UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

EXÀMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY" LTDA., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO ENERO A JUNIO DEL 2012.

TESIS PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA

AUTOR:

Klever Amable Guapisaca Espín

DIRECTOR:

Mgtr. Manuel Aurelio Tocto

LOJA – ECUADOR

2014

DOCTOR MANUEL TOCTO DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA Y DIRECTOR DE TESIS.

C E R T I F I C A:

Que el presente trabajo de investigación intitulado **EXÀMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY" LTDA., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERÍODO ENERO A JUNIO DEL 2012**, presentado por el Señor: Klever Amable Guapisaca Espin, previo a optar el Grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, ha sido prolijamente orientado y revisado en su contenido y forma, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado.

Loja, 19 de Septiembre de 2014

Mgtr. Manuel Aurelio Tocto
DIRECTOR DE TESIS

AUTORÍA

Yo, **Klever Amable Guapisaca Espín,** 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

Autor: **Klever Amable Guapisaca Espín**

Firma:

Cédula: 1802935195

Fecha: 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, **Klever Amable Guapisaca Espín,** declaro ser autor de la tesis titulada, **Examen Especial a la Cuenta Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo Enero a Junio del 2012**.como requisito para optar al título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA; 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 puedan 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 19 días del mes de Septiembre del dos mil catorce, firma el autor.

Firma: _____

Autor: **Klever Amable Guapisaca Espín**
Cédula: 180293519-5
Dirección: 12 de Noviembre 17-51 y Montalvo Ambato- Tungurahua
Correo: drguapisaca@hotmail.com
Teléfono: 032426029 Celular: 0992480839
Director de Tesis: Mgtr. Manuel Aurelio Tocto
Tribunal de Grado: Mgtr. Natalia Largo Sánchez
Mgtr. María del Rocio Delgado G.
Mgtr. Lucia Armijos Tandazo

DEDICATORIA

A ti Dios que me diste la oportunidad de cumplir día a día mis metas propuestas y de regalarme una familia maravillosa.

Con mucho cariño dedico el presente trabajo a mi Esposa que ha estado conmigo en todo momento, a mis hijos por ser mi fuente de inspiración para seguirme preparándome.

Klever Amable

AGRADECIMIENTO

Dejo constancia de mi profundo agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, en su Área Jurídica Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría por la formación intelectual, académica y social que me supieron impartir durante los años de formación académica.

Agradecimiento especial al Mgtr. Manuel Aurelio Tocto por el esfuerzo desplegado y su valiosa dirección en el desarrollo de este trabajo, permitiéndome así culminar la investigación y alcanzar mi meta propuesta.

Klever Amable

a. TÍTULO

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY" LTDA., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO ENERO A JUNIO DEL 2012.

b. Resumen en Castellano y Traducido al Inglés.

Con la ejecución de la presente tesis titulada "Examen Especial a la Cuenta Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda., de la Ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo Enero a Junio del 2012; fue llevada a efecto en calidad de Egresado de la Carrera de Contabilidad y Auditoría para cumplir con las disposiciones legales que emana la Universidad para obtener el Título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Nacional de Loja, su desarrollo está contemplado bajo la normativa legal de las Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Su desarrollo permitió dar cumplimiento de los objetivos, con examinar el sistema de control interno de la Cuenta Bancos y la elaboración del proceso del examen especial, basándose en los procedimientos de las tres fases de auditoría.

Con los resultados obtenidos en la realización del examen especial se emitieron conclusiones y recomendaciones dirigidas a las máximas autoridades de la Entidad, como la inexistencia de un sistema de control interno, la Cooperativa no cuentan con un manual o reglamento de control interno en donde se especifique claramente el procedimiento que deben seguir para el buen manejo de los movimiento contables de bancos y otras instituciones financieras, además se verificó que el personal encargado de los débitos y créditos de la Cooperativa no se encuentra debidamente caucionados dando incumplimiento a la normativa legal.

Con la realización del examen especial se proporcionó a las autoridades de la Entidad Financiera la confiabilidad en la información financiera que el contador y el personal encargado de la administración de bienes, derecho y obligaciones emite, por lo que se recomienda se realice un examen especial de forma periódica para prevenir los errores contables.

Summary

With the implementation of this thesis entitled "Special Examination of Bank Account for Saving and Credit Cooperative" Sumak Samy "Ltda, the City of Ambato, Tungurahua Province, period January to June 2012.; was carried into effect as a graduate of the School of Accounting and Auditing for compliance with the laws emanating University for the Graduate degree in Accounting and Auditing CPA at the National University of Loja, its development is contemplated under the legal rules of the Internal Control Standards, Organic Law of the People and Solidarity Economy and Financial Sector Popular and Solidarity, Financial Reporting Standards and Generally Accepted Auditing Standards.
Its development allowed to fulfill the objectives, to review the internal control system of the Bank Account and the development of the special review process, based on the procedures of the three phases of audit.
With the results obtained in carrying out the special examination findings and recommendations to the highest authorities of the Bank, as the lack of an internal control system, issued the Cooperative does not have a manual or regulation of internal control where specified clearly the procedure to be followed for the proper management of financial movement from banks and other financial institutions, and it was verified that the staff responsible for the debits and credits of the Cooperative is not properly giving caucionados breach of the regulations.
With the completion of special consideration was given to the authorities of the Financial Institution reliability in financial reporting to the counter and the staff responsible for the administration of property, rights and obligations issued, so it is recommended that a special test is performed periodically to prevent the accounting, financial, economic and administrative errors that prevent the development and growth of the Company, in addition to the proposed solutions allow managers to make timely decision

c. Introducción

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Fue creada el 24 de marzo de 2008, con el Acuerdo Ministerial N° 008-DPT-C-2008, reconocido por el Ministerio de Inclusión Económica y Social como Entidad de Intermediación Financiera, sometida a la aplicación de normas de solvencia, prudencia financiera y contable.

Debido que la Cooperativa de Ahorro y Crédito es una Institución Financiera que maneja recursos económicos de la sociedad en general, es de vital importancia la ejecución de un examen especial, ya que constituye un verdadero aporte para mejorar el control de los movimiento económicos que se realizan diariamente al rubro Bancos y Otras Instituciones Financieras,el mismo que les servirá a los ejecutivos de la Cooperativa para llevar un control interno adecuado y pertinente ayudándoles a tomar decisiones acertadas para el crecimiento y desarrollo empresarial de la Institución.

La estructura del presente trabajo de investigación está compuesto por: **Titulo** enunciado el tema**, Resumen en castellano y traducido al inglés** en donde se justifica la realización del mismo, cumplimiento de los objetivos propuestos y su principal conclusión y recomendación de lo ejecutado**. Introducción**, sobresale la importancia del tema, el aporte que brinda la investigación a la Cooperativa objeto de estudio y la estructura metodológica que se ha seguido para el desarrollo de la tesis, **Revisión de Literatura**, en el que exponen los referentes teóricos relacionados , la importancia, fases del examen especial, técnicas, pruebas de auditoría, papeles de trabajo; **Materiales y Métodos** se describe de forma general los materiales, métodos, técnicas y procedimientos utilizados; **Resultados** se presenta el proceso del examen especial que comprende: La primera fase con la planificación que se inició desde la orden de trabajo, planificación preliminar, en la que se recopilo información sobre la entidad; la segunda fase es la planificación específica, en donde se aplicó las pruebas y se desarrolló los procedimientos, cuyos resultados se hallan detallados y descritos en los papeles de

trabajo como la Cédula narrativa, analítica y sumaria con sus respectivas pruebas de cumplimiento, elaboradas en base a la normatividad legal vigente; la tercera fase es la comunicación de resultados, que constituye la elaboración del informe final del examen especial, que es el producto terminado del trabajo, en el que constan sus comentarios sobre hallazgos encontrados, la **Discusión** detalla cómo estuvo el Cooperativa antes y como queda ahora con la realización del trabajo del examen especial; **Conclusiones,** son los resultados encontrados o los problemas empresariales encontrados en la Cooperativa; **Recomendaciones** son las posibles soluciones que deberán aplicarse obligatoriamente en la Cooperativa para mejorar el control de los movimientos realizados en el Rubro Bancos y Otras Instituciones Financieras, mejorando su control contable; **Bibliografía**, se describe las fuentes de información que fueron consultadas, y en los **Anexos** la sustentación del trabajo de tesis y el proyecto aprobado.

d. Revisión de Literatura

AUDITORÍA

"Es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica, para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismo de control implantados por la administración, además se puede definir como el examen de los estados financieros básicos preparados por la administración de una entidad económica, con objeto de opinar respecto a si la información que incluyen está estructurada de acuerdo con las normas de información financiera aplicables a las características de sus transacciones.

La auditoría que ha caracterizado los servicios del Contador Público es la financiera, cuyo objetivo es la revisión o examen de los estados financieros como la finalidad de emitir una opinión o dictamen acerca de si los mismos están preparados de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros. Este trabajo se desarrolla de acuerdo con normas de auditoría de general aceptación y empleo por la profesión contable y se basa en los principios de contabilidad generalmente aceptados en el país.

CLASIFICACIÓN

"La Auditoria es una sola y que esta puede clasificarse teniendo como referencia la manera de ejercerla y el área o sistema de información sujeta a examen.

Dentro de ella podemos clasificarla de la siguiente manera:

a. Por el Modo de Ejercer la Auditoría.
   - ✓ Auditoría Interna.
   - ✓ Auditoria Externa.
b. Dependiendo del tipo de la entidad en que se realiza
   - ✓ Privada.
   - ✓ Pública o Gubernamental.

c. Dependiendo de las operaciones que examine
   - ✓ Auditoría Financiera
   - ✓ Auditoria de Gestión
   - ✓ Auditoria de Cumplimiento
   - ✓ Auditoria de Control Interno
   - ✓ Auditoría Integral
   - ✓ Auditoria Informática
   - ✓ Auditoría Gubernamental
   - ✓ Examen Especial.

EXAMEN ESPECIAL

El Examen Especial es objetivo, sistemático y profesional de las operaciones administrativas o financieras, efectuadas con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas de acuerdo con las normas legales y elaborar un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones, orientadas a asesorar en la toma de decisiones a la gerencia.

Elementos del Concepto

- ✓ Es objetivo, porque el auditor debe asistir físicamente a verificar los datos materia de examen.
- ✓ Es sistemático, por cuando la auditoría está sujeta a un proceso de ejecución dividido en fases.
- ✓ Es profesional porque la auditoría es realizada por auditores profesionales.

IMPORTANCIA

Es importante por:

- ✓ Se aplica a todas las operaciones económicas financieras desarrolladas por la empresa, comprobando su veracidad, exactitud y autenticidad.

- ✓ 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, a través de las recomendaciones y acciones correctivas.
- ✓ Asesora para la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Examina la información contable para determinar su razonabilidad o eficiencia administrativa.
- ✓ 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.

OBJETIVOS

a. Determinar el grado de cumplimento de sus deberes y obligaciones.

b. Generar recomendaciones para el mejoramiento de la administración a través de un sólido sistema de control interno.

c. Elevar el logro de objetivos y metas fijadas en los planes y progresos de la entidad.

d. Determinar las desviaciones importantes en las actividades de una empresa, con la finalidad de sugerir las acciones correctivas.

e. Garantizar el uso de la información financiera, administrativa o de cualquier orden, en la toma de decisiones gerenciales.

f. Determinar si la ejecución de programas y actividades se realizan de forma eficiente, efectiva y económica, con lo cual se logrará un mejor aprovechamiento de los recursos.

g. Analizar si todos los ingresos resultantes de la operación han sido correctamente determinados, liquidados, recaudados, contabilizados el informador.

h. Obtener evidencias suficientes y competentes, con la finalidad de evitar o eliminar posibles irregularidades.

i. Procurar el mejoramiento en la administración.

- ✓ Verificar la confiabilidad y oportunidad de la información financiera, administrativa y para la toma de decisiones gerenciales.
- ✓ Corregir los errores, desviaciones, deficiencias, etc. Que se encuentren en el transcurso del examen.
- ✓ Realizar un seguimiento de las recomendaciones contantes en el informe anterior.
- ✓ Comprobar que los recursos han sido utilizados en los fines destinados.
- ✓ Procurar la correcta determinación, liquidación, recaudación y contabilización de los recursos.

NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS

Las normas de auditoría generalmente aceptadas son (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

Clasificación de las NAGAS

En la actualidad las NAGAS, vigentes son 10, las mismas que constituyen los (10) diez mandamientos para el auditor son:

Normas Generales o Personales

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

Normas de Ejecución del Trabajo

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

Normas de Preparación del Informe

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

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

El examen especial, se considera como parte del control posterior en la empresa privada y pública se encarga de verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiente, con posterioridad a su ejecución, se aplicarán las técnicas y procedimientos de auditoría de acuerdo con la materia del examen y

formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones**,** para llevar a cabo el examen especial se debe tomar en cuenta la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de auditoría comprende las fases de: Planificación, Ejecución del Trabajo y la Comunicación de Resultados.

CONTROL INTERNO

Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: El entorno de control, la organización, la idoneidad del personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlas , el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas, y la corrección oportuna de la deficiencias de control.

La Unidad de Auditoría Interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

Objetivos del Control Interno

El Control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales. Si se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de Control Interno, dentro de ellos tenemos los siguientes:

- ✓ **Operacionales.-** Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos de la entidad: financieros, materiales y humanos.

- ✓ **Financieros.-** Referente a la preparación y publicación de reportes y estados financieros internos y externos, oportunos y de calidad, actualizados y confiables.

- ✓ **Legalidad.-**Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos relacionados con la fiabilidad de la información financiera y con el cumplimiento de leyes y regulaciones, depende del grado de seguridad razonable que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para actividades y proyectos.

FASES DEL EXAMEN ESPECIAL

FASE I: PLANIFICACION DEL EXAMEN ESPECIAL

La Planificación es la primera fase del proceso de la auditoría financiera y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas.

La Planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se preste atención adecuada en áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.

Al planificar el trabajo de auditoría se tendrá en cuenta, la finalidad del examen, las características del ente sujeto a control, el informe a emitir y las circunstancias particulares de él caso. Los aspectos que debe considerar el auditor en la planificación abarcarán:

- ✓ **Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.-** Diseño de una estrategia general para entender la forma en que conducen sus

actividades y operaciones para evaluar los objetivos de la auditoría. El Auditor identifica los elementos claves de la administración, a fin de obtener un conocimiento general de la organización.

- ✓ **Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.-** Implica el conocimientos de las operaciones de la cooperativa o programas por examinar, lo que ayudará a identificar las áreas significativas y de riesgo potencial.

- ✓ **Riesgo e importancia relativa.-** El Auditor debe aplicar procedimientos analíticos en el planeamiento para conocer las actividades de la entidad y la identificación de áreas de riesgo potencial.

- ✓ **Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.-** El auditor debe tener un grado suficiente de comprensión de las actividades de la cooperativa, ya que le facilita el planeamiento del examen y desarrollar un eficaz enfoque del mismo.

- ✓ **Coordinación, dirección, supervisión y revisión.-** Está relacionada con la revisión del esfuerzo realizado y las decisiones tomadas para establecer su propiedad, legalidad y operatividad del plan de auditoría.

La naturaleza y alcance del planeamiento, variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, el conocimiento de la misión, visión, fines, metas y objetivos institucionales y actividades que ejecuta.

Iniciación de la auditoría

Para iniciar la auditoría se emitirá la “orden de trabajo” autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría

- Alcance de la auditoría

- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo

- Tiempo estimado para la ejecución

- Instrucciones específicas para la ejecución (Determinar si se elaboran la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).

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

Metodología de la Planificación

El enfoque moderno de la planificación, incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoría, por ello es que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de un ente, los cuales reflejan la actividad del mismo, resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal.

Como ejemplo se puede mencionar que una persona conoce la actividad de un ente, cuando posee una clara comprensión de aspectos tales como: cuál es la principal fuente de ingresos y recursos, cómo se obtienen éstos, cuáles son los aspectos estratégicos claves para producir o prestar los servicios, qué actividades conexas existen, cuáles son los sistemas de información de que dispone para reflejar las operaciones, etc.

Habiendo conocido las principales características de la actividad, se está en condiciones de definir las "Unidades Operativas" en las cuales resultará útil dividir a una entidad a efectos de revisar los estados financieros u otra actividad. Se entiende por unidades operativas, a todas aquellas actividades que por tener

características distintivas, son susceptibles de ser consideradas con criterios y procedimientos de auditoría propios.

Determinadas las unidades operativas, se deben definir los “componentes” que las conforman. Estos componentes están vinculados con los estados financieros a examinar y con el ciclo de las transacciones. Pueden ser tanto los rubros de los estados financieros, como los sistemas o circuitos administrativos cuyas operaciones afectan a estos rubros.

El paso siguiente consistirá en definir para cada componente el enfoque de la auditoría a aplicar, para lo cual primeramente habrá que definir las “afirmaciones”, es decir, los hechos o resultados más importantes que presentan los componentes, cuya validez deberá probarse en el transcurso de la auditoría y luego determinar los hechos que condicionan a los componente como son, los factores de riesgo de auditoría.

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

La secuencia de planificación descrita, es susceptible de ser aplicada en forma concienzuda y creativa a la mayoría de trabajos de auditoría, no obstante, debe reconocerse que la metodología desarrollada no puede abarcar todas las situaciones posibles, como por ejemplo circunstancias particulares de cada entidad, proyecto o actividad, que requieran especialización.

FASES DE LA PLANIFICACIÓN

La planificación de cada auditoría se divide en dos fases y momentos distintos, denominados planificación preliminar y planificación específica.

Planificación Preliminar

La planificación Preliminar tiene por objeto o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades sustantivas y adjetivas, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar el examen o auditoría. El Supervisor y Jefe de Equipo de la auditoría o ejecutar, con las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada o validar el enfoque de la auditoría

El medio para cumplir lo indicado es un memorando interno suscrito por el Auditor General, que permite designar al equipo de trabajo, a fin de que recopilen la información del examen especial que se prevé ejecutar, fijar objetivos específicos y confirmar el alcance.

La Planificación preliminar es un proceso que comienza con la emisión del memorando, para su desarrollo se aplica el programa con los procedimientos establecidos para este fin, el que tiene por objeto obtener información relacionada con la entidad o unidad a ser examinada y la evaluación de la estructura del control interno para cumular información respecto de los controles existentes e identificar las áreas, actividades, etc. Relevantes para efectuar la evaluación del sistema de control interno para acumular información respecto de los controles existentes e identificar las áreas, actividades, etc. Relevantes para efectuar la evaluación del sistema de control interno, el que culmina con la emisión de un informe o reporte, respaldado en los papeles de trabajo respectivos, que será puesto a consideración del Auditor General, en este se determinan los componentes a ser evaluados en la siguiente fase.

Para e desarrollo de la planificación preliminar se utilizan principalmente las técnicas y prácticas de la entrevista, observación y revisión selectiva de los procesos y la información de la unidad o área a examinar para obtener o actualizar los datos importantes relacionados con la misma.

El programa de planificación preliminar será general, aplicable a cualquier tipo, área, programa o actividad sujeta a auditoría o examen

Elementos de la Planificación Preliminar

En la planificación preliminar se fundamentarán las actividades de la planificación específica, por lo que es importante realizar un estudio de las actividades desarrolladas por la entidad o unidad a examinar, a fin de obtener un excelente conocimiento e información, entre otros aspectos de lo siguiente:

- Conocimiento de la institución, área, proceso o actividad a examinar y su naturaleza jurídica.
- Conocimiento de la misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar.
- Conocimiento de los principales planes, actividades y operaciones
- Informes de avance y evaluaciones realizadas por la propia entidad al cumplimiento de los planes.
- Identificación de las principales políticas y prácticas administrativas, financieras, técnicas y de operación.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, administrativa y técnica, así como de la organización y responsabilidades de las principales unidades administrativa.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.
- Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
- Identificación de las unidades operativas y principales servidores(as).
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad.

- Identificación de los riegos inherentes y de control.
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas.
- Decisiones preliminares para los componentes
- Enfoque preliminar del examen o auditoría.

Programa de Planificación Preliminar

Los programas de auditoría sirven no solo de ayuda al Contador encargado de la auditoría y a sus ayudantes, sino también, como una salvaguarda de que no se omitirá algún detalle importante del trabajo. Desde luego que estos programas, no pueden sustituir a la buena preparación y criterio del Contador Público, pues los procedimientos que deben seguirse en las revisiones no son siempre los mismos, ya que dependerán de las circunstancias particulares de cada negocio

El Programa de Auditoría es un enunciado lógicamente ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar y la oportunidad en que se han de aplicar. En ocasiones se agrega a esto, algunas explicaciones o detalles de información complementaria, tendientes a ilustrar a la persona que va a aplicar los procedimientos de auditoría sobre características o peculiaridades que deben conocer.

Los programas de auditoría no pretenden establecer los procedimientos mínimos aplicables a la generalidad de los trabajos, se concentran a señalar orientaciones, sobre la forma en que habrá de organizarse la revisión y a listar una serie de procedimientos, de los cuales se seleccionarán lo que se estimen procedentes para cada trabajo en particular.

La elección de los procedimientos y la amplitud con que se desarrollen, dependerá del juicio del contador encargado de la auditoría, quién deberá tomar en consideración la eficiencia del control interno establecido.

Un programa de auditoría aplicable en todos los casos no es práctico, como tampoco es práctico a uniformidad en los procedimientos contables. Es por ello que existen diversas formas y modalidades de los programas de auditoría, pudiéndose clasificar:

a) Desde el punto de vista del grado de detalle que llegan.

b) Desde el punto de vista de su relación con un trabajo concreto.

