibles soluciones y aplicaciones de carácter contable y de gestión empresarial.

7. CRONOGRAMA

TIEMPO ACTIVIDADES	2014 - 2015																																			
	1er. MES				2do. MES				3er. MES				4to. MES				5to. MES				6to. MES				7mo. MES				8vo. MES							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	X	X																																		
2. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO			X	X																																
3. REVISIÓN DE LITERATURA					X	X	X	X	X																											
4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE CAMPO									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
5. REALIZACIÓN DE ASPECTOS PRELIMINARES																							X													
5. ELABORACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS																							X	X												
6 PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS																									X	X	X	X								
7. TRÁMITES PREVIO A LA SUSTENTACION DE TESIS																													X	X	X					
8. SUSTENTACIÓN PÚBLICA Y GRADUACIÓN																																				X

8. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Talento Humano

Aspirante: Laura Beatriz Robles Largo

Docente Tutor/a:

Personal Administrativo y trabajadores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel de los Bancos” de la provincia de Pichincha.

Recursos Materiales

Material Bibliográfico: Libros, documentos contables, Leyes y Reglamentos.

Materiales de Oficina: Lápices, papel bond, borradores, y otros

Equipo Informático: Computadora e Impresora

Recursos Financieros

Presupuesto:

Ingresos

	Valor
Aporte personal	\$ 1.530,00
TOTAL	\$ 1.530,00

Egresos

<i>Gastos</i>	Valor
Material Bibliográfico	\$ 420,00
Material y Accesorios Informáticos	\$ 160,00
Material de Soporte y Exposición	\$ 100,00
Suministros y Materiales de Oficina	\$ 210,00
Levantamiento de la Información	\$ 140,00
Impresión y Reproducción	\$ 180,00
Empastado y anillados	\$ 60,00
Movilización y Transporte	\$ 120,00
Imprevistos	\$ 140,00
TOTAL	\$ 1.530,00

FINANCIAMIENTO

Todos los valores económicos resultado del proceso investigativo, serán asumidos en su totalidad por el aspirante.

9. BIBLIOGRAFÍA

Libros:

1. BOLAÑOS Y ÁLVAREZ, 2002, Contabilidad Comercial, 2da. Edición.
2. BRAVO VALDIVIESO, Mercedes. 2005, Contabilidad General 6ta Edición, Editorial Nuevo Día, Quito – Ecuador.
3. CHIAVENATO, Idalberto. 2001. Administración: Proceso Administrativo, 3ra. Edición. Editorial Mc Graw Hill, Bogotá – Colombia.
4. ESPEJO JARAMILLO. 2007, Lupe Beatriz, Contabilidad General, 1ra. Edición. Editorial UTPL, Loja – Ecuador.
5. GITMAN, Lawrence J., 2007, Principios de Administración Financiera. 10ra. Edición. Editorial Person Educación, México.
6. GRECO, O. 2000, Diccionario Contable, 2da. Edición. Ediciones Valleta. Buenos Aires– Argentina.
7. GRUPO EDITORIAL OCEANO. 2003, Enciclopedia Autodidáctica Océano, Tomo III. Contabilidad/Elementos de Contabilidad. Ediciones Océano. Barcelona – España.
8. MARTÍNEZ ESTRADA, Alejandro. 2001, Principios Básicos de Contabilidad y Administración, Tomo I. 1ra Edición. Editorial Arte Litográfico y Publicidad. Guayaquil – Ecuador.

9. ORTIZ ANAYA, Héctor. 2002, Análisis Financiero Aplicado, D´Vinni Editorial Ltda. Bogotá – Colombia.
10. VASCONEZ, José Vicente. 2005, Introducción a la Contabilidad, Editorial Ministerio de Educación y Cultura. Quito-Ecuador.
11. VAZCONES, José. 2004, Contabilidad General Siglo XXI. 3ra. Edición, Editorial Voluntad. Quito-Ecuador.
12. ZAMBRANO, Walter. 2004, Contabilidad Básica, 1ra. Edición, Guayaquil – Ecuador.
13. ZAPATA, Pedro. 2005, Contabilidad General, 5ta Edición. Editorial McGraw-Hill. Colombia.
14. ZAPATA, Sánchez Pedro. 2008, Contabilidad General, 6ta. Edición, Editorial McGraw-Hill Interamericana.

DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

15. GESTIOPOLIS [En línea] Disponible:
<http://www.gestiopolis.com/canales/financier/articulos/no%206/flujoefectivo.htm>, (consultado 10 de Julio de 2014)
16. SERVICIO DE RENTAS INTERNAS [En línea] Disponible en:
<http://www.sri.gob.ec/download/pdf/REQRUCENER2010.pdf>, (consultado 10 de Julio de 2014)

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Portada	I
Certificación	II
Autoría	III
Carta de autorización	IV
Dedicatoria	V
Agradecimiento	VI
Esquema de contenidos	VII
a. Título	1
b. Resumen	2
Summary	3
c. Introducción	4
d. Revisión de Literatura	6
e. Materiales y Métodos	46
f. Resultados	49
g. Discusión	96
h. Conclusiones	114
i. Recomendaciones	115
j. Bibliografía	116
k. Anexos	117
ÍNDICE	180