Tomando el grado de detalle a que llegan, los programas de auditoría se clasifican en:

1. **Programas Generales.-** Son aquellos que se limitan a un enunciado genérico de los procedimientos de auditoría que se deben aplicar, con mención de los objetivos particulares en cada caso

2. **Programas Detallados.-** Se describe con mucha minuciosidad, la forma práctica de aplicar los procedimientos de auditoría.

Tomando la relación que tienen con un trabajo concreto, se clasifican en:

1. **Programas estándar.-** Se enuncian los procedimientos de auditoría a seguir, en casos o situaciones aplicables a un número considerable de empresas o a todas las que forman la mayoría de la clientela de un despacho.

2. **Programas específicos.-** Se realizan concretamente para cada situación particular.

Fuentes de Información

- Archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio.

- Archivos de la entidad y de las unidades relacionadas con la actividad examinada.

Planificación Específica

Tiene como propósito evaluar el control interno para obtener información adicional; 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.

La planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves es concretar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las aseveraciones o afirmaciones que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia.

La aplicación de pruebas de cumplimiento para evaluar el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control, es el método para obtener información complementaria y calificar el grado de riesgo tomando al ejecutar una auditoría o examen especial, la planificación incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

Las técnicas de mayor aplicación, son las entrevistas, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis; su responsabilidad para la ejecución de la planificación específica, está concentrada en el Supervisor y Jefe de Equipo.

Productos de la planificación preliminar

Los productos obtenidos en la planificación preliminar permiten calificarla como un proceso completo, que se inicia con un programa de trabajo, que luego es aplicado y se logran resultados para la utilización interna de las unidades de auditoría, que están contenidos en el reporte preparado para conocimiento del Director de la Unidad e incluye la identificación del enfoque global de la auditoría y los componentes sobre los cuales se realizará la evaluación del control interno de la entidad.

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes
- Motivo del Examen
- Objetivos del Examen
- Alcance del Examen
- Conocimiento de la entidad y su base legal
- Principales políticas contables
- Grado de confiabilidad de la información financiera
- Sistemas de información computarizados
- Puntos de interés para el examen
- Transacciones importantes identificadas
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativas
- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

Los papeles de trabajo de la planificación Preliminar se dividen en dos segmentos, unos referidos a la administración de la auditoría y otros para respaldarlos resultados del trabajo, en cada caso deben estar organizado y ordenados e indicados como un conjunto integrado.

Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo es el conjunto de cédulas y documentos en los cuales el auditor deja constancia de los datos y la información obtenida así como los resultados de las pruebas realizadas durante el examen.
Los papeles de trabajo de a planificación preliminar se dividen en dos segmentos, uno referido a la administración de la auditoría y otro para respaldar los resultados

del trabajo, en cada caso deben estar organizados, ordenados e indicados como un conjunto integrado.

Primera: Administración del Trabajo para realizar examen especial

- Orden de Trabajo
- Carta de Compromiso
- Hoja de Índice
- Hoja de Marcas
- Hoja de Siglas y Abreviaturas Utilizadas
- Correspondencia
- Control de Correspondencia Enviada
- Hoja de Distribución de Trabajo
- Hoja de Porcentaje de Tiempo Utilizado
- Cuadro de Registro y Control de los Auditores

Orden de Trabajo

La orden de trabajo constituye el primer paso para iniciar una auditoria, la misma es emitida por el Supervisor de Auditoria y está dirigida al Jefe de Equipo que va a efectuar la auditoría, la cual contendrá:

- Alcance
- Tiempo
- Objetivo de la Auditoria
- Producto a obtenerse

FASE II: EJECUCION DEL EXAMEN ESPECIAL

La ejecución del trabajo en el campo, es una Norma de Auditoría que proporciona al Auditor Interno una base para evaluar la gestión y desempeño de la institución, obteniendo las evidencias suficientes, competentes y pertinente, a través de la selección de la muestra y aplicación de diversas técnicas y herramientas de auditoría, permitiéndole determinar la veracidad y realidad de los resultados de gestión obtenidos, medir el desempeño del área o proceso objeto de análisis y determinar los efectos e impactos que se producen en los resultados de la gestión evaluada.

La ejecución comienza con la aplicación de los programas de auditoría, preparados en la planificación específica, de acuerdo a la realidad de la institución, unidad do área a examinarse y resultados de la planificación específica, proceso en el que obtendrá la información, verificará los resultados de las área, rubros, cuentas, procesos y actividades examinadas, identificará los hallazgos, la conclusión que resume el resultado del trabajo realizado y realizará la comunicación de resultados que contribuye de forma efectiva a orientar a los servidores(as) responsables sobre las medidas correctivas a implantar para evitar su reiteración, mejorar la gestión y lograr sus objetivos.

Además ejecuta el plan de auditoría y los procedimientos planificados que son el medio o instrumento para obtener evidencia comprobatoria, suficiente y adecuada que respalde la elaboración del informe.

Pruebas de Auditoría

Sirven para que el auditor compruebe la corrección de las operaciones efectuadas y los métodos utilizados por la entidad.

El Auditor en el proceso de estudio utiliza las pruebas de auditoría, para obtener evidencia suficiente y competente, que constituyen elementos de prueba sobre los

hechos que examina y que le permitan aseverar que las operaciones que se incluyen en los registros y controles sean efectivas y exactas.

El auditor define, elabora y ejecuta las pruebas de auditoría que sean necesarias, las que están orientadas al cumplimiento del objetivo del examen, que es emitir una opinión profesional, objetiva e imparcial sobre la razonabilidad de la información o sobre la corrección de las actividades y operaciones.

Estas pruebas de auditoría que son el compendio de la selección y aplicación de las técnicas y herramientas más adecuadas, dentro de una serie de procedimientos de auditoría mediante los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectas, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la entidad, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada, el auditor debe responder por lo menos a cuatro variables:

- ¿Qué tipo de pruebas?
- ¿Cómo Probar?
- ¿Cuánto probar?
- ¿Dónde Probar?

Lo expuesto implica definir la naturaleza, tipo de pruebas aplicar, procedimientos, como realizar las pruebas, el alcance, cuántas pruebas aplicar, lugar y tiempo asignado, dónde efectuar las pruebas.

Tipos de Pruebas del Examen Especial

Al desarrollar los procedimientos del examen especial, las pruebas de examen especial son:

- Pruebas de Control

- Pruebas Analíticas

- Pruebas Sustantivas
- Pruebas de Cumplimiento

Las pruebas de control, están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas, se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

"Las pruebas sustantivas, proporcionan evidencia directa sobre la validez y fiabilidad de información que generan los sistema contables y respecto a la exactitud monetaria de las cantidades reflejadas en los estados financieros, pueden referirse a un universo de operaciones o una parte del mismo, de una misma característica o naturaleza, que consolidadas forman parte del saldo de una misma cuenta , pruebas que se ejecutan cuando se comprueba la efectividad del sistema de control interno de la entidad o verifica la exactitud de la información cuando se está evaluando su gestión, para lo cual se emplearán procedimientos de evaluación que se encarguen de comprobar.

- La existencia física de los activos y pasivos.
- La propiedad de los activos y obligaciones de los pasivos.
- La correcta valoración de los activos y pasivos
- La adecuada presentación de las cuentas en los estados financieros.
- Que ningún rubro haya sido omitido.
- Que todas las cuentas de ingresos y egresos se encuentran debidamente clasificadas y que hayan sido registradas en forma oportuna y correcta.

- Que todos los hechos económicos estén debidamente clasificados y hayan sido registrados en forma oportuna y correcta.

Las Pruebas de Cumplimiento.- su propósito es el de suministrar al Auditor un grado razonable de seguridad de que los mecanismos de control existentes en la entidad se utilizan tal y como se planificaron. Estas pruebas tienden a confirmar el conocimiento que el Auditor tiene acerca de los procedimientos y políticas de control interno en la entidad, las que se han obtenido en la etapa de evaluación del mismo y sirven para verificar su funcionamiento efectivo durante el período de permanencia en el campo. A estas pruebas se las conoce también como los controles de funcionamiento o de conformidad.

Estas pruebas conllevan a:

- Que el auditor no puede mirar todas las operaciones, por lo que realizará una reconstrucción de los procesos mediante la re-ejecución es decir va hacia atrás.

- Realizar el seguimiento de recomendaciones.

Hallazgos de Auditoría

Es la recopilación específica de información que obtiene el auditor interno sobre una operaciones, actividad, proyecto, unidad administrativa, condición y otros que se hayan analizado y evaluado y que se considere de interés o utilidad para los servidores (as) de la unidad o área auditada. El desarrollo de los hallazgos de auditoría está orientado a áreas críticas que son susceptibles de mejoras.

Los hallazgos de auditoría se refieren a presuntas deficiencias o regularidades identificadas como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría, es el resultado de una investigación, análisis y comparación. El Auditor debe examinar y describir una situación mediante la aplicación de las técnicas como la entrevista, revisión de documentos, etc. Y la comparación con la afirmación correspondiente “lo que debe ser” por medio de suficientes pruebas de auditoría.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida por el Auditor durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deber ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable.

La evidencia de los hallazgos de auditoría debe ser evaluada en términos de suficiencia, importancia, confiabilidad y eficacia.

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría, la evidencia de los hallazgos de auditoría deberá ser evaluada en términos de suficiencia, competencia, confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas.

Evaluación de los Hallazgos

Los hallazgos se evalúan de la siguiente manera:

- Por componente
- En la Auditoría en su conjunto

Atributos del Hallazgo.

Un hallazgo u observación de auditoría, debe satisfacer los siguiente atributos para tener una verdadera significación en el informe

- **Condición.-** Lo que es; comprende la situación actual encontrada por el auditor durante el desarrollo del examen con respecto a una operación, actividad o transacción, cuyo grado de desviación debe ser demostrada. La condición entendida como lo que es una apreciación de que no se está logrando satisfactoriamente o se alcanza parcialmente un objetivo.

- **Criterio.-** Lo que debe ser; comprende las normas infringidas de carácter legal, operativo o de control que regula el accionar de la entidad, o las medidas o expectativas con la cual el auditor mide la condición del hecho o situación.

Son las metas que la unidad auditada está tratando de alcanzar, que se refiere a **lo que debe ser.**

En ciertos casos el criterio puede no estar disponible y debe ser desarrollado por el Auditor. Por ello, en ausencia de normas u otros criterios con que evaluar y comparar la condición, el auditor puede considerar aspectos como efectuar, análisis comparativo, uso de estadísticas o normas técnicas apropiadas.

- **Causa.-** ¿Por qué sucede?; es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o los motivos por los cuales no se cumplió el criterio o norma legal y se produce la desviación, las que pueden ser por desconocimiento del entorno y la entidad, falta de capacitación y entrenamiento del personal, ausencia de comunicación de decisiones y políticas, desconocimiento de las normas, negligencias o descuido, deshonestidad, ausencia o ineficacia del sistema de control interno, falta inadecuada de supervisión, todo esto responde a la pregunta ¿Por qué sucede o se produjo?

- **Efecto.-** ¿Cuál es la consecuencia? o impacto (de manera general de tipo económico); es el resultado o consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa que ocasiona el hallazgo, indispensable para establecer su importancia y recomendar a la Administración que tome las acciones requeridas para corregir la condición. Siempre y cuando sea posible, el auditor debe revelar en su informe la cuantificación del efecto, generalmente representa la pérdida en términos monetarios, originados por el incumplimiento para el logro de las metas y objetivos institucionales, se refiere a la consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser.

Evidencia de Auditoría

La evidencia de la auditoría es toda la documentación elaborada u obtenida por el Auditor durante el proceso del examen especial, que respalda los resultados, conclusiones y recomendaciones.

El Auditor durante el proceso de auditoria obtendrá la evidencia suficiente, competente y pertinente, a través de la aplicación de técnicas, pruebas y procedimientos sustantivos que le permitan fundamentar razonablemente los resultados, conclusiones y recomendaciones de auditoría, los que constituyen el respaldo del trabajo y del contenido del informe de examen especial o auditoría. Las evidencias deben guardar relación con los objetivos de la auditoría y las afirmaciones de los auditados.

Es decir la evidencia de la auditoría es el respaldo a los hechos que obtiene el Auditor durante su trabajo, los que deben ser reales, adecuados, convincentes y organizados, documentos que sirven para soportar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Clases de Evidencia

En términos generales, las clases de evidencias que obtienes el auditor son las siguientes:

Física o Natural.- es aquella que existe en todo cuanto nos rodea. Se obtiene a través de la inspección u observación física de los bienes, proceso, procedimientos, registros y documentos en las actividades ejecutadas por los servidores(as) y/o personas de la entidad examinada, así como sobre hechos relacionados con el objeto del examen.

Testimonial.- Son las pruebas obtenidas que vienen de entrevistas con las partes interesadas, puede documentarse en forma de notas de entrevistas, conversaciones grabadas en casetes, documentos o declaraciones recibidos en respuestas a indagaciones, el Auditor debe tener en cuenta que esta evidencia es limitada sino está corroborada por verificaciones y comprobaciones de los registros, documentos o pruebas físicas.

Documental.- Los Documentos facilitados por los sistemas de registro, libros diario, mayores, reportes, inclusive los procesados en sistemas informáticos,

contratos, informes y otros documentos relacionados con el desempeño de la administración, constituyen la clase de evidencia más convincente, como medio de protección a los interesados en los resultados de una auditoría, así como para los auditores, la mejor calidad de evidencia documental, es decir la basada en documentos auténticos, es aquella que proviene de fuente externa.

Analítica.- Es el juicio profesional del Auditor, acumulado a través de la experiencia y la aplicación de los procedimientos de auditoría, que le orientan y posibilitan el análisis de la información y documentación examinada. La evidencia analíticas puede originarse en la verificación de cualquier información, comparación e indagación de sus componentes, simulaciones, cálculos matemáticos y razonamientos.

Papeles de Trabajo

Son el conjunto de cédulas y documentos preparados y obtenidos por el auditor durante el proceso de la auditoría, desde la planificación preliminar hasta la ejecución de la auditoría, producto de la aplicación de los procedimientos, las pruebas realizadas y la información obtenida, que sirven para evidenciar en forma suficiente y competente el trabajo realizado y los resultados de auditoría obtenidos, revelados en el informe, a través de los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Además, son todos aquellos documentos que respaldan el informe del Auditor, los recibidos de terceros ajenos a la entidad, los preparados por la propia entidad y/o elaborados por terceros en el transcurso del examen hasta el momento de emitir su informe.

Una de las principales características de los papeles de trabajo es u confidencialidad, que significa que deberán ser manejados cuidadosamente en todo tiempo ya sea fuera o dentro de la unidad examinada.

La organización, diseño y contenido de los papeles de trabajo dependerá de la naturaleza del trabajo, estos pueden estar en forma de papel, cintas, discos, disquetes, películas u otros medios. Si estos se encuentran en un medio distinto al papel, el Auditor debe tomar medidas para obtener copias de seguridad, por tanto pueden considerarse papeles de trajo de información almacenada en medios magnéticos como: disquetes, cintas, películas u otros medios. Los Papeles de Trabajo facilitan la delegación de las funciones y al mismo tiempo proporcionan un medio para el control de su calidad.

Propósito de los Papeles de Trabajo

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

a. Ayudar al Auditor en la planeación y desarrollo de la auditoría.

b. Proporcionar un registro sistemático y detallado de la labor efectuada al llevar a cabo una auditoría.

c. Proporciona un registro de información y evidencia obtenida y desarrollada, en respaldo de los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de la labor de auditoría.

d. Respaldar el informe del Auditor, el informe debe contener información o datos que estén respaldados en los papeles de trabajo.

e. Indicar el grado de confianza del control interno, los papeles de trabajo deben incluir los resultados del examen y evaluación del control interno, así como los comentarios sobre el mismo.

f. Servir como fuente de información en el futuro, cuando se necesite algunos días específicos.

g. Mejorar la calidad del examen, los papeles de trabajo bien elaborados llaman la atención sobre asuntos importantes y garantizan que se de atención a los hallazgos más significativos.

h. Facilitar la revisión del informe antes de emitirlo y al Auditor Supervisor la revisión de los detalles del examen. En el caso de dudas del contenido del borrador del informe los papeles de trabajo están para responder o aclarar el contenido del mismo.

i. Facilitar la organización y coordinación de las diferentes fases del proceso de auditoría que se lleva a cabo.

j. Servir como evidencia de trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en contra.

k. Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, los que incluirán papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información y documentación para ese fin.

l. Permitir informar a los empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.

Importancia de los Papeles de Trabajo

Los papeles de trabajo acumulados en la ejecución del examen especial son importantes en el desempeño de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, por las siguientes razones:

- Dejan constancia de la solidez y calidad de la evidencia del trabajo realizado por el Auditor Interno.
- Ser fuente de consulta a la se puede acudir.
- Constituyen un precedente para minimizar esfuerzos para auditorías posteriores.
- Facilitan la ejecución, su revisión y supervisión del trabajo de auditoría.

- Determinar la suficiencia del trabajo realizado.
- Registrar la evidencia obtenida para sustentar su contenido del informe del examen.
- Proporcionar elementos de juicio para modificaciones a los procedimientos de auditoría.
- Constituyen el medio de administración, organización y control de trabajo.

Marcas de Auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos que utiliza el Auditor en los papeles de trabajo, para indicar la naturaleza, alcance y el tipo de procedimientos o pruebas a realizar en la ejecución de una auditoría, las cuales facilitan su entendimiento, deberán ser uniformes, simples, distinguibles y claras, de manera que puedan ser rápidamente descritas por el auditor que ejecuta el trabajo e identificables por quien lo supervise.

La explicación o significado de las marcas se hará en cada cédula donde se coloquen o se detallaran en una cédula exclusiva (planilla) de marcas, esta deberá archivarse al final del legajo de papeles de trabajo.

Las marcas de auditoría permiten explicar en forma concisa la aplicación de una determinada tarea o técnica de auditoría, inherente al trabajo mismo o las tareas de revisión del trabajo.

Clases de Marcas.

Las marcas de auditoría son de dos clases: con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo y con distinto significado a criterio del Auditor

- **Marcas con significado uniforme.-** Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representa pruebas o procedimiento de auditoría aplicados a las transacciones registradas o informadas por la entidad. Las

marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca. Ejemplo:

			H.M
			1 - 1
SÍMBOLO	**SIGNIFICADO**		
√	Chequeado o Verificado		
∑	Comprobado Sumas		
S	Documentación Sustentatoria		
@	Saldo Auditado		
^	Transacción Rastreada		
©	Conciliado		
#	Comprobando Sumas		
¢	No Confirmado		
N	No Autorizado		
O	Inspección Física		
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**	
K.A.G.E	L.A.A.R	17/10/2013	

- **Marcas a criterio del Auditor.-** Las marcas que tienen significado a criterio del auditor responsable de ejecutar la auditoría, se las utiliza para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

Referencia de los Papeles de Trabajo

La referencia es un sistema de codificación utilizado para organizar y archivar los papeles de trabajo.

El objetivo de la referencia es facilitar la identificación y el acceso a los papeles de trabajo con la finalidad de:

- Supervisar
- Revisar
- Consultar
- Demostrar el trabajo realizado

La referencia de los papeles de trabajo debe seguir las siguientes reglas:

- Las referencias deben ser escritas en un color diferentes al utilizado en el este del papel, usualmente es de color rojo
- Cuando se usa una referencia alfanumérica se debe utilizar una misma letra para identificar los papeles de trabajo correspondiente a igual rubro, componente o ciclo de transacciones, asignando un número correlativo según el orden de archivo de los papeles de trabajo. Ejemplo: A-1, A-1.1; A-2
- Es conveniente usar subíndices o quebrados para identificar papeles de trabajo que pertenecen a un mismo análisis. Ejemplo A-1; A-1/1; A-2/.1.
- Cuando se haya eliminado un papel de trabajo, debe explicarse en la hoja anterior o siguiente al papel de trabajo retirado que la referencia faltante no fue utilizada. Ejemplo: A-1; A-1/1; A-1/3 (A-1/2 no fue utilizada).

Índices de los Papeles de Trabajo

Tienen relación con el ordenamiento que se les debe dar en una auditoría determinada, bien sea en el transcurso de la auditoría o a su término, lo que

permite identificarlos y agruparlos de acuerdo a su naturaleza y a la relación que tienen entre ellos.

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo, por parte de los auditores y otros usuarios, para esto es necesario crear un índice. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada papel de trabajo, la clave puede ser alfabética, numérica o alfanumérica.

El índice de los papeles de trabajo específicos puede constar de letras mayúsculas simples o dobles para las cédulas sumarias y letras seguidas de números correlativos para los papeles de análisis o auxiliares o algún esquema similar a efecto de asegurar un ordenamiento uniforme.

hccccEs importante tener un índice del orden de los papeles de trabajo y que todos ellos contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, por ejemplo: O.T= Orden de trabajo; C= Correspondencia; H.I= Hoja de Índice; H.M= Hoja de Marcas; H.S.A= Hoja de Siglas y Abreviaturas; entre otras, así como:

		H.I
		1 - 1
INDICES	**PAPELES DE TRABAJO**	
O.T	Orden de Trabajo	
C	Correspondencia	
H.I	Hoja de índice	
H.M	Hoja de Marcas	
H.S.A	Hoja de Siglas y Abreviaturas	
H.D.T	Hoja de Distribución de Trabajo	
C.T	Cronograma de Trabajo	
P.P	Planificación Preliminar	
P.E	Planificación Específica	
M.P.E	Memorando - Planificacion Específica	
P.E.E	Programa del Examen Especial	
C.C.I	Cuestionario del Control Interno	
E.C.I	Evaluación del Control Interno	
C.N	Cédulas Narrativas	
C.A	Cédulas Analíticas	
C.S	Cédula Sumaria	
C.B	Conciliaciones Bancarias	
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	07/01/2014

Dentro del examen especial existen diferentes clases de papeles de trabajo como son:

1. **Papeles de Trabajo de Uso General.-**No están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto. Estos papeles de trabajo se mantendrán en un archivo temporal mientras se realice el examen, con el propósito de facilitar su uso y revisión para luego archivarlos en el orden que se sugiere posteriormente.

   Los principales papeles de trabajo de uso general, son preparados por:

AUDITOR	LA ENTIDAD
• Plan específico del examen especial. • Programa del examen especial. • Informes de avance de trabajo y tiempo utilizado. • Hoja principal de trabajo. • Evaluación de Control Interno.	• Registros Contables. • Estados Financieros. • Detalle de los principales servidores. • Organigrama Estructural • Entre Otros.

2. **Papeles de Trabajo de Uso Específico.-**Son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular. Los principales Papeles de Trabajo de uso específico son preparados por:

AUDITORES	ENTIDAD	TERCEROS AJENOS A LA ENTIDAD
• Cédulas Sumarias • Hoja de cometarios o notas • Cédulas de análisis • Copias, resúmenes o fotocopias de documentos de importancia. • Otros elementos como grabaciones, fotografías, disco de archivo de computadora, entre otros	• Estados de Cuentas • Conciliaciones Bancarias • Detalle de montos de recursos transferidos • Inventarios de Especies Valoradas • Detalle de los saldos de deuda pública de las instituciones • Declaraciones de retención y pago de impuestos y obligaciones de terceros. • Análisis de cuentas deudoras y acreedoras por antigüedad de saldos	• Confirmación de saldos de bancos, deudores y acreedores. • Confirmación de saldos de la deuda interna y externa por parte de otras entidades. • Confirmación de saldos de especies valoradas por parte de otras entidades beneficiarias. • Confirmación de las entidades beneficiarias de los montos de recursos financieros recibidos a través de transferencias realizadas. • Resúmenes de Cuentas

"FASE III. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS E INFORME

La comunicación de resultados es la última fase del proceso de la auditoría, sin embargo ésta se cumple en el transcurso del desarrollo de la auditoría. Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados

mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades y funcionarios responsables de las operaciones examinadas, de conformidad con la ley pertinente.

El informe básicamente contendrá la carta de dictamen, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría.

Comunicación al Inicio del Examen

Para la comunicación del inicio del examen, de los hallazgos en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe, se considerarán las disposiciones constantes en el Reglamento de Delegación de Firmas de la Contraloría General del Estado.

Para la ejecución de una auditoría, 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 el objetivo y alcance de la auditoría. En el caso de servidores que se encuentren desempeñando funciones, procederá de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de Responsabilidades y cuando el servidor respectivo haya renunciado o salido de su cargo, se citará el artículo pertinente de la ley. Dicha comunicación se la efectuará en forma individual y de ser necesario, en el domicilio del interesado, por correo certificado o a través de la prensa. Para el caso de particulares se les notificará o requerirá información de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

La comunicación inicial, se complementa con las entrevistas a los principales funcionarios de la entidad auditada, en esta oportunidad a más de recabar información, el auditor puede emitir criterios y sugerencias preliminares para corregir los problemas que se puedan detectar en el desarrollo de tales entrevistas.

Comunicación en el Transcurso de la auditoría

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

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

En el desarrollo del examen, el auditor puede identificar algunos hechos que requieren ser corregidos, los cuales pondrán en conocimiento de los directivos para que se tomen las acciones correctivas, luego, el auditor con la evidencia necesaria, llega a conclusiones finales, aun cuando no se haya emitido el informe final.

La comunicación de resultados durante la ejecución del examen tiene por finalidad.

a. Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.
b. Hacer posible que los auditores dispongan de toda información y de las evidencias que existan.
c. Evitar que se presente información o evidencia adicional; después de la conclusión de las labores del examen.
d. Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesaria por parte del titular y funcionario responsables, incluyendo la implantación de mejores a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión del informe.
e. Asegurar que la conclusiones resultantes del examen sean definitivas.
f. Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.

g. Identificar los campos en que hay diferencia concreta de opinión entre los auditores y los funcionarios de la entidad.

Para formarse un criterio concreto sobre el hecho a comunicarse, de considerarlo necesario, el auditor solicitará la opinión de las unidades de apoyo de la contraloría o de los Organismos Técnicos o legales competentes.

Cuando el Auditor establezca hallazgos que impliquen deficiencias y considere necesario participar a la entidad examinada, deberá comunicar de inmediato a los funcionarios vinculados a fin obtener sus puntos de vista, aclaraciones o justificaciones correspondientes, para que se tomen los correctivos en forma oportuna.

La comunicación de resultados debe ser permanente y no se debe esperar la conclusión del trabajo o la formulación del informe final, para que la administración conozca de los asuntos observados por parte del Auditor, este deberá transmitirlos tan pronto como haya llegado a formarse un criterio firme debidamente documentado y comprobado.

Con las personas relacionadas con los hallazgos detectados sean numerosas de acuerdo a las circunstancias se mantendrá reuniones por separado con la máxima autoridad y grupos de funcionarios por áreas. De esta actividad, se dejará constancia en las actas correspondientes.

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la Entidad, serán resultas en lo posible durante el transcurso del examen. Para la formulación de las recomendaciones, se deberán incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

Comunicación del Término de la Auditoría

La comunicación de resultados se efectuará de la siguiente manera:

a. Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión del examen, los cuales, serán comunicados en la conferencia final por los auditores de la Contraloría a los representantes de las entidades auditadas y las personas vinculadas con el examen.
b. El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional.
c. Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final a las personas vinculadas con él.
d. En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentalmente, hasta dentro de los cinco días hábiles siguientes y se agregarán de auditoría, si el asunto lo amerita
e. Si se presumen de hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL

Constituye el producto final del trabajo del Auditor, en este se presentan las observaciones, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos obtenidos en el proceso de la auditoría o examen especial, así como las opiniones pertinentes de los interesados y cualquier otro hecho o circunstancia que se juzgue relevante para comprensión del mismo.

Los auditores internos deben preparar los informes por escrito para:

- Comunicar los resultados de la auditoría o exámenes especiales, a las autoridades, servidores(as) y ex servidores (as) de la entidad o área examinada.

- Reducir el riesgo de que los resultados sean erróneamente interpretados.

- Facilitar el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones y verificar que se hayan adoptado las medidas correctivas apropiadas.

Cualidades del Informe

La preparación y presentación del informe de auditoría o examen especial, reunirá las características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas, dentro de ella tenemos:

Importancia del contenido

Los asuntos de los que trata el informe escrito, deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los servidores(as) a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de una importancia relativa menor.

Completo y suficiente

El informe debe dar cuenta de todos los aspectos comprendidos y resultantes de la labor de auditoría, brindando la información necesaria para su adecuada interpretación, él mismo que debe ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones, la opinión del auditado y la conclusión u opinión del Auditor Interno, teniendo en cuenta una perspectiva adecuada.

El Auditor Interno debe partir del supuesto que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada; por lo tanto, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias y expondrá sus conclusiones y recomendaciones con claridad.

Utilidad

Su propósito es generar una acción constructiva, ayudar al auditado, a la entidad y conduce a la obtención de mejoras que resulten necesarias.

Oportunidad

Debe emitirse sin retraso a fin de permitir una rápida acción correctiva. La oportunidad siempre es importante a fin de que promueva mejoras sustanciales en las operaciones.

Objetividad

La objetividad se obtiene brindando información real y libre de distorsión. Las observaciones, conclusiones y recomendaciones deben expresarse de forma parcial.

Las observaciones y conclusiones del informe, deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo. Se deben preparar informes que reflejen la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, enfatizando sólo en aquello que necesita atención.

Equidad

El requisito de equidad se refiere a la necesidad de ser justos e imparciales en las manifestaciones señaladas en el informe, de manera que los destinatarios estén razonablemente seguros que el mismo es digno de crédito.

Si en alguno de los trabajos, no es posible llegar a actuar toda la labor necesaria para verificar la corrección de la información brindada, se debe señalar la fuente que la originó e incluir la salvedad necesaria.

Calidad Convincente

Las observaciones se presentarán de manera convincente y las conclusiones y recomendaciones deberán deducirse lógicamente de los hechos presentados.

Los datos contenidos en el informe, deben ser suficientes a fin de que los auditados den la importancia a las observaciones y la razonabilidad de las conclusiones y vean la conveniencia de aceptar las recomendaciones. El Auditor

debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones señaladas en su informe.

Claridad y simplicidad

Los informes deben ser redactados de manera clara y con un ordenamiento lógico. Estas características se relacionan directamente con la eficacia de la comunicación.

Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Se debe limitar la repetición de conceptos y descripciones en la medida que ello contribuya a la comprensión, ya que el informe puede ser utilizado por otros servidores(as) y no solo por los directamente relacionados con el examen.

Concisión

Los informes completos y concisos cuentan con una probabilidad más elevada de captar la atención y generar acciones eficaces.

Los informes concisos, van a los hechos y evitan detalles innecesarios que confundan al servidor(a). Para ser más efectivo, el informe será formulado oportunamente después del trabajo de campo.

Tono Constructivo

Debe buscar una reacción favorable y de aceptación a las conclusiones y recomendaciones planteadas por el Auditor Interno. Asimismo, se deberá mencionar cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la cooperativa y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

Respaldo adecuado.- Todos los comentarios y conclusiones presentadas en los informes, estarán respaldados con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar lo informado, su precisión y razonabilidad.

Responsabilidad en la elaboración del Informe

La obligación de la redacción del borrador del Informe, corresponde al Auditor Jefe de Equipo y Supervisor, compartiendo esta responsabilidad con todos los miembros del equipo de auditoría, que han intervenido en las actividades, procesos y operaciones, y la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario, producto final que será pulido hasta llegar a consideración de los Directores de Coordinación de Auditorías Internas, de Auditoría de Proyectos y Ambiental y/o Regional de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, según corresponda, para su aprobación.

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

Criterios para la preparación del Informe

- Ordenar los resultados
- Consideraciones para la redacción del Informe
- Piense antes de escribir
- Resuma antes de escribir
- Escriba los reportes largos en párrafos cortos
- Escriba imparcialmente
- Ponga cuidado en el orden y el contenido
- Este seguro que su informe no tenga errores mecanográficos ni aritméticos
- Pensamiento claro, preciso y conciso.
- Escriba lo más simple posible

- Prefiera usar los verbos en forma activa antes que en forma pasiva.
- Usar un castellano clásico y una sintaxis correcta.
- Evitar palabras excesivas y materiales ajenos al tema.
- Evite abreviaciones y siglas
- Use términos precisos

Clases de Informes

Informe Breve o Corto de Examen Especial

Cuando se practique un examen especial de la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto, que contendrá el dictamen, las áreas o rubros auditados y las correspondientes notas. Este informe produce los mismos efectos legales, administrativos, técnicos y financieros de los informes largos o extensos.

Informe Largo o Extenso de Auditoría

Se prepara para comunicar los resultados al finalizar el examen especial, en el constan comentarios, conclusiones y recomendaciones, incluye el dictamen profesional cuando se trata de auditoría financiera; y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que se juzgue relevante para la comprensión completa del mismo. El informe sólo incluirá, hallazgos y conclusiones sustentados en evidencia suficiente, competente y relevante, esta se hallará debidamente documentada en los papeles de trabajo.

Informe de Examen Especial

El informe de examen especial es el producto de la realización del trabajo de carácter financiero, operacional y técnico, que fue realizado aplicando las normas técnicas y procedimientos de auditoría, para revelar los resultados obtenidos a

través de comentarios, conclusiones y recomendaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

Estructura y Contenido del Informe - Examen Especial

1. Estructura del Informe.
2. Carátula
3. Relación de siglas y abreviaturas utilizadas
4. Índice
5. Carta de presentación o de envío
6. Informe, que contendrá 2 capítulos:

CAPÍTULO I Información Introductoria

- ✓ **Motivo del examen**

  Señalar el número y fecha de la orden de trabajo, precisar si el examen se realiza en cumplimiento del plan anual de auditoría correspondiente o si obedece a un imprevisto autorizado por el Superintendente de Economía Popular y Solidaria, o por el Sub-superintendente del Economía Popular y Solidaria, citando el número y fecha de tal autorización o por disposición de la máxima autoridad que ejerza la representación legal de la institución.

- ✓ **Objetivos del Examen**

  Se indicará los objetivos que tienen relación directa con la naturaleza del examen.

- ✓ **Alcance del Examen**

  Se expondrá la amplitud del trabajo realizado con indicción de; período cubierto, áreas, rubros o componentes examinados.

- ✓ **Base Legal**

Se señalará el instrumento legal en el cual consta la creación o constitución de la cooperativa y se presentarán las disposiciones legales que tiene vinculación con la Unidad Administrativa, áreas, rubros o componentes examinados y otras normas reglamentarias.

- ✓ **Estructura Orgánica**

Se debe señalar la estructura orgánica de la entidad, o área examinada, según corresponda, con el propósito de ubicar al lector en el campo de acción de la auditoría.

- ✓ **Objetivos de la entidad**

Se debe señalar los que constan en el reglamento Orgánico Funcional, a fin de divulgar lo que la entidad pretende alcanzar a través de sus unidades, áreas o actividades.

- ✓ **Financiamiento o monto de recursos examinados.**

Señalar, en lo posible, el monto de los recursos examinados en el examen.

CAPÍTULO II Resultados del Examen

Se desarrolla todos los comentarios de los rubros o áreas examinadas, ordenándolos de acuerdo al grado de importancia relativa, empezando por el resultado del seguimiento de las recomendaciones de informes anteriores.

El comentario tendrá; título que revele su contenido en forma resumida y llame la atención al lector, deben presentar sus atributos: condición, criterio, causa y efecto; redactados en forma narrativa y contendrán aspectos trascendentes detectados durante el examen, descritos ordenadamente con lógica y claridad, no incluirán términos como “ a la fecha” o “en la actualidad”, sino precisando con claridad la fecha del evento o hecho; y su efecto, en lo posible, será cuantificado; además, incluirán las conclusiones y recomendaciones, sin que están formen parte de los hallazgos pero que guarden relación directa con ellos.

Anexos del Informe

Anexo 1. Nómina de funcionarios principales.

Anexo 2. Movimiento de las cuentas analizadas.

Anexo 3. Cronograma de aplicación de recomendaciones

Anexo 4. Otros Documentos que el Auditor crea pertinente

BANCOS

Es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

En el siguiente cuadro se muestra los movimientos la cuenta bancos.

.

SE DEBITA	SE ACREDITA
AL abrir cuentas bancarias (corrientes ó ahorros).	Emisión de cheques o notas débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos.
Depósitos realizados .	Emisión de notas débito: pago, intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, y más...
Emisión de notas de crédito bancarias: intereses ganados, Préstamos recibidos y más...	Correcciones de errores de registro.
Como constancia de depósitos directos efectuados por clientes.	Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en bancos de la empresa.
Corrección de errores de registro.	
Por el valor de los traslados entre cuentas.	
Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa.	
Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.	

Ventajas de las consignaciones bancarias

La entrega del efectivo a los bancos constituye una sana y eficaz costumbre, puesto que éstos disponen de mejor medios de seguridad y, sobre todo, garantizan la integridad del depósito.

Pero al tomar la decisión de abrir una cuenta bancaria, se deben considerar las siguientes ventajas:

- ✓ Sirve como medio de control interno.
- ✓ Evita la posible sustracción de dinero.
- ✓ Mantiene saldos en ahorros o cuentas corrientes que generan una utilidad financiera.
- ✓ Tiene la facilidad a servicios bancarios, como pago de servicios básicos, impuesto, aportes al IESS,
- ✓ Uso de tarjetas de crédito, cajeros automáticos, y más.
- ✓ Brinda la posibilidad de adquirir préstamos bancarios.
- ✓ Referencia y da confianza con terceros.

Contrato Corriente

El contrato de cuenta corriente es aquel en el cual intervienen dos partes, una persona natural o jurídica (depositante) y una organización jurídica (depositario o banco).

Mediante este contrato, el depositante se obliga a señalar y destinar sumas de dinero, a cambio de lo cual emite órdenes de pago, conocidas como cheques, que el depositario se obliga a pagar.

Si no hubiese este contrato, sea porque no se suscribió o porque terminó, la emisión de órdenes de pago (cheques) se considera un delito.

En consecuencia, el cheque es una orden de pago mediante la cual el depositario (banco) pagará una cantidad de dinero, con cargo a los fondos destinados en dicha institución.

Formas de Control de la Cuenta Bancos

El control mínimo estará dado por las siguientes formas

- Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma d consignación (ahorros o cuenta corriente)

- Seleccionar al funcionario que se debe encargar de manejar las chequera y manejar los registros auxiliares.
- Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheque.
- Determinar las medidas de seguridad por observar para ejecutar los depósitos
- Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.
- Efectuar conciliaciones internas, entre auxiliares y el respectivo mayor general.

Conciliación Bancaria

La conciliación bancaria permite establecer las diferencias entre el saldo del libro bancos que lleva internamente la empresa y el estado de cuenta corriente emitido por la institución bancaria. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta banco (libro bancos) sea diferente al saldo de cuenta corriente, por lo tanto es necesario realizar un proceso de conciliación para encontrar y aclarar las causas que originan esas diferencias.

e. Materiales y Métodos

Materiales

Para la realización del presente trabajo investigativo se utilizó los siguientes materiales:

- Útiles de Oficina
- Equipo de Oficina
- Equipo de Computación
- Transporte
- Imprevistos.

Métodos

Científico

La utilización de éste método, permitió relacionar lo empírico con la verdad de las actividades ejecutadas y que son parte con el movimiento de la cuenta a ser examinada del periodo comprendido de Enero a Junio del 2012.

Inductivo

Admitió recolectar documentos materia de investigación los mismos que fueron analizados en los registros de las operaciones de la cooperativa para verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Deductivo

Este método me consintió establecer las conclusiones y recomendaciones después de haber analizado y comparado los hechos investigados con los conceptos, principios, fundamentos y la normativa vigente de las Normas Generales de Contabilidad y el proceso contable adecuado para las Instituciones financieras

Analítico

Esté método facilito evaluar la estabilidad con la que cuenta la cooperativa en base a los registros contables que posee la Cooperativa de Ahorro y Crédito.

Sintético

Este método admitió procesar la información que se recolecte de los documentos de la Cooperativa, conllevando a la Contabilización de las operaciones de la Institución, verificando su registro en los respectivos libros contables.

Técnicas

La Observación

Consintió conocer de manera general la situación de la empresa en su parte financiera, administrativa y contable, y principalmente el proceso que se da a las actividades que realiza la empresa y como se manejan los respectivos registros, esta técnica fue empleada en todo el proceso investigativo, recopilando la información en base a la observación de cómo está estructurado cada uno de los documentos contables.

La Entrevista

Facilito realizar un contacto directo con el representante Legal y personal a cargo del departamento contable de la Institución, donde se destaca la importancia y la necesidad de realizar un examen especial a la Cuenta Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy, puesto que la deficiencia con la que manejan cada uno de los registros contables, no permitió conocer con exactitud y de manera oportuna los indicadores de disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria, esta técnica fue empleada durante la primera fase de la investigación, en la que se entrevistó al representante legal y contador de la Cooperativa.

f. Resultados

C.C
1-2

CARTA DE COMPROMISO

Loja, 01 de Octubre del 2013

Dr.

HOLGUER GEOVANNY GUAPISACA ESPÍN

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY LTDA."

Ciudad.-

De acuerdo con su solicitud que realicemos el examen especial a la cuenta Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK SAMY LTDA"; de la Ciudad de Ambato, correspondiente al periodo de enero a junio del 2012. Por medio de la presente, tenemos el agrado de confirmar nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este compromiso. Nuestro examen especial será realizado con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre la razonabilidad de la cuenta objeto de examen.

Efectuaremos el examen especial de acuerdo con Normas Ecuatoriana de Auditoría, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Control Interno y a las Normas Generales de Control Interno entre otras. Dichas normas requieren que planeemos y desempeñemos el examen para obtener una certeza razonable sobre la cuenta Cartera de Microcréditos están libres de representaciones erróneas importantes. El examen incluye, sobre una base de pruebas, de la evidencia que soporta los montos y revelaciones en la cuenta.

En virtud de la naturaleza comprobatoria y de otras limitaciones inherentes de un examen, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad

y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas importantes puedan permanecer sin ser descubiertas.

Además en nuestro informe de la cuenta Cartera de Microcréditos, esperamos proporcionarles evidencias referentes a debilidades sustanciales en los sistemas de contabilidad y control interno que vengan a nuestra atención.

Les recordamos que la responsabilidad por la preparación de los estados financieros incluyendo la adecuada revelación, corresponde a la administración de la cooperativa. Esto incluye el mantenimiento de registros contables y de controles internos adecuados, la selección y aplicación de políticas de contabilidad, y la salvaguarda de los activos de la cooperativa. Como parte del proceso del examen especial, pediremos de la administración la confirmación escrita referente a las presentaciones hechas a nosotros en conexión con el examen especial.

Esperamos una cooperación total con su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación, y otra información que se requiera en relación con el examen especial.

Atentamente,

_____

Klever Amable Guapisaca

Auditor

O. T
1- 1

ORDEN DE TRABAJO

Loja, 14 de Octubre del 2013

Señor
Klever Guapisaca Espín
AUDITOR
Ciudad.-

En su Despacho:

Me permito dispone a Usted, proceda a la realización del examen especial a la cuenta Bancos de la Cooperativa "Sumak Samy" Ltda., periodo enero a junio del 2012, para lo cual su persona ha sido designado como Auditor Operativo.

El tiempo para la realización del presente trabajo tendrá una duración de 60 días calendario y concluido el mismo se deberá emitir el respectivo informe final.

Los objetivos del examen especial estarán dirigidos a:

- Determinar la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy, en el período contable de Enero a Junio del 2012.
- Determinar la propiedad legalidad y veracidad de las operaciones del rubro Bancos.
- Evaluar el Control Interno

Los resultados obtenidos serán comunicados con la presentación del respectivo informe del examen especial que indicará comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mgtr. Manuel Aurelio Tocto
SUPERVISOR

NOTIFICACIÓN

N. I
1- 1

Loja, 03 de Octubre del 2013

Sr.

Klever Guapisaca

Asunto: Notificación Inicial para realizar el examen especial a la Cuenta Bancos.

Ciudad.-

De mi consideración:

Se comunica a todos los funcionarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK SAMY LTDA"., de la ciudad de Ambato, que a partir 1 de octubre de 2013, se encuentran realizando un examen especial a las cuenta Bancos correspondientes al período Enero a Junio del 2012, por este motivo solicito al personal responsable de valores y documentos, entregar la información para dicho examen.

Atentamente,

_____

Sr. Klever Guapisaca

Auditor

SOLICITUD DE INFORMACION

S. I
1- 1

Loja, 02 de Octubre del 2013

Dr.

HOLGUER GEOVANNY GUAPISACA ESPÍN

GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY LTDA"

Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Por intermedio me dirijo a Ud. Para dar a conocer que a partir del día 1 de Octubre de 2013 se dará inicio al examen especial de la cuenta Bancos correspondiente al período enero a junio del 2012 en la Institución que está a su cargo. Los objetivos del examen especial están dirigidos a:

- Realizar la Planificación Preliminar y Especifica
- Aplicar las pruebas, técnicas, prácticas y procedimientos de auditoría durante la ejecución del Examen.
- Presentar el Informe del Examen especial, que contenga conclusiones y recomendaciones

El examen especial será realizado por el equipo conformado por la Supervisor Dr. Manuel Tocto y la Auditora Sra. Myriam Jinde.

Particular que me permito poner en conocimiento, a la vez solicito su colaboración para que se comunique a los departamentos respectivos con el fin que brinden toda la información en el transcurso de nuestras labores.

Atentamente,

_____ _____

Mgtr. Manuel Tocto Sr. Klever Guapisaca

Supervisora **Auditor**

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

HOJA DE ÍNDICES

H.I
1 - 1

INDICES	PAPELES DE TRABAJO	
C.C	Carta de Compromiso	
O.T	Orden de Trabajo	
C	Correspondencia	
H.I	Hoja de índice	
H.M	Hoja de Marcas	
H.S.A	Hoja de Siglas y Abreviaturas	
H.D.T	Hoja de Distribución de Trabajo	
C.T P.P	Cronograma de Trabajo Planificación Preliminar	
P.E	Planificación Específica	
M.P.E	Memorando - Planificación Específica	
P.E.E	Programa del Examen Especial	
C.C.I	Cuestionario del Control Interno	
E.C.I	Evaluación del Control Interno	
C.N	Cédulas Narrativas	
C.A	Cédulas Analíticas	
C.S	Cédula Sumaria	
C.B	Conciliaciones Bancarias	
ELABORADO POR: K.A.G.E	**SUPERVISADO POR:** M.A.T	**FECHA:** 15/10/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

HOJA DE MARCAS

H.M
1 - 1

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	Chequeado o Verificado
∑	Comprobado Sumas
S	Documentación Sustentatorio
@	Saldo Auditado
^	Transacción Rastreada
©	Conciliado
#	Comprobando Sumas
¢	No Confirmado
N	No Autorizado
O	Inspección Física

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	M.A.T	15/10/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

HOJA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

H.S.A
1 - 1

SIGLAS	SIGNIFICADO
C.R	Constitución de la República
L.O.E.P.S.S.F.P.S	Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario
N.E.A	Normas Ecuatorianas de Auditoría
N.C.I	Normas de Control Interno
N.E.C.	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
N.C.	Normas Contables
P.C.G.A	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
P.C.I.S.F	Plan de Cuentas para las Instituciones del Sistema Financiero
M.C.I.S.F	Manual de Cuentas para las Instituciones del Sistema Financiero.
S.E.P.S	Superintendencia de Economía Popular y Solidaria

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	M.A .T	15/10/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

HOJA DE DISTRIBUCION DE TRABAJO

H.D.T
1 - 1

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCIONES	FIRMAS	SIGLAS	TRABAJO ASIGNADO
Mgtr. Manuel Aurelio Tocto	**SUPERVISOR**		M.A.T	Preparar, dirigir, revisar, desarrollar y supervisar la planificación preliminar, específica, programa del examen especial, avances del trabajo; cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales.
Sr. Klever Amable Guapisaca Espín	**AUDITOR**		K.A.G.E	Elaborar y ejecutar la planificación preliminar, específica, papeles de trabajo, hallazgos, evidencias y el respectivo informe final del examen especial a la cuenta sujeta a examen.
ELABORADO POR: K.A.G.E	**SUPERVISADO POR:** M.A.T			**FECHA:** 16/10/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy” Ltda.

<u>EXAMEN ESPECIAL</u>
Enero – Junio del 2012

CRONOGRAMA DE TRABAJO

C.T
1 - 1

ACTIVIDADES	DETALLE	CALENDARIO DE ACTIVIDADES													
PLANIFICACIÓN 35%	*Planificacion Preliminar 10%*	OCTUBRE							NOVIEMBRE						
		14	15	16	17	18	19	20					1	2	3
		21	22	23	24	25	26	27							
	Planificación Específica 25%	28	29	30	31										
EJECUCIÓN 60 %	*Obtención de Información, Verificación de resultados Hallazgos y Conclusiones 50%*	NOVIEMBRE							DICIEMBRE						
		4	5	6	7	8	9	10							1
		11	12	13	14	15	16	17	2	3	4	5	6	7	8
	Comunicación de Resultados 10%	18	19	20	21	22	23	24	9						
		25	26	27	28	29	30								
INFORME 5%	*Informe Final*	DICIEMBRE													
			10	11	12										

ELABORADO POR:	SUPERVISADO POR:	FECHA :
K.A.G.E	M.A.T	19/10/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

P - P
1 - 14

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. Identificación de la Entidad.

- **Nombre de la Entidad:** Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.
- **Dirección:** Juan Benigno Vela 4-28 Intersección Lalama.
- **Teléfono:** 032426029
- **Horario de Trabajo:** 08HOO a 17HOO
- **E-mail:** coacsumaksamy@hotmail.com .

2. Motivo del Examen

El examen especial al Rubro Bancos y Otros Instituciones Financieras se llevará a cabo con el de fin comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la cuenta a ser examinada, a la vez evaluar el sistema de control interno aplicado en la Cooperativa, este examen se llevará a efecto de manera imprevista solicitado por el Presidente de la Cooperativa con la autorización de Oficio Nro. 0768-UNL-2013.

3. Objetivos del Examen

- Determinar la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy, en el período contable de Enero a Junio del 2012.

- Determinar la propiedad legalidad y veracidad de las operaciones del rubro Bancos.

- Evaluar el Control Interno

  - Preparar el informe del examen que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

4. Alcance del Examen Especial.

El Examen Especial a la Cuenta Bancos se realizará por el período comprendido de Enero a Junio del 2012.

Además incluirá, procedimientos de examen especial, pruebas sustantivas y de cumplimiento de las operaciones financieras que ha realizado la Cooperativa.

5. Base Legal de Creación y Funcionamiento.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Fue creada el 15 de Enero del año 2008, donde se dio inicio la organización y consolidación, con la gestión de sus directivo, hizo que se logre el 24 de Marzo de 2008 el reconocimiento por el Ministerio de Inclusión Económica y Social como Entidad de Intermediación Financiera, con el Acuerdo Ministerial N° 008-DPT-C-2008, sometida a la aplicación de normas de solvencia y prudencia financiera, contable y se encuentra controlada por los siguientes organismos:

- ✓ Superintendencia de economía popular y solidaria
- ✓ Servicio de rentas internas
- ✓ Asamblea General
- ✓ Consejo de Vigilancia

La Cooperativa “Sumak Samy” Ltda. Se basa en la siguiente normativa legal para el funcionamiento de la misma:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Leyes, Reglamentos y Manuales que la Cooperativa posee.
- ✓ Normas Generales de Control Interno.
  - ✓ Plan de Cuentas para las Cooperativas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Manual de Cuentas para las Cooperativas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

6. Organigrama Funcional de la Cooperativa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy” Ltda., para su funcionamiento eficiente y oportuno, cuenta con una estructura orgánica establecida por la Asamblea General para seguir un proceso pertinente y adecuado de la información que se requiera para el Desarrollo Empresarial de la Cooperativa, permitiéndoles de esta manera a los Representantes de la misma tomar decisiones empresarial oportunas para el crecimiento cooperativo de la misma.

7. Número de Funcionarios y Empleados del Área Financiera

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Para cumplir con los objetivos propuestos cuenta con el Talento Humano de 22 personas, las mismas que están distribuidas en los diferentes departamentos que la Cooperativa posee para su operatividad.

8. Misión

Entidad Financiera con misión social que apoya el desarrollo integral de la población rural y urbana marginal mediante la presentación de servicios financieros y cooperativos que contribuyan al fortalecimiento de la economía

popular y solidaria para mejorar las condiciones socioeconómicas de nuestros asociados.

9. Visión

Ser la entidad financiera sólida y en constante crecimientos, pionera en la prestación de servicios financieros y cooperativos, innovadores, eficientes, oportunos, que permitan la satisfacción de nuestros socios y clientes.

10. Objetivos de la Entidad

- Propiciar mejorar calidad de vida de los socios, mediante la dotación de productos financieros y cooperativos innovadores.
- Ayudar a fortalecer el crecimiento de los pequeños negocios que poseen los asociados.
- Facilitar cursos de capacitación a los pequeños comerciantes creando una mentalidad empresarial
- Apertura agencia en toda la región interandina de manera que permita llegar con los servicios financieros y cooperativos a la mayor parte de la población del país.

11. Principales actividades y Operaciones.

- Realizar actividades de intermediación monetaria.
- Prestación de Servicios Financieros Sociales.
- Propender el desarrollo socio-económico de sus socios y clientes.

12. Empleados Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCION DESIGNADA
José Emilio Iza Capuz	PRESIDENTE
Mgtr. Holguer Geovanny Guapisaca	GERENTE GENERAL

13. **Financiamiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.**El Financiamiento de la Cooperativa para su operatividad es por la fuente de ingresos de las aportaciones de los socios como son los certificados de aportación, por los fondos provenientes de las multas y cuotas de ingresos, por préstamos bancarios adquiridos y por los depósitos a la vista que realizan sus socios y clientes, además por lassubvenciones, herencias, legados, donaciones recibidos a favor de la Cooperativa.

14. Período Cubierto por el último examen

En la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. No se ha realizado ningún examen especial.

15. Volumen de Transacciones sujetas a examen.

Para la realización del Examen Especial al Rubro Bancos se tomara como muestra el periodo comprendido de Enero a Junio del 2012.

16. Bancos Depositarios y Número de Cuentas Corrientes.

- Banco del Pichincha Cta. Cte. N° 3392835704, para la el desarrollo de las diferentes actividades económicas y financieras que ofrece la Cooperativa.
- Banco del Austro Cta. Cte. N° 0018024004, para la el desarrollo de las diferentes actividades económicas y financieras que ofrece la Cooperativa
- Banco de Guayaquil Cta. Cte. N° 00318917108, para la el desarrollo de las diferentes actividades económicas y financieras que ofrece la Cooperativa.

- Cooperativa de Desarrollo Cta. Ahorros N° 11200019655,para la el desarrollo de las diferentes actividades económicas y financieras que ofrece la Cooperativa.

17. Código de Cuentas Utilizadas.

El código de cuentas utilizadas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Es de acuerdo con el Catálogo Único de Cuentas autorizados por la Dirección de Cooperativas, y observar las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, (NEC).

18. Condición de la Organización en el Archivo Contable.

La Organización del archivo es realizado por cada funcionaria de acuerdo a la función que desempeña en la Cooperativa, quienes se ocupar de mantener los registros y documentos contables, financieros y los que estén es su custodio, en archivadores, ubicados en un estante y en orden cronológico.

19. La Cooperativa posee Estados Financieros conforme emana la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

P - P

8 - 14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA

BALANCE GENERAL

COAC

PAGINA: 1

OFICINA: CONSOLIDADO

PERIODO: JUNIO 2012

FECHA EMISION: 30Jun2012

1	ACTIVOS			2,869,261.11
1.1.	FONDOS DISPONIBLES		363,071.74	
1.1.01.	CAJA	211,110.38		
1.1.01.05	Efectivo	210,567.44		
1.1.01.10	Caja Chica	542.94		
1.1.03.	BANCOS Y OTRAS INST.FINANCIERAS	151,961.36		
1.1.03.05	Banco Central del Ecuador	1,932.83		
1.1.03.10.	Bancos e Instituciones Financieras Locales	150,028.53		
1.1.03.10.02	Bco del Pichincha Cta. Cte	819.16 #C		
1.1.03.10.04	Banco del Austro	144,429.56		
1.1.03.10.05	Cooperativa Codesarrollo	1,508.70		
1.1.03.10.08	Banco Guayaquil	3,271.11		
1.3.	INVERSIONES		28,147.43	
1.3.05.	Mantenidas hasta el venc. de entidad. sector privado	28,147.43		
1.3.05.10	De 31 a 90 dias	11,897.43		
1.3.05.15	De 91 a 180 dias	10,000.00		
1.3.05.15	De 181 a 360 dias	6,250.00		
1.4.	CARTERA DE CREDITOS		1,781,858.05	
1.4.04.	Cartera de Creditos para la Microempresa	1,734,944.82		
1.4.04.05	De 1 a 30 dias	19,666.81		
1.4.04.10	De 31 a 90 dias	68,825.67		
1.4.04.15	De 91 a 180 dias	148,281.19		
1.4.04.20	De 181 a 360 dias	519,745.25		
1.4.04.25	De mas de 360 dias	978,425.90		
1.4.14.	CARTERA GENERAL NO DEVENGA	50,145.95		
1.4.14.05	De 1 a 30 dias	2,420.59		
1.4.14.10	De 31 a 90 dias	6,840.97		
1.4.14.15	De 91 a 180 dias	8,123.67		
1.4.14.20	De 181 a 360 dias	13,456.72		
1.4.14.25	De mas de 360 dias	19,304.00		
1.4.24.	CARTERA GENERAL VENCIDA	30,301.24		
1.4.24.05	De 1 a 30 dias	1,920.45		
1.4.24.10	De 31 a 90 dias	4,890.52		
1.4.24.15	De 91 a 180 dias	5,210.72		
1.4.24.20	De 181 a 360 dias	7,260.49		
1.4.24.25	De mas de 360 dias	11,019.06		
1.4.99.	(PROVISIONES CREDITOS INCOBRABLES)	-33,533.96		
1.4.99.20	(Cartera de creditos para la microempresa)	-33,533.96		
1.6.	CUENTAS POR COBRAR		74,697.52	
1.6.90.	Cuentas por cobrar varias	74,697.52		
1.6.90.90.	Otras	74,697.52		
1.6.90.90.01	Inspirion computer	12,458.94		
1.6.90.90.02	Multicomercio Sumak Samy	15,620.50		

SISTEMA SAC TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS www.serviclic.com

P - P
9 - 14

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA

BALANCE GENERAL

PAGINA: 2

COAC

OFICINA: CONSOLIDADO

PERIODO: **JUNIO 2012**

FECHA EMISION: 30Jun2012

1.6.90.90.04	Ing. Jorge Cargua	2,854.14		
1.6.90.90.05	Isidoro Pichizaca	3,479.00		
1.6.90.90.56	Alarcon Fabian	5,600.00		
1.6.90.90.57	Juan Freire	13,680.00		
1.6.90.90.59	Corporaciòn Sumak Warmi	15,061.84		
1.6.90.90.60	Sumak Autos	18,402.04		
1.8.	PROPIEDADES Y EQUIPOS		436,738.22	
1.8.05.	Muebles enseres y equipos de oficina	311,447.03		
1.8.05.01	Muebles y Enseres	279,546.73		
1.8.05.02	Equipos de oficina	31,900.30		
1.8.06	Equipos de Computacion	65,497.01		
1.8.07	Unidades de trasporte	89,418.92		
1.8.99.	(Depreciacion Acumulada)	-29,624.74		
1.8.99.15	(Muebles Enseres y equipos de oficina)	-4,373.28		
1.8.99.20	(Equipos de computacion)	-9,644.96		
1.8.99.25	(Unidades de transporte)	-15,606.50		
1.9.	OTROS ACTIVOS		184,748.15	
1.9.02.	Derechos Fiduciarios	2,000.00		
1.9.02.80	Inversiones en Accciones y participaciones	2,000.00		
1.9.05.	Gastos Diferidos	105,971.08		
1.9.05.05	Gastos de Constitucion y organización	91,318.80		
1.9.05.20	Programas de computacion	14,652.28		
1.9.06	Materiales, mercaderias e insumos	7,517.16		
1.9.08.	Transferencias Internas	51,294.70		
1.9.08.20	Agencia Pillaro	1,700.00		
1.9.08.30	Agencia Latacunga	40,355.35		
1.9.08.40	Agencia Huachi Sur	6,921.22		
1.9.08.60	Agencia Cañar	2,318.13		
1.9.90.	OTROS	17,965.21		
1.9.90.10.	Otros Impuestos	3,630.18		
1.9.90.10.05	Anticipo Impuesto a Renta	3,630.18		
1.9.90.15.	Depositos en garantia	14,335.03		
1.9.90.15.05	Garantia Arriendos	14,335.03		
2	**PASIVOS**			**-2,538,678.50**
2.1.	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO		-1,235,760.88	
2.1.01.	Deposito a la vista	-442,714.84		
2.1.01.35	Deposito de ahorro	-389,569.93		
2.1.01.40	Ahorros clientes	-53,144.91		
2.1.03.	DEPOSITOS A PLAZOS	-793,046.04		
2.1.03.05	De 1 a 30 dias	-3,000.00		
2.1.03.10	De 31 a 90 dias	-93,214.04		
2.1.03.15	De 91 a 180 dias	-336,163.76		
2.1.03.20	De 181 a 360 dias	-289,918.24		

SISTEMA SAC TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS www.serviclic.com

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA

BALANCE GENERAL

COAC

PAGINA: 4

OFICINA: CONSOLIDADO

PERIODO: **JUNIO 2012**

FECHA EMISION: 30Jun2012

3.4.01	Otros Aportes Patrimoniales	-97,781.76
	UTILIDAD NETA==	***-27,945.74***

JOSE EMILIO IZA
PRESIDENTE C.A.

DR. KLEVER GUAPISACA ESPIN
GERENTE GENERAL

SUMAK SAMY
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
GERENCIA

OSCAR FABIAN CAIZALUISA
PRESIDENTE C.V.

MYRIAM UTINDE
CONTADORA GENERAL

SISTEMA SAC TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS www.serviclic.com

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA

BALANCE DE RESULTADOS

COAC PERIODO: JUNIO 2012 PAGINA. 1

OFICINA: CONSOLIDADO FECHA PROCESO:30Jun2012

CODIGO	CUENTA	TOTAL
4	GASTOS	260,415.21
4.1.	INTERES CAUSADOS	93,832.30
4.1.01.	OBLIGACIONES CON EL PUBLICO	61,613.17
4.1.01.15	Deposito de ahorros	21,449.86
4.1.01.30	Depositos a Plazo	39,937.68
4.1.01.40	Ahorros clientes	0.00
4.1.01.90.	OTROS	225.63
4.1.01.90.01	Certificados aportación	172.19
4.1.01.90.02	Comisión Mantenimiento de Cuenta	53.44
4.1.03.	OBLIGACIONES CON INSTI. FINAN. DEL PAIS	32,219.13
4.1.03.10	Obligaciones Inst. Financ. Del Pais	13,735.21
4.1.03.30	Obligaciones Entidades Financieras Sector Pub	18,483.92
4.2.	COMISIONES CAUSADAS	3.79
4.2.01.	Obligaciones Financieras	3.79
4.2.01.05	Comision Mantenimiento	1.00
4.2.01.10	Comisión devoluvión cheques	2.79
4.4.	PROVISIONES	3,043.07
4.4.02	Cartera de Creditos	3,043.07
4.5.	GASTOS DE OPERACIÓN	161,469.66
4.5.01.	Gastos de Personal	59,377.71
4.5.01.05.	Remuneraciones mensuales	47,904.70
4.5.01.05.01	Sueldo unificado	45,056.78
4.5.01.05.02	Componentes Salariales	2,847.92
4.5.01.10.	Beneficios Sociales	4,240.34
4.5.01.10.03	Horas Extras	345.32
4.5.01.10.04	Vacaciones	516.00
4.5.01.10.05	Viaticos y Movilizacion	427.50
4.5.01.10.06	Refrigerio	2,002.28
4.5.01.10.07	Uniformes Empleados	339.84
4.5.01.10.09	Asistencia Médica	553.12
4.5.01.10.10	Agasajo Navideño	53.78
4.5.01.10.11	Formularios de decimos	2.50
4.5.01.20	Aportes al IESS	0.00
4.5.01.21	Aporte Patronal IESS	5,096.48
4.5.01.35	Fondos de Reserva	1,862.57
4.5.01.90	Otros	273.62
4.5.02.	HONORARIOS	6,078.14
4.5.02.05.	Directores	1,331.73
4.5.02.05.01	Viaticos y Movilizacion consj. Administración	99.50
4.5.02.05.03	Otros	1.23
4.5.02.10	Honorarios Profesionales	5,977.41
4.5.03.	Servicios varios	68,511.64
4.5.03.01	Servicios Prestados	1,970.77

SISTEMA SAC TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS www.serviclic.com

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA

BALANCE DE RESULTADOS

COAC PERIODO: JUNIO 2012 PAGINA. 2

OFICINA: CONSOLIDADO FECHA PROCESO:30Jun2012

CODIGO	CUENTA	TOTAL
4.5.03.05.	Movilizacion, fletes y embalaje	3,356.54
4.5.03.05.01	Movilizaciòn	514.75
4.5.03.05.02	Transporte y Notificaciones	297.81
4.5.03.05.03	fletes y embalajes	55.11
4.5.03.05.04	Lubricantes y Aditivos	2,488.87
4.5.03.10	Servicios de guardiania	530.00
4.5.03.15	Publicidad y propaganda	15,811.71
4.5.03.16	Creditreport	1,292.37
4.5.03.20.	Servicios basicos	10,272.73
4.5.03.20.01	Agua	85.15
4.5.03.20.02	Luz	1,887.53
4.5.03.20.03	Telefono	4,710.37
4.5.03.20.04	Suministros y Materiales de	1,746.06
4.5.03.20.05	Internet	816.77
4.5.03.20.06	Combustibles	4.46
4.5.03.20.07	Tv. Cable	456.90
4.5.03.20.08	Localizador movistar	565.49
4.5.03.30	Arrendamientos	33,792.56
4.5.03.90	Otros servicios	1,484.96
4.5.04.	Impuestos,contribuciones y multas	7,583.18
4.5.04.05	Iva del gasto	6,631.09
4.5.04.10	Impuestos Municipales	806.85
4.5.04.30	multas y otras sanciones	31.59
4.5.04.90	Impuestos y aportes para otros	113.65
4.5.05.	DEPRECIACIONES	94.62
4.5.05.30	Equipos de computación	28.69
4.5.05.31	Motocicleta	2.00
4.5.05.90	Otros	63.93
4.5.06.	AMORTIZACIONES	11,462.59
4.5.06.05.	Gastos anticipados	60.00
4.5.06.05.04	Seguros contra incendios	60.00
4.5.06.10	Gastos de constitución y organización	10,000.00
4.5.06.15	Gastos de instalación	12.47
4.5.06.25	Programas de computación	323.00
4.5.06.30	Gastos de adecuación	1,067.12
4.5.07.	OTROS GASTOS	8,361.78
4.5.07.05	Suministros diversos	230.33
4.5.07.06	Gastos no Deducibles	1,310.56
4.5.07.10	Donaciones	2,209.85
4.5.07.15	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	4,328.99
4.5.07.15.02	Equipos de Computacion	359.42
4.5.07.15.03	Mobiliario de Oficina	32.80
4.5.07.15.04	Mantenimiento vehiculos	3,936.77

SISTEMA SAC TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS www.serviclic.com

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA

BALANCE DE RESULTADOS

COAC PERIODO: JUNIO 2012 PAGINA. 3

OFICINA: CONSOLIDADO FECHA PROCESO:30Jun2012

CODIGO	CUENTA	TOTAL
4.5.07.90.	Otras	282.05
4.5.07.90.02	servicios de garaje	157.55
4.5.07.90.03	Otros	124.50
4.7.	OTROS GASTOS Y PERDIDAS	119.75
4.7.03	Intereses y com. Devengadas ejercicios anteriores	116.96
4.7.90	Otros	2.79
4.8.	IMPUESTOS Y PARATICIPACIONES A EMPLEADOS	1,946.64
4.8.15	Impuesto a la Renta	1,946.64
5	**INGRESOS**	**-288,360.95**
5.1.	INTERES Y DESCUENTOS GANADOS	-260,880.13
5.1.04.	Interes y desc. Cartera credit	-260,880.13
5.1.04.20	Cartera creditos microempresa	-250,612.86
5.1.04.30	De mora	-10,267.27
5.2.	COMISIONES GANADAS	-11,620.25
5.2.01.	Cartera de Créditos	-11,620.25
5.2.01.20	Cartera Microempresa	-11,620.25
5.4.	INGRESOS POR SERVICIOS	-9,068.47
5.4.04.	Manejo y Cobranzas	-9,068.47
5.4.04.01	Notificaciones	-8,057.86
5.4.04.10	Gestión de Cobranza	-1,010.61
5.6.	OTROS INGRESOS	-6,792.10
5.6.90.	Otros	-6,792.10
5.6.90.10	Ingresos para Administracion	-6,042.84
5.6.90.20	Ingresos varios	-749.26
	RESULTADO ===	***-27,945.74***

JOSE EMILIO IZA
PRESIDENTE C.A.

OSCAR FABIAN CAISALUIZA
PRESIDENTE C.V.

SUMAK SAMY
GERENCIA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO

DR. KLEVER A. GUAPISACA
GERENTE GENERAL

MYRIAM JINSE
CONTADORA GENERAL

SISTEMA SAC TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS www.serviclic.com

20. Matriz Preliminar del Riesgo

P - P
14 - 14

COMPONENTE	RIESGO Y FUNDAMENTO		ENFOQUE PRELIMINAR	EXTRUCTURA PARA EL PLAN DETALLADO
	INHERENTES	CONTROL		
BANCOS	- Falta de documentación fuente. - Inadecuado control del rubro bancos. - Ausencia de políticas y estrategias. - Inadecuado sistema de seguridad. - Falta de principios y valores	- Falta de control en las notas de débito y crédito. - Inexistencia de conciliaciones bancarias internas. - Escases de documentos soporte preimpresos y pre-enumerados, suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones financieras efectuadas. - Ausencia de Auxiliares Contables.	Pruebas de Cumplimiento Pruebas Sustantivas.	- Documentación fuente. - Realizar conciliaciones bancarias. - Elaboración de cedulas narrativas - Elaboración de cedulas analíticas. - Elaboración de cédulas sumarias - Normatividad o base legal. - Manual de funciones. - Otros documentos que se requieran para la ejecución del examen especial.
ELABORADO POR: K.A.G.E	**REVISADO POR:** M.A.T			**FECHA:** 20/10/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

P - E
1 - 5

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

CÓDIGO: 1.1.03.

1. Motivo del Examen

El examen especial al Rubro Bancos y Otros Instituciones Financieras se llevará a cabo con el de fin comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la cuenta a ser examinada, a la vez evaluar el sistema de control interno aplicado en la Cooperativa, este examen se llevará a efecto de manera imprevista solicitado por el Presidente de la Cooperativa con la autorización de Oficio Nro. 0768-UNL-2013.

2. Objetivos del Examen

- Determinar la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy, en el período contable de Enero a Junio del 2012.
- Determinar la propiedad legalidad y veracidad de las operaciones del rubro Bancos.
- Evaluar el Control Interno
- Preparar el informe del examen que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. Alcance del Examen Especial.

El Examen Especial a la Cuenta Bancos se realizará por el período comprendido de Enero a Junio del 2012.

Además incluirá, procedimientos de examen especial, pruebas sustantivas y de cumplimiento de las operaciones financieras que ha realizado la Cooperativa.

4. Base Legal de Creación y Funcionamiento.

P - E
2 - 5

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Fue creada el 15 de Enero del año 2008, donde se dio inicio la organización y consolidación, con la gestión de sus directivo, hizo que se logre el 24 de Marzo de 2008 el reconocimiento por el Ministerio de Inclusión Económica y Social como Entidad de Intermediación Financiera, con el Acuerdo Ministerial N° 008-DPT-C-2008, sometida a la aplicación de normas de solvencia y prudencia financiera, contable y se encuentra controlada por los siguientes organismos:

- ✓ Superintendencia de economía popular y solidaria
- ✓ Servicio de rentas internas
- ✓ Asamblea General
- ✓ Consejo de Vigilancia

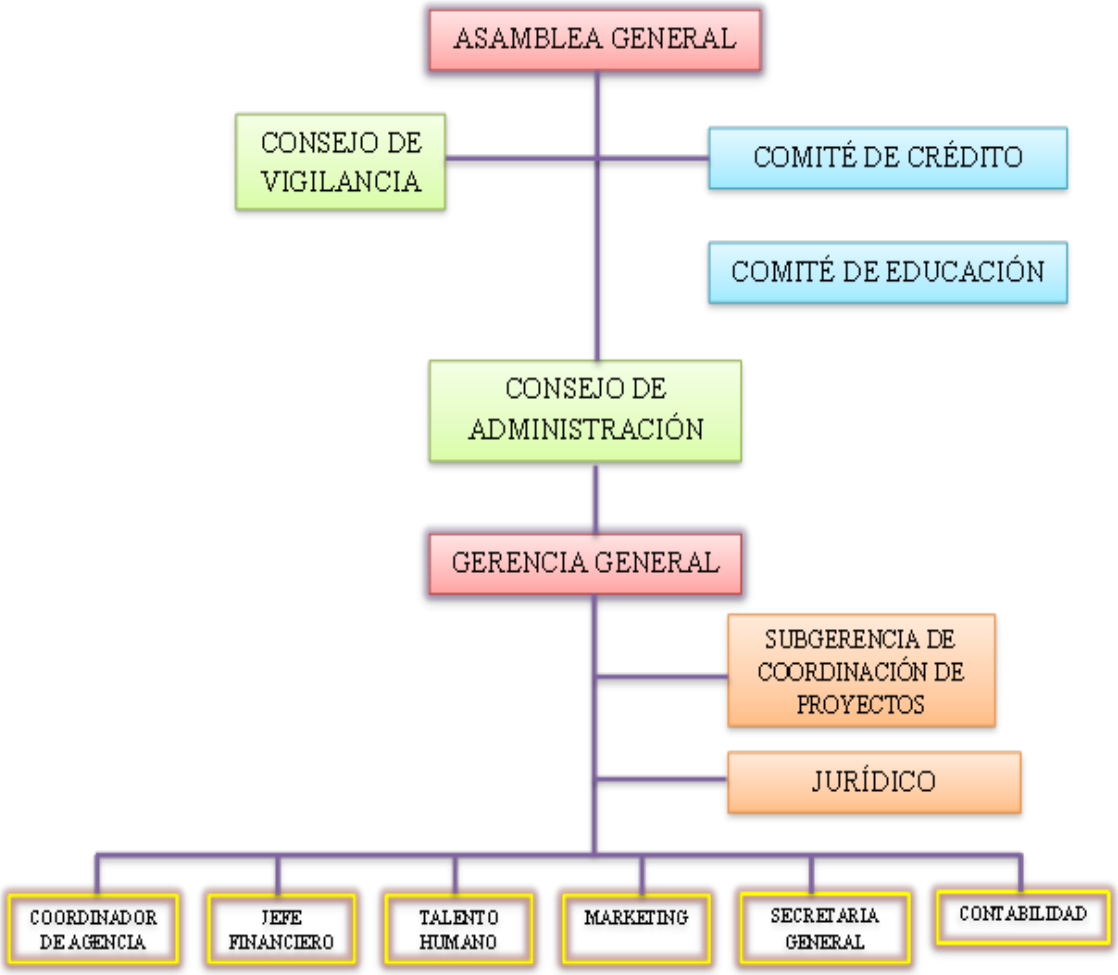
La Cooperativa "Sumak Samy" Ltda. Se basa en la siguiente normativa legal para el funcionamiento de la misma:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Leyes, Reglamentos y Manuales que la Cooperativa posee.
- ✓ Normas Generales de Control Interno.
- ✓ Plan de Cuentas para las Cooperativas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Manual de Cuentas para las Cooperativas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

5. Organigrama Funcional de la Cooperativa.

P - E
3 - 5

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda., para su funcionamiento eficiente y oportuno, cuenta con una estructura orgánica establecida por la Asamblea General para seguir un proceso pertinente y adecuado de la información que se requiera para el Desarrollo Empresarial de la Cooperativa, permitiéndoles de esta manera a los Representantes de la misma tomar decisiones empresarial oportunas para el crecimiento cooperativo de la misma.



6. Número de Funcionarios y Empleados del Área Financiera

P - E
4 - 5

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Para cumplir con los objetivos propuestos cuenta con el Talento Humano de 22 personas, las mismas que están distribuidas en los diferentes departamentos que la Cooperativa posee para su operatividad**Objetivos de la Entidad**

- Propiciar mejorar calidad de vida de los socios, mediante la dotación de productos financieros y cooperativos innovadores.
- Ayudar a fortalecer el crecimiento de los pequeños negocios que poseen los asociados.
- Facilitar cursos de capacitación a los pequeños comerciantes creando una mentalidad empresarial
- Apertura agencia en toda la región interandina de manera que permita llegar con los servicios financieros y cooperativos a la mayor parte de la población del país.

7. Principales actividades y Operaciones.

- Realizar actividades de intermediación monetaria.
- Prestación de Servicios Financieros Sociales.
- Propender el desarrollo socio-económico de sus socios y clientes.

8. Empleados Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	FUNCION DESIGNADA
José Emilio Iza Capuz	PRESIDENTE
Segundo Alberto Chaluis Guapisaca	SECRETARIO
Ing. Holguer Geovanny Guapisaca	GERENTE GENERAL

9. Resultados de la Evaluación del Control Interno.

Con la realización del cuestionario de control interno se pudo determinar que la Cooperativa de Ahorro Crédito "Sumak Samy Ltda." tiene un riesgo de control

moderado y un nivel de confianza moderado, esto se debe que la Cooperativa lleva su operatividad económica en un tiempo menor.

10. Tiempo estimado para ejecutar

La ejecución del examen especial tendrá una duración de 60 días laborables.

11. Plan de muestreo

Para el análisis del rubro de Bancos se realizará con una muestra mediante una selección considerable y de importancia de las transacciones con mayores representativos.

12. Recursos a Utilizarse

Recurso Humano

- Supervisor del examen especial: Mgtr. Manuel Aurelio Tocto
- Auditor Operativo: Klever Amable Guapisaca Espín

Recurso Material

- Útiles de oficina
- Equipo de oficina
- Equipo de computación
- Libros.

13. Estructura del informe.

La estructura del informe de lo presentara en base a lo establecido por el Manual de Auditoría Financiera que lo detalla así: Comentarios, conclusiones y recomendaciones.

14. Distribución de Informes

Con la culminación del informe del examen especial se lo distribuirá de la siguiente manera:

1. A la Universidad Nacional de Loja (original)
2. Gerente de la Cooperativa (copia 1)
3. Archivo permanente (copia 2)

Elaborado por: **Revisado por:**

Sr. Klever Guapisaca Espín
AUDITOR OPERATIVO

Mgtr. Manuel Aurelio Tocto
SUPERVISOR

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIAS P/T	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACION
	OBJETIVOS				
a.	Comprobar la existencia en las instituciones de crédito y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos disponbiles que existan		K.A.G.E.		
b.	Verificar su correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad		K.A.G.E.		
c.	Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones		K.A.G.E.		
d.	Verificar la correcta valuación de los débitos, créditos, prestamos bancarios, y la emisión de cheques.		K.A.G.E.		
	PROCEDIMIENTOS				
1	Obtener una lista de funcionarios autorizados para firmar cheques	P - P / 4 - 14	K.A.G.E.	19/10/2013	
2	Realizar conciliaciones iniciales y finales de los meses seleccionados, comparando sumas, saldos con los mayores generales de bancos	C. A. / 2- 18	K.A.G.E.	12/11/2013	
3	Obtener los estados de cuentas de las instituciones financiera que posee efectivo la Cooperativa.	P - C / 1 - 8	K.A.G.E.	19/11/2013	
4	Realizar una prueba global, elaborando una conciliacion general de la cuenta Bancos	C.S / 1 - 1	K.A.G.E.	11/11/2013	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	M.AT.	04/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIAS P/T	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACION
5	Revisar las operaciones aritméticas, con los respectivos detalles de los cheques en tránsito	C. A. 2- 18	K.A.G.E.	13/11/2013	
6	Anotar en las conciliaciones las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito	C.A. 13- 18	K.A.G.E.	15/11/2013	
7	Realizar un control minucioso de los depósitos efectuados durante el periodo seleccionado para su análisis	C. A. 2- 18	K.A.G.E.	16/11/2013	
8	Comparar las salidas de los cheques girados y pagados, verificando los pases del diario al libro mayor de la cuenta bancos.	C. A. 2- 18	K.A.G.E.	17/11/2013	
9	Cerciorarse que los cheques han sido expedidos a nombre de la persona, institución o sociedad correctos.	P - C 1 - 8	K.A.G.E.	29/11/2013	
10	Cerciorarse de que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentran anexos al talonario o archivados adecuadamente.	P - C 1 - 8	K.A.G.E.	30/11/2013	
11	Comparar el saldo según bancos con el estado de centa	C . S 1 - 1	K.A.G.E.	11/11/2013	
12	Analizar las cuentas de los bancos por los meses que cubre esta prueba.	P - C 1 - 8	K.A.G.E.	28/11/2013	
ELABORADO POR:		**REVISADO POR:**		**FECHA:**	
K.A.G.E		M.A.T.		04/11/2012	

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL

N°	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REFERENCIAS P/T	REALIZADO POR	FECHA	OBSERVACION
13	De acuerdo con las circunstancias, solicitar a las instituciones financieras se envíe o entregue directamente una copia del estado de cuenta por el periodo de enero a junio del 2012	P - C 1 - 8	K.A.G.E.	28/11/2013	
14	Examinar la documentación contabilizadora y comprobatoria de los emisión de los cheques de las diferentes instituciones financieras que la Cooperativa se hace beneficiaria	P - C 1 - 8	K.A.G.E.	28/11/2013	
15	Otros procedimiento que sería necesario, de acuerdo a las circunstancia que se presente durante la ejecucion del examen especial.		K.A.G.E.		

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	M.A.T.	04/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C - C - I
1 - 2

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			C.T	P.T
		SI	NO	A VECES		
1	Posee cuentas bancarias	X			4	5
2	Las cuentas bancarias son abiertas bajo la denominación de la Cooperativa	x			5	5
3	Se encuentran registradas cada una de la cuentas bancarias que posee la Cooperativa	x			4	5
4	Existen documentación sustentatorio que respalde los débitos, créditos que involucra a la cuenta Bancos.	x			3	5
5	Para el registro contable de los movimientos efectuados en el rubro Bancos se basa al Catálogo de cuentas autorizado por la Dirección Nacional de Cooperativas y bajo las normas ecuatorianas de contabilidad.	x			4	5
6	Llevan un control cronológico de la emisión de los cheques.	x			3	5
7	Llevan un orden cronológico y reenumerado de los comprobantes que sustenta la entrada y salida de Bancos.	x			4	5
8	Los comprobantes tienen sellos y firmas que autoricen el egreso del dinero.	x			3	5
9	Realizan conciliaciones bancarias recientemente.		x		2	5
10	Llevan registros contables auxiliares para el rubro de Bancos.	x			2	5
11	Realizan un control contable frecuentemente	x			3	5
12	Comparan el libro mayor de Bancos con la información que emite las instituciones financieras	x			3	5
13	Cuentan con una persona responsable para la emisión de lo cheques.	x			4	5
14	Las instituciones financieras les emiten mensualmente los estados de cuenta, con la respectiva documentación sustentaría.	x			5	5
15	El talento humanos responsable de la autorización de la emisión de cheques esa debidamente caucionados.		x		2	5
16	Los estados de cuenta son corroborados con la información que posee la Cooperativa	x			3	5
	TOTAL				**54**	**80**
ELABORADO POR:		**SUPERVISADO POR**			**FECHA:**	
K.A.G.E		L.A.A.R			05/11/2013	

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C - C - I
2 - 2

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

1. VALORACION
PT= *Ponderación Total*
CT= *Calificación Total*
CP= *Calificación Porcentual*

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

$$CP = \frac{54}{80}\ x\ 100$$

$$CP = 67{,}5\%$$

2. DETERMINACIÓN

NIVEL DE RIESGO DE CONTROL		
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
	68%	
15-50%	51-75%	76-95%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
NIVEL DE CONFIANZA		

3. CONCLUSIÓN

Con la aplicación del cuestionario de control interno se puedo determinar que en la cuenta de Bancos presenta un nivel de **confianza moderado del 69%** ; con **un riesgo de control moderado del 69%**, debido que en la Cooperativa "Sumak Samy" Ltda. llevan un control contable a la Cuentas de Bancos y Otras Instituciones Financieras, pero no es el adecuado para cumplir con lo que la Normas Generales de Control Interno, Normas Ecuatoriana de Contabilidad y las Normas de Control Interno describen para un adecuado y pertinente Control Interno de la cuenta antes mencionada

ELABORADO POR:	SUPERVISADO	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R.	05/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C . N
1 - 5

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
INEXISTENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO		
COMENTARIO		
Luego de haber realizado el análisis y la verificación de los movimientos que se realizan a Bancos y Otras Instituciones Financieras, se pudo verificar que la misma no cuenta con todos los comprobantes, que sustente las operaciones respectivas, por lo tanto no se cumple con la Norma de Control Interno N° .405-04 "**DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO**" que en su parte pertinente dice: Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; esto permitirá la identificación de las transacciones ejecutadas y facilitar su verificación y análisis. Corresponde al Consejo de Vigilancia de la Cooperativa establecer procedimientos que asegure la existencia de un archivo para la conservación y custodia de la documentación sustentatorio.		
Por lo tanto no se aplica la norma de Control Interno		
CONCLUSION		
Falta de documentación soporte que sustenten las respectivas operaciones.		
RECOMENDACIÓN		
PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL.- Implantar un sistema de control interno para los documentos soporte, l o cual permitirá tener una constancia de todas las transacciones efectuadas que justifique sus actividades como lo dispone la **Norma de Control Interno N° 405-04**		
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	06/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C . N
2 - 5

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
AUSENCIA DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
COMENTARIO		
Luego de haber realizado el análisis y verificación de la documentación que tiene la entidad, se pudo verificar que la entidad no cuenta con su respectiva conciliación bancaria, que sustente la comprobación de los saldos, por lo tanto no se cumple con la Norma de Control Interno N° 403-07 "**CONCILIACIÓN BANCARIA"** que en su parte pertinente dice: Que las conciliaciones bancarias deben realizarse en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. corresponde garantizar la efectividad del procedimiento de conciliaciones a uno o varios empleados (as) que no se entren vinculados con la recepción, depósitos o transferencias de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.		
Por lo tanto no se aplica el Control Interno por desconocimiento y ausencia de la Norma		
CONCLUSION		
No efectúan conciliaciones bancarias		
RECOMENDACIÓN		
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y AL CONSEJO DE VIGILANCIA.- Disponga de un Empleado para la realización de las conciliaciones bancarias dentro de los primero días de cada mes, para un mejor control según los registros contables como el saldo de Bancos, como lo determina la **Norma de Control Interno N° 403-07**		
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	07/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C . N
3 - 5

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	COMPARACIÓN DE SALDOS	
COMENTARIO		
Con la realizaciónde l análisisy verificaciónde la documentaciónde los débitos y créditos que la Cooperativa realiza diariamente,se pudo verificarque los saldos presentados en el Balance General que corresponden a las InstituciónFinanciera Ucacsirce y de Financoop se pudo determinarque estos saldos no se los puede corroborar ya que no existendocumentaciónde respaldo para su comprobación,por lo tanto no se cumplecon la Norma de Control Interno**N° 405-11 "CONCILIACION Y CONSTATACIÓN"** que en su parte pertinentedice: Verificarque los saldos del mayor general conciliencon los auxiliares,para identificars los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registrados en la contabilidad		
Por lo tanto no se aplica el Control Interno		
CONCLUSION		
Falta de Comparación de saldos de las respectivas operaciones.		
RECOMENDACIÓN		
CONTADORA:Llevarun documentoadecuado que le permitarealizarla respectiva comparación de saldos que le ayude a detectar con anticipaciónla existenciade errores, para que de esta manera realice los asientos de ajustes respectivos, lo que dispone la**Norma de Control Interno N° 405-11**		
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	M.A.T.	08/11/2013

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
AUSENCIA DE MANUALES Y REGLAMENTOS DE CONTROL INTERNO		
COMENTARIO		
Con la realización y verificación del Control Interno del rubro de Bancos , se pudo verificar que el control interno que se lleva a cabo en la Cooperativa es inadecuado, ya que no existen manuales y reglamentos de control, por lo tanto no se cumple con lo establecido en la **L.O.E.P.S.S.F.P.S Art. 38 inciso 2;** controlar las actividades económicas de la cooperativa; **inciso 3,** vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes.		
Por lo tanto se incumple con las disposiciones legales pertinentes		
CONCLUSION		
Falta de Control Interno en las actividades desarrolladas por la Entidad.		
RECOMENDACIÓN		
CONSEJO DE VIGILANCIA.- Controlar las actividades económicas y la contabilidad que esta implantada en la Cooperativa, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.		
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	09/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C . N
5 - 5

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO		
PERSONAL NO CAUCIONADO		
Luego de haber analizado y verificado la respectiva documentación fuente relevante, se pudo determinar que el personal que esta a cargo de los debitos y créditos no se encuentra debidamente caucionados, por lo tanto incumplen con la L.O.E.P.S.D.S.F.P.S. **Art.34 Atribuciones y Deberes,** que en el inciso 10 en su parte pertinente dice: Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas.		
Por lo tanto existe un incumplimiento de disposiciones legales pertinentes		
CONCLUSION		
El personal que labora en la Cooperativa no se encuentra caucionado		
RECOMENDACIÓN		
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN: Hacer uso de sus atribuciones y deberes para caucionar al personal ya que corre un riesgo económico elevado al no tener garantía del personal que presta sus servicios profesional a la Cooperativa.		
ELABORADO POR:	**SUPERVISADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	10/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C . S
1 - 1

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

CÓDIGO: 1.1.03.

CEDULA SUMARIA

CÓDIGO	NOMBRE DE LA INSTITUCION FINANCIERA	SALDO SEGÚN LIBROS	AJUSTES	SALDO AUDITADO	MARCAS
1.1.03.10.02	Banco Pichincha Cta. Cte.	819,16	0,00	819,16	√ ∑ @
1.1.03.10.04	Banco del Austro	144429,56	0,00	144429,56	√ ∑ @
1.1.03.10.05	Cooperativa Codesarrollo	1508,7	0,00	1508,7	√ ∑ @
1.1.03.10.08	Banco Guayaquil	3271,11	0,00	3271,11	√ ∑ @

COMENTARIO:

Con la realización del análisis a la cuenta Bancos e Instituciones Financieras, se verifico que no han realizado ajustes, coincidiendo el saldo auditado con el saldo que se encuentran registrados en el Balance General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy".

√	Chequeado o Verificado
∑	Comprobando Sumas
@	Saldo Auditado

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R	11/11/2013

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

DOCUMENTACIÓN FUENTE	BANCO CENTRAL DEL ECUADOR	BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS LOCALES			
		BANCO PICHINCHA	BANCO DEL AUSTRO	COOPERATIVA COODESARROLLO	BANCO DE GUAYAQUIL
Talonario de Cheques Girados	^	√ O	√ O	√ O	√ O
Estados de Cuentas	√ O	√ O	√ O		√ O
Libreta de Ahorros				√ O S	
Conciliaciones Bancarias realizadas por la Cooperativa	√ O	√ O	√ O	√ O	√ O
Conciliaciones Bancarias emitidas por las Instituciones Financieras		S O	S O	S O	S O
Mayor General	√			√	√
Comprobantes de Depósito	^	^	^	^	^
Comprobantes de Retiro	^	^	^	^	^
Documentación Soporte que sustente los débitos	^	^	^	^	^
Documentación Soporte que sustente los créditos	^	^	^	^	^

√	Chequeado o Verificado
^	Transacción Rastreada
O	Inspección Física
S	Documentación Sustentatoria

COMENTARIO: Luego del análisis y verificación de la documentación fuente que posee la Cooperativa, relacionando al rubro Bancos se verifico que no cuenta con la documentación necesaria para solventar los movimientos de Bancos y Otras Insituciones Financieras que se han realizado durante el periodo de enero a junio del 2012.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E.	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
2- 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA					
BANCO DEL PICHINCHA					
MES:	Enero				
	Saldo Según Estado de	**$ 1.805,03**			
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	499080880	100,76	1	396	8321,82
2	499960531	73,00	2	397	5314,53
3	500074794	330,00	3	398	1358,70
4	502586207	185,00			
5	504254206	347,75	-	**NOTAS DE DÉBITO**	
6	505021363	146,67	1	9258	5671,91
7	505449834	350,00	2	9258	2,79
8	505450722	350,00	3	2617	1,66
9	515604064	308,66	4	773873224	110,88
10	535508033	237,00			
11	535796337	317,00			
12	538321184	200,00			
13	546144925	145,00			
14	551903139	68,00			
15	557898133	175,00			
16	561380777	280,00			
17	577082578	298,00			
18	581984657	547,56			
19	582473513	180,00			
20	586609161	144,43			
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	513588836	5671,91			
2	525732350	5671,91			
3	544615529	4680,00			
4	560783277	208,00			
5	579472437	2339,86			
TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO		**$ 23.355,51**	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**		**$ 20.782,29**
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 23.355,51	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/D**			$ 20.782,29	√ ∑
	TOTAL			$ 2.573,22	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ 1.805,03	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 4.378,25**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
3 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA
BANCO DEL PICHINCHA

MES: Enero

COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado sus saldo razonables con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DE PICHINCHA

√	Chequeado o Verificado
∑	Comprobado Sumas
@	Saldo Auditado
©	Conciliado

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
4 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA					
BANCO DEL PICHINCHA					
MES:	Febrero				
	Saldo Según Estado de	**$ 4.378,25**			
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	592361724	342,40	1	399	6000,00
2	592709531	73,00			
3	595639016	365,00			
4	597966111	300,00			
5	597967903	300,00	-	**NOTAS DE DÉBITO**	
6	621583855	500,00	1	2589	1,66
7	636085926	200,00	2	792056797	110,88
8	640727194	315,00			
9	640991761	68,00			
10	645217340	300,00			
11	649679853	145,00			
12	653880157	175,00			
13	671023416	180,00			
14	676387445	294,00			
15	678099841	262,00			
16	679864207	300,00			
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	613825781	306,00			
2	614154548	347,00			
3	634815291	200,00			
TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO		**$ 4.972,40**	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**		**$ 6.112,54**
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 4.972,40	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/D**			$ 6.112,54	√ ∑
	TOTAL			$ (1.140,14)	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ 4.378,25	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 3.238,11**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
5 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA		
BANCO DEL PICHINCHA		
MES: Febrero		
COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonables con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DE PICHINCHA		
√	Chequeado o Verificado	
∑	Comprobado Sumas	
@	Saldo Auditado	
©	Conciliado	
ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito
"Sumak Samy" Ltda.

C. A.
6 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA
BANCO DEL PICHINCHA

MES: Marzo

	Saldo Según Estado de Cuenta	**$ 3.238,11**			
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	680917078	73,00	1	400	595,78
2	680937295	75,15	2	401	215,00
3	681980752	538,70	3	402	5034,00
4	687080665	215,00	4	193	150,00
5	689767610	350,00	5	407	1653,17
6	689844581	290,00			
7	691242385	97,29			
8	691895573	320,00			
9	691896361	320,00	-	**NOTAS DE DÉBITO**	
10	710620382	305,00	1	193	2,79
11	714648495	160,00			
12	721819031	200,00			
13	722973878	68,00			
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	680469413	205,00			
2	695289381	1142,54			
3	712280758	819,05			
4	741369485	301,00			
	TOTAL DEPOSITOS + N/CRÉDITO	**$ 5.479,73**		**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**	**$ 7.650,74**
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 5.479,73	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBI**			$ 7.650,74	√ ∑
	TOTAL			$ (2.171,01)	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ 3.238,11	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 1.067,10**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
7 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA
BANCO DEL PICHINCHA

MES: Marzo

COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonables con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DE PICHINCHA

√	Chequeado o Verificado
∑	Comprobado Sumas
@	Saldo Auditado
©	Conciliado

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito
"Sumak Samy" Ltda.

C. A.
8 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA
BANCO DEL PICHINCHA

MES: Abril

	Saldo Según Estado de Cuenta	**$ 1.067,10**			
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	162604	305,00	1	411	1648,00
2	6973509	308,66	2	412	1400,00
3	3978862	500,00			
4	7729047	200,00			
5	4402355	340,00			
6	4404856	340,00			
7	1003446	170,00			
8	1153072	175,00			
9	5091299	300,00	-	**NOTAS DE DÉBITO**	
10	6135440	180,00	1	1124165	1,66
11	1450683	285,00			
12	161654	40,67			
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	680469413	2000,00			
	TOTAL DEPOSITOS + N/CRÉDITO	**$ 5.144,33**		**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**	**$ 3.049,66**

+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**	$ 5.144,33	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBI**	$ 3.049,66	√ ∑
	TOTAL	$ 2.094,67	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**	$ 1.067,10	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**	**$ 3.161,77**	∑ @ ©

COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonables con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DE PICHINCHA

√	Chequeado o Verificado
∑	Comprobado Sumas
@	Saldo Auditado
©	Conciliado

ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
9 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA
BANCO DEL PICHINCHA

MES: Mayo

	Saldo Según Estado de Cuenta	**$ 3.161,77**			
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	160604	450,00		413	10595,78
2	160638	350,00		414	6071,16
3	160672	300,00		415	5330,41
4	160706	175,00		416	8900,00
5	160740	350,00			
6	160774	500,00			
7	160808	300,00			
8	162604	281,00			
9	6973509	170,00	-	**NOTAS DE DÉBITO**	
10	3978862	268,31	1	1124165	110,88
11	7729047	170,00			
12	4402355	7000,00			
13	4404856	340,00			
14	1003446	280,00			
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	680469413	1337,76			
2	680469416	180,00			
3	680469483	75,45			
4	680469550	91,60			
TOTAL DEPOSITOS + N/CRÉDITO		**$ 12.619,12**	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**		**$ 14.341,29**
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 12.619,12	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBI**			$ 14.341,29	√ ∑
	TOTAL			$ (1.722,17)	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ 3.161,77	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 1.439,60**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito
"Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C. A.
10 - 18

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA		
BANCO DEL PICHINCHA		
MES: Mayo		
COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonables con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DE PICHINCHA		
√	Chequeado o Verificado	
∑	Comprobado Sumas	
@	Saldo Auditado	
©	Conciliado	
ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito
"Sumak Samy" Ltda.

C. A.
11 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA					
BANCO DEL PICHINCHA					
MES:	Junio				
	Saldo Según Estado de Cuenta	**$ 1.439,60**			
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	714274	205,00	1	404	5000
2	7595349	73,00	2	405	1500
3	668811	150,00	3	417	6071,16
4	3625407	5000,00	4	406	9000,00
5	491887	187,00			3100,00
6	505461	1347,66			8900,00
7	2788048	800,00			
8	1405097	200,00			
9	2169178	3000,00	-	**NOTAS DE DÉBITO**	
10	2593727	3500,00	1	4087586	0,30
11	4410964	300,00	2	3088654	110,88
12	4412868	300,00			
13	5161936	100,00			
14	2530578	2000,00			
15	573955	175,00			
16	6294378	180,00			
17	4232313	276,00			
18	4239091	765,00			
19	4245869	500,00			
20	4252647	580,00			
21	4259425	2000,00			
22	4266203	5000,00			
23	4272981	1109,00			
24	4279759	1500,00			
25	4286537	500,00			
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	4264795	190,30			
2	1637181	1093,44			
3	3807773	74,50			
4	3672655	180,00			
5	4232313	276,00			
6	4233068	1500,00			
TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO		**$ 33.061,90**	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**		**$ 33.682,34**
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 33.061,90	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBI**			$ 33.682,34	√ ∑
	TOTAL			$ (620,44)	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ 1.439,60	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 819,16**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C. A.
12 - 18

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA
BANCO DEL PICHINCHA

MES: Junio

COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonables con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DE PICHINCHA

√	Chequeado o Verificado
∑	Comprobado Sumas
@	Saldo Auditado
©	Conciliado

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R	12/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C. A.
13- 18

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA					
BANCO DE GUAYAQUIL					
MES:	Enero - Junio				
Saldo Según Estado de Cuenta	**0,00**				
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
1	1000,00		1	2000,00	
2	10559,51		2	1000,00	
3	1300,00		3	5000,00	
4	60000,00		4	2500,00	
5	4080,72		5	5323,42	
			-	**NOTAS DE DÉBITO**	
			1	5,58	
			2	60000,00	
			3	2,79	
			4	2,79	
			5	2423,15	
			6	2560,35	
			7	858,00	
			8	5594,86	
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
1	6000,00				
2	9765,00				
3	5000,00				
TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO	**$ 97.705,23**		**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**	**$ 87.270,94**	
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 97.705,23	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**			$ 87.270,94	√ ∑
	TOTAL			$ 10.434,29	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ -	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 10.434,29**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
14 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA		
BANCO DE GUAYAQUIL		
MES: Enero - Junio		
COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonable con los que emite la Institucion Financiera del BANCODE GUAYAQUIL		
√	Chequeado o Verificado	
∑	Comprobado Sumas	
@	Saldo Auditado	
©	Conciliado	
ELABORADO POR:	**AUTORIZADO POR:**	**FECHA:**
K.A.G.E	L.A.A.R	15/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

C. A.
15 - 18

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA					
BANCO DEL AUSTRO					
MES:	Enero - Junio				
Saldo Según Estado de Cuenta	**$ 25.453,62**				
+	**DEPÓSITOS**		-	**CHEQUES COBRADOS**	
Enero	250,00		Enero	1000,00	
Febrero	8710,00		Febrero	9000,00	
Marzo	652,27		Marzo	176829,17	
Abril	2000,00		Abril	6062,22	
Mayo	4025,00		Mayo	8830,00	
Junio	19943,59		Junio	3000,00	
			-	**NOTAS DE DÉBITO**	
			Enero	1,66	
			Febrero	4,61	
			Marzo	17628,14	
			Abril	2,36	
			Mayo	5,70	
			Junio	39027,48	
+	**NOTAS DE CRÉDITO**				
Enero	0,00				
Febrero	3850,00				
Marzo	193660,00				
Abril	0,00				
Mayo	4025,00				
Junio	322174,72				
TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO	**$ 559.290,58**		**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**	**$ 261.391,34**	
+	**TOTAL DEPÓSITOS + N/CRÉDITO**			$ 559.290,58	√ ∑
-	**TOTAL CHEQUES COBRADOS + N/DÉBITO**			$ 261.391,34	√ ∑
	TOTAL			$ 297.899,24	∑
+	**SALDO SEGÚN ESTADO CUENTA**			$ 25.453,62	
=	**SALDO CONCILIACION BANCARIA**			**$ 323.352,86**	∑ @ ©

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
16 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA

CONCILIACION BANCARIA				
BANCO DEL AUSTRO				
MES: Enero - Junio				
COMENTARIO : Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonable con los que emite la Institucion Financiera del BANCO DEL AUSTRO.				
√	Chequeado o Verificado			
∑	Comprobado Sumas			
@	Saldo Auditado			
©	Conciliado			
ELABORADO POR:		**AUTORIZADO POR:**	**FECHA:**	
K.A.G.E		L.A.A.R	16/11/2013	

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
17 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA COOPERATIVA CODESARROLLO

CONCILIACION BANCARIA
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CODESARROLLO

N°	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	Saldos Iniciales	12272,23		12272,23
1	Pago de la letra 3/5		9818,00	2454,23
2	Pago CODESARROLLO		1213,94	1240,29
3	Pago del Crédito de 20000		1213,94	26,35
4	Depósito de Bonos	353,24		379,59
5	Pago de punto de bono ac		55,00	324,59
6	0000366		55,00	269,59
7	Retencion		12,53	257,06
8	Pago de la letra 4/5		9818,00	-9560,94
9	Retencion por rendimiento		0,21	-9561,15
10	Pago de la letra 6		1213,94	-10775,09
11	Depósito de Bonos	14035,00		3259,91
12	Retiene CODESARROLLO		0,20	3259,71
13	Trrransferencia punto de poliza ahorro	7000,00		10259,71
14	Pago 5 letra		9818,00	441,71
15	Pago 7 letra		1213,94	-772,23
16	Retencion realizada por S		4,70	-776,93
17	Bonos del 1 enero al 10 de mayo	5495,00		4718,07
18	Cuadre con Bonos de Codes		2894,42	1823,65
19	Bonos pagado agencia Cañar	3430,00		5253,65
20	Bonos pagado agencia Cañar	1750,00		7003,65
21	Pago bono del 07/04/2012	1610,00		8613,65
22	Cobro de Luz		72,34	8541,31
23	Bonos del 10/04/2012	700,00		9241,31
24	Bonos del 09/04/2012	840,00		10081,31
25	Prestamo Bancaria	60000,00		70081,31
26	Pago de la 6 letra CRDIF		9864,33	60216,98
27	Bonos de ageencia 01 al 1	17395,00		77611,98
28	Bonos Marzo	630,00		78241,98
29	Pago crédito 8 letra		1213,94	77028,04
30	Pago de dinero prestado		60000,00	17028,04
31	Retención Codesarrollo		0,27	17027,77
32	Retenciones		75,45	16952,32
	Pasan ...	125510,47	108558,15	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R	17/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

C. A.
18 - 18

EXAMEN ESPECIAL
Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

CÉDULA ANALÍTICA COOPERATIVA CODESARROLLO

N°	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO
	...vienen			**16952,32**
	Cuadre Banco de Guayaquil		4080,72	12871,60
	Caja General		5393,15	7478,45
	FAC N° 001-001-0000156		1,23	7477,22
	Transferencia Banco Guayaquil		6000,00	1477,22
	Pago CODESARROLLO 8/15		1213,94	263,28
	Bonos huachi hasta 15/05	1225,00		1488,28
	Depósito de Bonos Cañar hasta 16	4830,00		6318,28
	Devolucion de Bonos hasta		4830,00	1488,28
	Pago bonos 19/04/2012 - 17/0	4585,00		6073,28
	Cuadre cuenta		6137,80	-64,52
	Bono del 21 al 23 de mayyo	105,00		40,48
	Tranferencia a CODESARROLLO		5000,00	-4959,52
	Bonos Piillaro al 19-04/2012	2310,00		-2649,52
	Transferencia al Banco Guayaquil		1,00	-2650,52
	Bonos del 25/05 al 30/06	1400,00		-1250,52
	Bonos del 27/05 al 30	5635,00		4384,48
	Bono del 19/04/2012 al 30	490,00		4874,48
	Bono de Junio		840,00	4034,48
	Bono de Junio	840,00		4874,48
	Por redimientto financiero		0,10	4874,38
	Bonos CODESARROLLO		3362,68	1511,70
	SALDO		∑√	**$ 1.511,70**

COMENTARIO: Luego de haber realizado el análisis, verificación y comprobacion en los libros de la cuenta bancos y los estados de cuenta, se realizó la conciliación bancaria, obteniendo como resultado su saldo razonable con los que emite la Institucion Financiera Cooperativa de Ahorro y Crédito CODESARROLLO

∑ Comprobado Sumas
√ Chequeado y Verificado

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	FECHA:
K.A.G.E	L.A.A.R	17/11/2013

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

P - C
1 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO BANCO PICHINCHA

ESTADO DE CUENTA
Cuenta Corriente Cooperativas

BANCO PIC
En c
Matriz: Av. Amazonas 4560 y Pereira • RUC: 17
Teléfono: 2980 980 • Quito

Página 2 de 4

403 - 364

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.
C.I. / RUC: 1891725910001
CUENTA: 3392835704 /
CICLO 4 - ENE SEC: 33-000034

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFIC.	N. DOC	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SAL
23-DIC	277	2605	* ENTREGA ESTADO DE CUENTA	1.66		.80
23-DIC	3	473353786	DEPOSITO		175.00	860.80
23-DIC	305	475515660	DEPOSITO		270.00	1,130.80
26-DIC	224	480688244	DEPOSITO		302.50	1,433.30
27-DIC	126	483149259	DEPOSITO		180.00	1,613.30
28-DIC	224	487180905	DEPOSITO		150.00	1,763.30
28-DIC	39	395	PAGO CHEQUE	400.00		1,363.30
28-DIC	207	489877109	DEPOSITO		552.61	1,915.91
28-DIC	197	762193117	CONECEL -DP-1.11032674	110.88		1,805.03
03-ENE	162	499080880	DEPOSITO		100.76	1,905.79
03-ENE	126	499960531	DEPOSITO		73.00	1,978.79
03-ENE	270	500074794	DEPOSITO		330.00	2,308.79
04-ENE	66	502586207	DEPOSITO		185.00	2,493.79
04-ENE	14	504254206	DEPOSITO		347.75	2,841.54
04-ENE	38	505021363	DEPOSITO		146.67	2,988.21
04-ENE	25	505449834	DEPOSITO		350.00	3,338.21
04-ENE	25	505450722	DEPOSITO		350.00	3,688.21
06-ENE	91	513588836	REMESA CHEQUES		5,671.91	9,360.12
06-ENE	91	9258	DEVOLUCION CHEQUES REMESA	5,671.91		3,688.21
06-ENE	91	9258	* COMISION DEVOLUCION CHEQUE	2.79		2
09-ENE	126	515604064	DEPOSITO		308.66	.08
11-ENE	39	525732350	REMESA CHEQUES		5,671.91	9,665.99
16-ENE	33	535508033	DEPOSITO		237.00	9,902.99
16-ENE	270	535796337	DEPOSITO		317.00	10,219.99
16-ENE	270	538321184	DEPOSITO		200.00	10,419.99
17-ENE	277	544615529	TRANSFERENCIA INTERIOR		4,680.00	15,099.99
18-ENE	224	546144925	DEPOSITO		145.00	15,244.99
18-ENE	39	396	PAGO CHEQUE	8,321.82		6,923.17

Daremos por recibida su conformidad al presente estado de cuenta, a menos que en 30 días recibamos su aviso por escrito de algún reparo.

AUTOSERVICIOS PICHINCHA

Todo un Banco con la **RED DE AUTOSERVICIOS** más grande con Cajeros, Kioscos y Depositorios

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

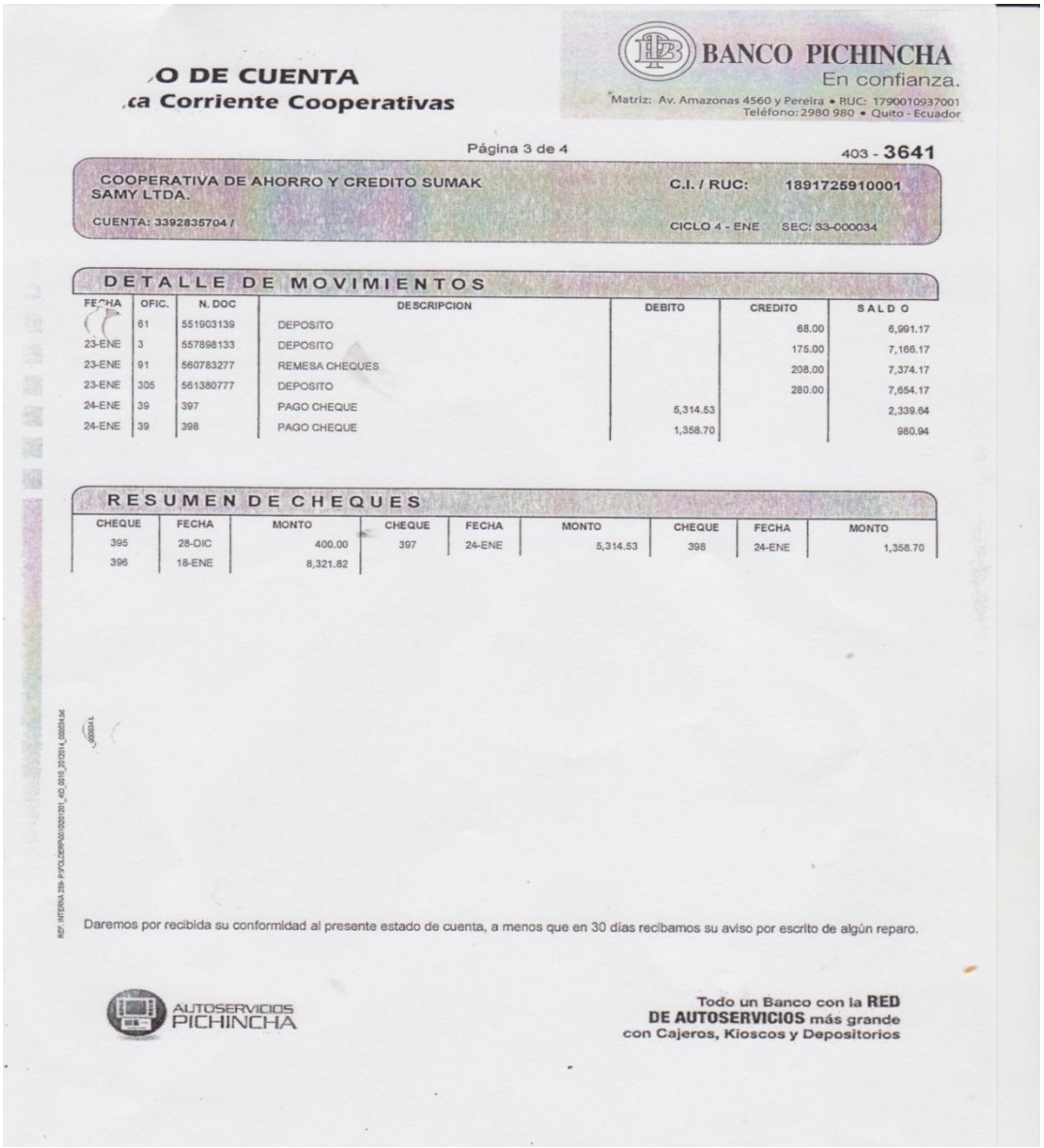
P - C
2 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO BANCO PICHINCHA



BANCO PICHINCHA
En confianza.
Matriz: Av. Amazonas 4560 y Pereira • RUC: 1790010937001
Teléfono: 2980 980 • Quito - Ecuador

O DE CUENTA
ca Corriente Cooperativas

Página 3 de 4

403 - 3641

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.
C.I. / RUC: 1891725910001
CUENTA: 3392835704 /
CICLO 4 - ENE SEC: 33-000034

DETALLE DE MOVIMIENTOS

FECHA	OFIC.	N. DOC	DESCRIPCION	DEBITO	CREDITO	SALDO
	61	551903139	DEPOSITO		68.00	6,991.17
23-ENE	3	557898133	DEPOSITO		175.00	7,166.17
23-ENE	91	560783277	REMESA CHEQUES		208.00	7,374.17
23-ENE	305	561380777	DEPOSITO		280.00	7,654.17
24-ENE	39	397	PAGO CHEQUE	5,314.53		2,339.64
24-ENE	39	398	PAGO CHEQUE	1,358.70		980.94

RESUMEN DE CHEQUES

CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO	CHEQUE	FECHA	MONTO
395	28-DIC	400.00	397	24-ENE	5,314.53	398	24-ENE	1,358.70
396	18-ENE	8,321.82						

Daremos por recibida su conformidad al presente estado de cuenta, a menos que en 30 días recibamos su aviso por escrito de algún reparo.

AUTOSERVICIOS PICHINCHA

Todo un Banco con la RED DE AUTOSERVICIOS más grande con Cajeros, Kioscos y Depositorios

Cooperativa de Ahorro y Crédito
"Sumak Samy" Ltda.

P - C
3 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO BANCO GUAYAQUIL

Estado de Cuenta Corriente

BANCO DE GUAYAQUIL
MULTIBANCO
SÓLIDAMENTE A SU LADO

CLIENTE : COAC SUMAK SAMY LTDA
DIRECCION : JUAN B VELA 04-28 Y LALAMA

FECHA DE CORTE: 2012/MAR/14 - 2012/MAR/31

AMBATO 000 001-PROV 0010088 011433

C.I. / R.U.C. : 1891725910001
CUENTA : 003XXX7108

BANCO DE GUAYAQUIL S.A. / RUC. 0990049459001
MATRIZ - PICHINCHA 105-107 Y FRANCISCO DE PAULA YCAZA
Contribuyente Especial Resolución No 6925 - 4/07/95
Autorización S.R.I. No. 1109346213
Factura No.: 001-002-00165482
Vigencia : 01 ABRIL 2011 HASTA 31 MARZO 2012

GESTOR : KATHERINE JARAMILLO
OFICINA : CALLE MERA 0578 Y SUCRE

TELEFONO: 3730100 EXT. 40730
EMAIL : KJARAMILLO@BANKGUAY.COM

Estimado cliente, favor verificar la información aquí incluida, y si existiese alguna inconformidad, informar directamente por escrito a nuestros auditores externos PricewaterhouseCoopers del Ecuador Cia Ltda., su inconformidad al fax : 04-2286889 o a la casilla 09-015820

FECHA	OFICINA	NÚMERO	CANAL	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO TOTAL	IVA
16/MAR	AMB	241446	VEN	DEP	DEPOSITO	1,000.00	1,000.00	
19/MAR	AMB		VEN	N/D	CHEQUERA	15.00	985.00	0%
19/MAR	AMB	646907	VEN	DEP	DEPOSITO	298.00	1,283.00	
19/MAR	AMB		VEN	N/D	TRANSF.FONDOS	50.00	1,233.00	
20/[illegible]	AMB	001231	VEN	N/D	ENTREGA CHEQUE DEVUELTO	1.50	1,231.50	
20/MAR	AMB	000085	VEN	N/D	DEV.CHEQ. CIUDAD	150.79	1,080.71	
20/MAR	AMB	001231	VEN	N/D	DEV.CHEQ. CIUDAD	152.79	927.92	
20/MAR	AMB	000085	VEN	N/D	ENTREGA CHEQUE DEVUELTO	1.50	926.42	
21/MAR	AMB	337668	VEN	DEP	DEPOSITO	148.00	1,074.42	
21/MAR	AMB	337669	VEN	DEP	DEPOSITO	150.00	1,224.42	
22/MAR	AMB		VEN	N/D	REFERENCIA BANCARIA	2.65	1,221,77	
27/MAR	AMB	298150	VEN	DEP	DEPOSITO	5,760.41	6,982.18	
29/MAR	AMB	259644	VEN	DEP	DEPOSITO	25,500.00	32,482.18	
29/MAR	AMB	324272	VEN	DEP	DEPOSITO	22,000.00	54,482.18	
29/MAR	AMB	324284	VEN	DEP	DEPOSITO	2,020.80	56,502.98	

NOMENCLATURAS DE LA COLUMNA CANAL

BVI	Banca Eletrónica / Banca Virtual	BBA	Banco del Barrio	BCL	Banca Celular
ATM	Cajeros Automáticos	IVR	Banca Telefónica	VEN	Ventanilla

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

P - C
4 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO BANCO GUAYAQUIL

Estado de Cuenta Corriente

BANCO DE GUAYAQUIL
MULTIBANCO
SÓLIDAMENTE A SU LADO

CLIENTE : COAC SUMAK SAMY LTDA
DIRECCION : JUAN B VELA 04-28 Y LALAMA

FECHA DE CORTE: 2012/MAR/14 - 2012/MAR/31

AMBATO 000 001-PROV 0010088 011433

C.I. / R.U.C. : 1891725910001
CUENTA : 003XXX7108

BANCO DE GUAYAQUIL S.A. / RUC. 0990049459001
MATRIZ - PICHINCHA 105-107 Y FRANCISCO DE PAULA YCAZA
Contribuyente Especial Resolución No 6925 - 4/07/95
Autorización S.R.I. No. 1109346213
Factura No.: 001-002-001658482
Vigencia : 01 ABRIL 2011 HASTA 31 MARZO 2012

GESTOR : KATHERINE JARAMILLO
OFICINA : CALLE MERA 0578 Y SUCRE
TELEFONO: 3730100 EXT. 40730
EMAIL : KJARAMILLO@BANKGUAY.COM

Estimado cliente, favor verificar la información aquí incluida, y si existiese alguna inconformidad, informar directamente por escrito a nuestros auditores externos PricewaterhouseCoopers del Ecuador Cia Ltda., su inconformidad al fax : 04-2286889 o a la casilla 09-015820

FECHA	OFICINA	NÚMERO	CANAL	TIPO	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO TOTAL	IVA
16/MAR	AMB	241446	VEN	DEP	DEPOSITO	1,000.00	1,000.00	
19/MAR	AMB		VEN	N/D	CHEQUERA	15.00	985.00	0%
19/MAR	AMB	646907	VEN	DEP	DEPOSITO	298.00	1,283.00	
19/MAR	AMB		VEN	N/D	TRANSF.FONDOS	50.00	1,233.00	
20/[illegible]	AMB	001231	VEN	N/D	ENTREGA CHEQUE DEVUELTO	1.50	1,231.50	
20/[illegible]	AMB	000085	VEN	N/D	DEV.CHEQ. CIUDAD	150.79	1,080.71	
20/MAR	AMB	001231	VEN	N/D	DEV.CHEQ. CIUDAD	152.79	927.92	
20/MAR	AMB	000085	VEN	N/D	ENTREGA CHEQUE DEVUELTO	1.50	926.42	
21/MAR	AMB	337668	VEN	DEP	DEPOSITO	148.00	1,074.42	
21/MAR	AMB	337669	VEN	DEP	DEPOSITO	150.00	1,224.42	
22/MAR	AMB		VEN	N/D	REFERENCIA BANCARIA	2.65	1,221,77	
27/MAR	AMB	298150	VEN	DEP	DEPOSITO	5,760.41	6,982.18	
29/MAR	AMB	259644	VEN	DEP	DEPOSITO	25,500.00	32,482.18	
29/MAR	AMB	324272	VEN	DEP	DEPOSITO	22,000.00	54,482.18	
29/MAR	AMB	324284	VEN	DEP	DEPOSITO	2,020.80	56,502.98	

NOMENCLATURAS DE LA COLUMNA CANAL

BVI	Banca Eletrónica / Banca Virtual	BBA	Banco del Barrio	BCL	Banca Celular
ATM	Cajeros Automáticos	IVR	Banca Telefónica	VEN	Ventanilla

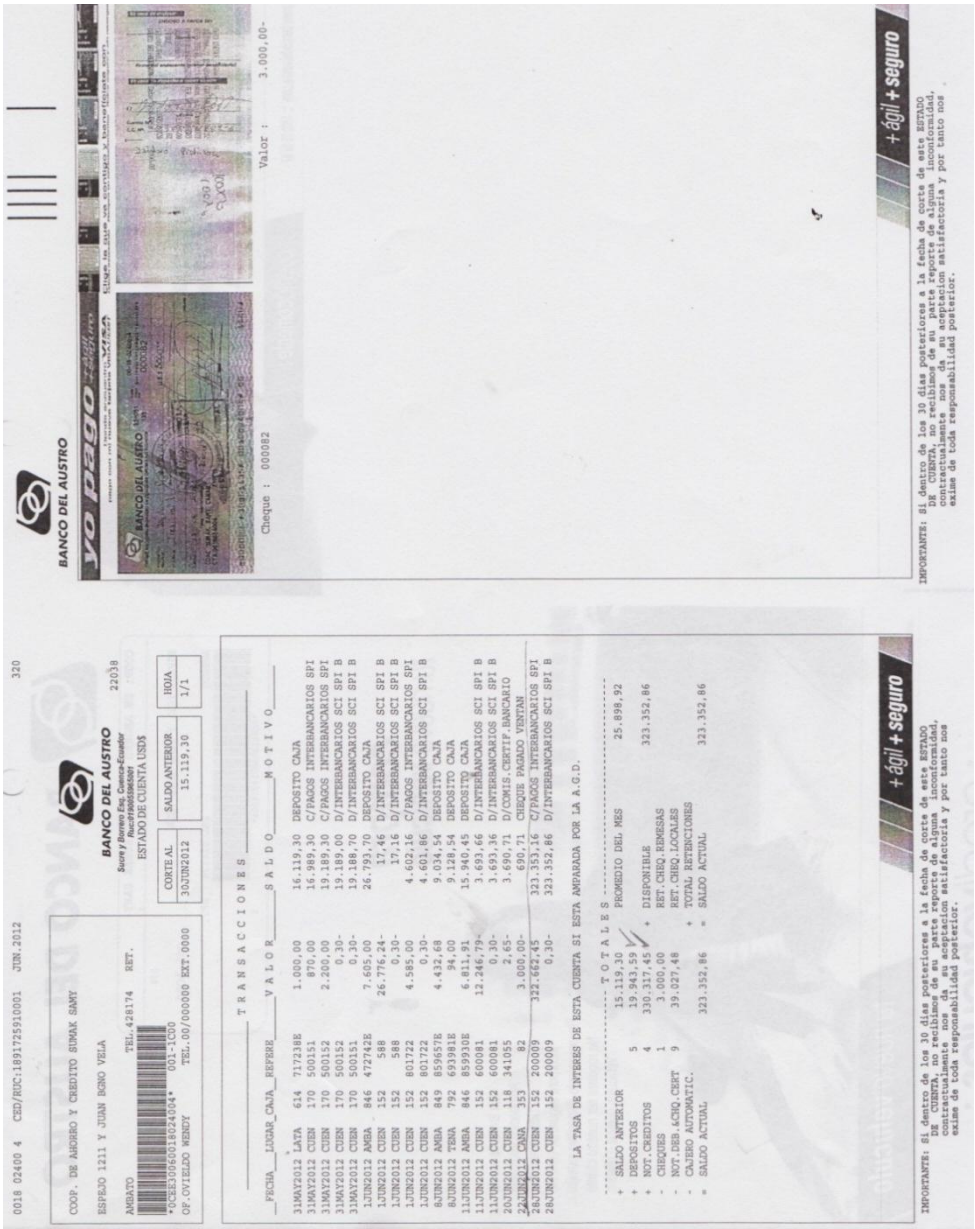
EXAMEN ESPECIAL

P - C
5 - 8

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO BANCO DEL AUSTRO



0018 02400 4 CED/RUC:1891725910001 JUN.2012 320

COOP. DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY

ESPEJO 1211 Y JUAN BONO VELA

AMBATO TEL.428174 RET. 22038

0CEB3006018024004 001-1C00

GF.OVIEDO WENDY TEL.00/000000 EXT.0000

BANCO DEL AUSTRO
Sucre y Bolívar Esq. Cuenca-Ecuador
Ruc:0190003960001
ESTADO DE CUENTA USD$

CORTE AL	SALDO ANTERIOR	HOJA
30JUN2012	15.119,30	1/1

TRANSACCIONES

FECHA	LUGAR	CAJA	REFERE	VALOR	SALDO	MOTIVO
31MAY2012	LATA	614	717238E	1.000,00	16.119,30	DEPOSITO CAJA
31MAY2012	CUEN	170	500151	870,00	16.989,30	C/PAGOS INTERBANCARIOS SPI
31MAY2012	CUEN	170	500152	2.200,00	19.189,30	C/PAGOS INTERBANCARIOS SPI
31MAY2012	CUEN	170	500152	0,30-	19.189,00	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
31MAY2012	CUEN	170	500151	0,30-	19.188,70	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
12JUN2012	AMBA	846	472742E	7.605,00	26.793,70	DEPOSITO CAJA
12JUN2012	CUEN	152	588	26.776,24-	17,46	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
12JUN2012	CUEN	152	588	0,30-	17,16	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
12JUN2012	CUEN	152	801722	4.585,00	4.602,16	C/PAGOS INTERBANCARIOS SPI
12JUN2012	CUEN	152	801722	0,30-	4.601,86	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
8JUN2012	AMBA	849	859657E	4.432,68	9.034,54	DEPOSITO CAJA
8JUN2012	TENA	792	693981E	94,00	9.128,54	DEPOSITO CAJA
11JUN2012	AMBA	846	859930E	6.811,91	15.940,45	DEPOSITO CAJA
11JUN2012	CUEN	152	600081	12.246,79-	3.693,66	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
11JUN2012	CUEN	152	600081	0,30-	3.693,36	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B
20JUN2012	CUEN	118	341055	2,65-	3.690,71	D/COMIS.CERTIF.BANCARIO
22JUN2012	CNA	353	82	3.000,00-	690,71	CHEQUE PAGADO VENTAN
28JUN2012	CUEN	152	200009	322.662,45	323.353,16	C/PAGOS INTERBANCARIOS SPI
28JUN2012	CUEN	152	200009	0,30-	323.352,86	D/INTERBANCARIOS SCI SPI B

LA TASA DE INTERES DE ESTA CUENTA SI ESTA AMPARADA POR LA A.G.D.

TOTALES

+ SALDO ANTERIOR		15.119,30	PROMEDIO DEL MES	25.898,92
+ DEPOSITOS	5	19.943,59		
+ NOT.CREDITOS	4	330.317,45	+ DISPONIBLE	323.352,86
- CHEQUES	1	3.000,00	RET.CHEQ.REMESAS	
- NOT.DEB.&CHQ.CERT	9	39.027,48	RET.CHEQ.LOCALES	
- CAJERO AUTOMATIC.			+ TOTAL RETENCIONES	
= SALDO ACTUAL		323.352,86	= SALDO ACTUAL	323.352,86

IMPORTANTE: Si dentro de los 30 días posteriores a la fecha de corte de este ESTADO DE CUENTA no recibimos de su parte reporte de alguna inconformidad, contractualmente nos da su aceptación satisfactoria y por tanto nos exime de toda responsabilidad posterior.

+ ágil + seguro

BANCO DEL AUSTRO

yo pago

BANCO DEL AUSTRO

Cheque : 000082

Valor : 3.000,00-

IMPORTANTE: Si dentro de los 30 días posteriores a la fecha de corte de este ESTADO DE CUENTA no recibimos de su parte reporte de alguna inconformidad, contractualmente nos da su aceptación satisfactoria y por tanto nos exime de toda responsabilidad posterior.

+ ágil + seguro

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

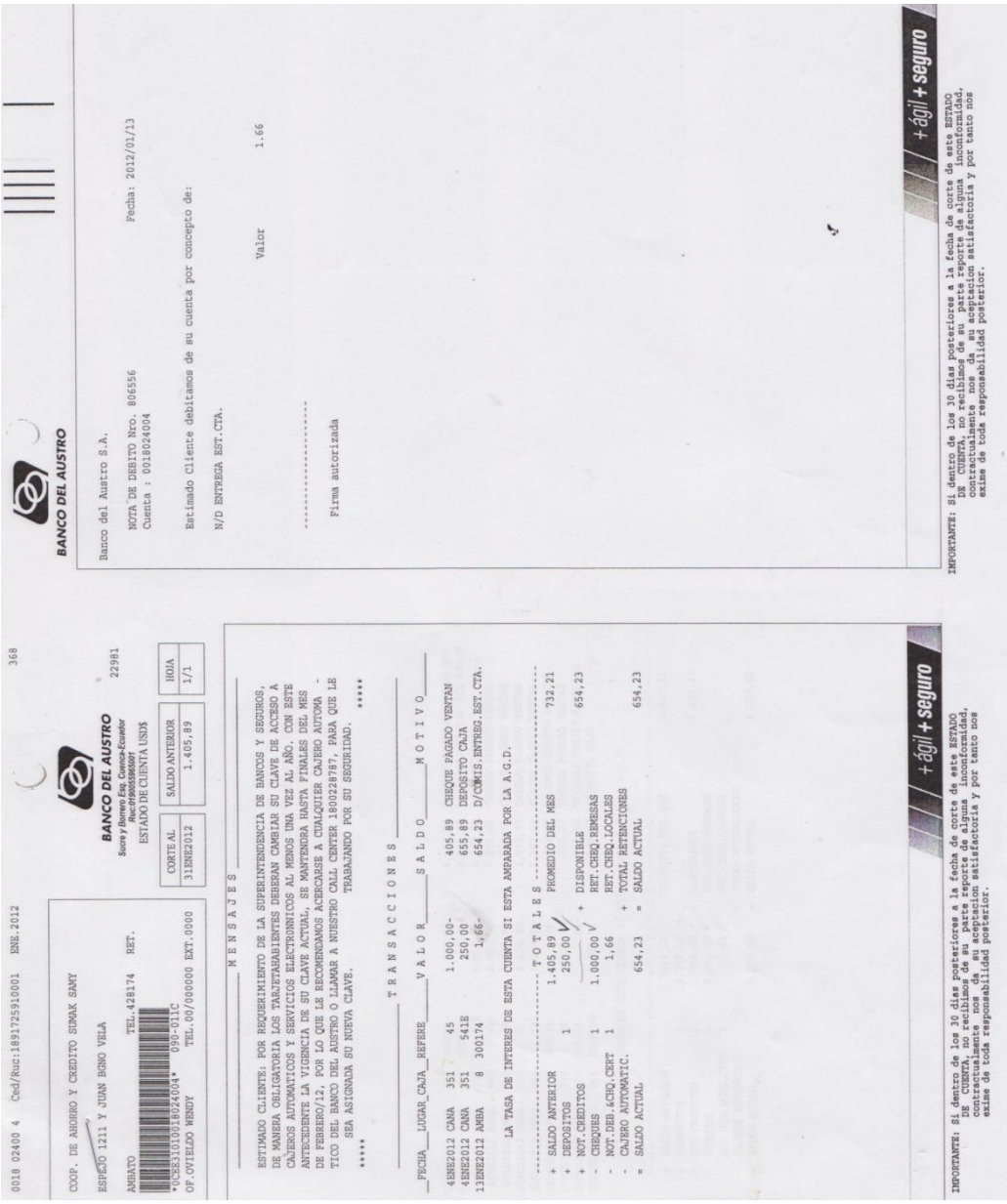
P - C
6 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO BANCO DEL AUSTRO



0018 02400 4 Ced/Ruc:189172591000 1 ENE.2012 368

COOP. DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY
ESPEJO 1211 Y JUAN BGMO VELA
AMBATO TEL.428174 RET.
0CE831010180240 04 090-011C
OF.OVIEDO WENDY TEL.00/000000 EXT.0000

BANCO DEL AUSTRO
Sucursal Barrio Esq. Cuenca-Ecuador
Ruc:0190356001
22981
ESTADO DE CUENTA USD$

CORTE AL	SALDO ANTERIOR	HOJA
31ENE2012	1.405,89	1/1

M E N S A J E S

ESTIMADO CLIENTE: POR REQUERIMIENTO DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS, DE MANERA OBLIGATORIA LOS TARJETAHABIENTES DEBERAN CAMBIAR SU CLAVE DE ACCESO A CAJEROS AUTOMATICOS Y SERVICIOS ELECTRONICOS AL MENOS UNA VEZ AL AÑO. CON ESTE ANTECEDENTE LA VIGENCIA DE SU CLAVE ACTUAL, SE MANTENDRA HASTA FINALES DEL MES DE FEBRERO/12. POR LO QUE LE RECOMENDAMOS ACERCARSE A CUALQUIER CAJERO AUTOMA - TICO DEL BANCO DEL AUSTRO O LLAMAR A NUESTRO CALL CENTER 1800228787, PARA QUE LE SEA ASIGNADA SU NUEVA CLAVE. TRABAJANDO POR SU SEGURIDAD. *****
*****

T R A N S A C C I O N E S

FECHA	LUGAR	CAJA	REFERE	VALOR	SALDO	MOTIVO
4ENE2012	CANA	351	45	1.000,00-	405,89	CHEQUE PAGADO VENTAN
4ENE2012	CANA	351	541E	250,00	655,89	DEPOSITO CAJA
13ENE2012	AMBA	8	300174	1,66-	654,23	D/COMIS.ENTREG.EST.CTA.

LA TASA DE INTERES DE ESTA CUENTA SI ESTA AMPARADA POR LA A.G.D.

T O T A L E S

+	SALDO ANTERIOR	1.405,89	
+	DEPOSITOS	250,00	
+	NOT.CREDITOS		
-	CHEQUES	1.000,00	
-	NOT.DEB.ACHQ.CERT	1,66	
-	CAJERO AUTOMATIC.		
=	SALDO ACTUAL	654,23	

PROMEDIO DEL MES 732,21
+ DISPONIBLE 654,23
RET.CHEQ.REMESAS
RET.CHEQ.LOCALES
+ TOTAL RETENCIONES
= SALDO ACTUAL 654,23

+ágil + seguro

IMPORTANTE: Si dentro de los 30 días posteriores a la fecha de corte de este ESTADO DE CUENTA, no recibimos de su parte reporte de alguna inconformidad, contractualmente nos da su aceptación satisfactoria y por tanto nos exime de toda responsabilidad posterior.

BANCO DEL AUSTRO

Banco del Austro S.A.

NOTA DE DEBITO Nro. 806556 Fecha: 2012/01/13
Cuenta : 0018024004

Estimado Cliente debitamos de su cuenta por concepto de:

	Valor
N/D ENTREGA EST.CTA.	1.66

Firma autorizada

+ágil + seguro

IMPORTANTE: Si dentro de los 30 días posteriores a la fecha de corte de este ESTADO DE CUENTA, no recibimos de su parte reporte de alguna inconformidad, contractualmente nos da su aceptación satisfactoria y por tanto nos exime de toda responsabilidad posterior.

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

P - C
7 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO COOPERATIVA CODESARROLLO

MAYOR GENERAL

OFICINA: PERIODO DESDE: 1 HASTA: 6 Pag. 1

Cuenta: 1.1.03.10.05 Cooperativa Codesarr EMISION: 31Dic2012

MES: October Saldo anterior: 0.00

Asiento	Fecha	TT	Detalle	DEBE	HABER	SALDO
1	01/01/2012	D	saldos iniciales	12,272.23		12,272.23
111	11/01/2012	I	PAGO DE L 3era LETRA DE 5		-9,818.00	2,454.23
170	16/01/2012	I	PAGO CODESARROLLO		-1,213.94	1,240.29
170	16/01/2012	I	PAGO DEL CREDITO DE 20000		-1,213.94	26.35
395	31/01/2012	E	DEPOSITO DE BONOS	353.33		379.68
462	31/01/2012	E	pago de punto de bono a c		-55.00	324.68
462	31/01/2012	E	0000366		-55.00	269.68
462	31/01/2012	E	retencion		-12.53	257.15
602	15/02/2012	E	PAGO DE LA 4ta LETRA		-9,818.00	-9,560.85
665	18/02/2012	E	retencion por rendimiento		-0.21	-9,561.06
675	18/02/2012	E	pago 6ta letra		-1,213.94	-10,775.00
677	18/02/2012	D	dep de bonos de 01feb has	14,035.00		3,260.00
757	28/02/2012	E	retiene codesarrollo		-0.20	3,259.80
898	06/03/2012	D	transf. de poliza a ahorr	7,000.00		10,259.80
1025	14/03/2012	E	pago 5ta letra		-9,818.00	441.80
1052	15/03/2012	E	PAGO DE LA 7ma letra		-1,213.94	-772.14
1055	15/03/2012	E	retencion realizada por c		-4.70	-776.84
1094	16/03/2012	E	bonos del lenero al 10 ma	5,495.00		4,718.16
1161	19/03/2012	D	CUADRE CON BONOS DE CODES		-2,894.42	1,823.74
1468	07/04/2012	D	bonos pagado agencia caña	3,430.00		5,253.74
1468	07/04/2012	D	bonos pagado agencia caña	1,750.00		7,003.74
1475	07/04/2012	D	PAGO BONO 07/04/2012	1,610.00		8,613.74
1533	10/04/2012	D	codro de luz		-72.34	8,541.40
1550	10/04/2012	D	bonos 10-04-2012	700.00		9,241.40
1550	10/04/2012	D	bonos 09-04-2012	840.00		10,081.40
1613	13/04/2012	I		60,000.00		70,081.40
1614	13/04/2012	E	pago de letra 6 de CRDIF		-9,864.33	60,217.07
1615	14/04/2012	D	bonos de agencias	17,395.00		90,211.07
1616	14/04/2012	D	BONOS DE AGENCIAS 01 AL 1	630.00		77,612.07
1616	14/04/2012	D	BONOS MARZO		-1,213.94	78,242.07
1693	20/04/2012	E	PAGO CREDITO 8va LETRA		-60,000.00	77,028.13
1703	20/04/2012	E	pago de dinero prestado		-0.27	17,028.13
1727	21/04/2012	E	retencion codesarrollo		-75.45	17,027.86
1727	21/04/2012	E	retenciones		-4,080.72	16,952.41
1739	21/04/2012	D	cuadre banco de guayaquil		-5,393.15	12,871.69
1740	21/04/2012	D	CAJA GENERAL		-1.23	7,478.54
1846	30/04/2012	I	FAC N° 001-001-0000156		-6,000.00	7,477.31
1886	02/05/2012	D	TRANSF. BANCO GUAYAQUIL		-1,213.94	1,477.31
2088	15/05/2012	E	pago codesarrollo 8va 15/	1,225.00		263.37
2089	15/05/2012	I	bonos huachi hasta 15/05/	4,830.00		1,488.37
2127	17/05/2012	I	dep bonos cañar hasta 16/		-4,830.00	6,318.37
2128	17/05/2012	E	devolucion de bonos hasta		-6,137.80	181.57
2143	17/05/2012	I	pago bonos19/04/2012-17/0	105.00		-64.43
2145	17/05/2012	D	cuadre cuenta		-5,000.00	40.57
2234	24/05/2012	D	BONOS DEL 21 Y 23 DE MAYo			-4,959.43
2234	24/05/2012	D	TRANSFRERIDO CODESARROLLO	2,310.00		-2,649.43
2750	28/06/2012	E	BONO PILLARO 19 ABRIL AL		-1.00	[illegible]
2752	28/06/2012	I	transferencia al banco gu	1,400.00		-1,250.43
2788	30/06/2012	E	BONOS DEL 25/05 AL 30/06/	5,635.00		4,384.57
2789	30/06/2012	D	BONOS DEL 27/05/2012 AL30			
2793	30/06/2012	D				

Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda.

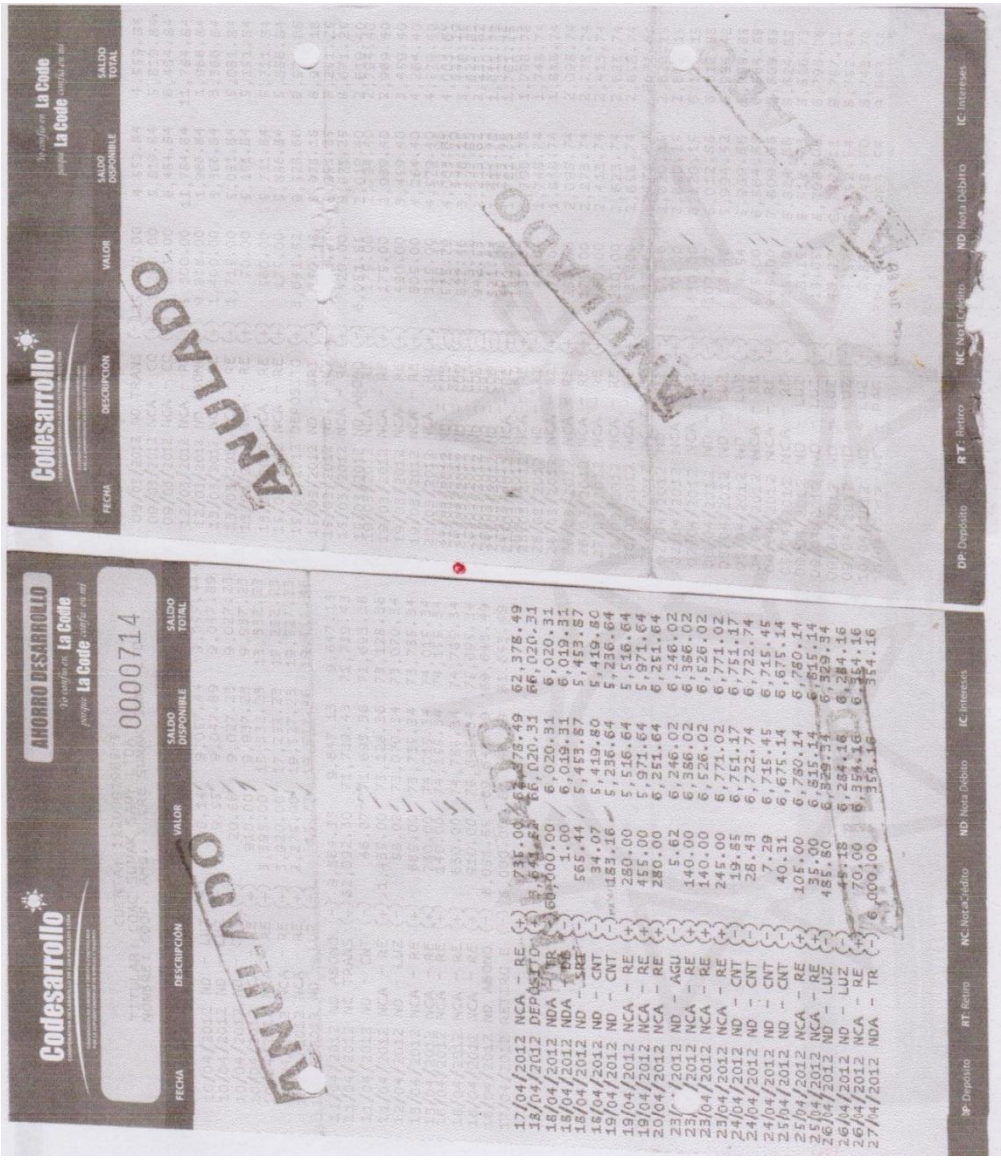
P - C
8 - 8

EXAMEN ESPECIAL

Enero – Junio del 2012

CUENTA: BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS
CÓDIGO: 1.1.03.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO COOPERATIVA CODESARROLLO



Codesarrollo

AHORRO DESARROLLO

0000714

FECHA	DESCRIPCIÓN	VALOR	SALDO DISPONIBLE	SALDO TOTAL
17/04/2012	NCA - RE	(+) 736.00	62,378.49	
18/04/2012	DEPÓSITO	(+) 642.52	66,020.31	
18/04/2012	NDA - TR	(-) 6,000.00	6,020.31	
18/04/2012	NDA - TR	(-) 1.00	6,019.31	
18/04/2012	ND - SRE	(-) 565.44	5,453.87	
18/04/2012	ND - CNT	(-) 34.07	5,419.80	
19/04/2012	ND - CNT	(-) 183.16	5,236.64	
19/04/2012	NCA - RE	(+) 280.00	5,516.64	
19/04/2012	NCA - RE	(+) 455.00	5,971.64	
20/04/2012	NCA - RE	(+) 280.00	6,251.64	
23/ /2012	ND - AGU	(-) 5.62	6,246.02	
23/ /2012	NCA - RE	(+) 140.00	6,386.02	
23/04/2012	NCA - RE	(+) 140.00	6,526.02	
23/04/2012	NCA - RE	(+) 245.00	6,771.02	
24/04/2012	ND - CNT	(-) 19.85	6,751.17	
24/04/2012	ND - CNT	(-) 28.43	6,722.74	
24/04/2012	ND - CNT	(-) 7.29	6,715.45	
25/04/2012	ND - CNT	(-) 40.31	6,675.14	
25/04/2012	NCA - RE	(+) 105.00	6,780.14	
25/04/2012	NCA - RE	(+) 35.00	6,815.14	
26/04/2012	ND - LUZ	(-) 485.80	6,329.34	
26/04/2012	ND - LUZ	(-) 45.18	6,284.16	
26/04/2012	NCA - RE	(+) 70.00	6,354.16	
27/04/2012	NDA - TR	(-) 6,000.00	354.16	

ANULADO

DP: Deposito | RT: Retiro | NC: Nota Crédito | ND: Nota Débito | IC: Intereses

Loja, 01 de Noviembre del 2013

Dr.
HOLGUER GEOVANNY GUAPISACA ESPÍN
GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SUMAK SAMY LTDA

ASUNTO: CONVOCATORIA A CONFERENCIA FINAL

De mi consideración:

Se convoca a las personas cuya nómina se adjunta a la conferencia final de Comunicación de Resultados, mediante la lectura del borrador del informe del Examen Especial al Rubro de la cuneta Bancos, de la **Cooperativa de Ahorro y Crédito "SUMAK SAMY LTDA",** en el período comprendido del 01 de Enero al 30 de Junio del 2012.

La mencionada diligencia se llevará a cabo el día 28 de Noviembre del 2013 en el Salón de Actos Académicos de la Modalidad a Distancia de la Universidad Nacional de Loja a las 10h00.

Atentamente

……..
Sr. Klever Guapisaca
AUDITOR

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXÁMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY LTDA", EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2012.

Señores:
FUNCIONARIOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY LTDA"

De mis consideraciones

En la ciudad de Loja provincia de Loja a los veintiocho días del mes de noviembre del dos mil trece, a partir de las 10h00 de la mañana, en el en el Salón de Actos Académicos de la Modalidad a Distancia de la Universidad Nacional de Loja, se constituyen los suscritos: Sr. Klever Amable Guapisaca Espin Auditor con el objeto de dejar constancia de la conferencia final y comunicación de resultados obtenidos durante el Examen Especial que fue realizado de conformidad a la Orden de Trabajo Nº001 del día 02 de Octubre del 2013, suscrita por la Mgtr. Manuel Aurelio Tocto**.**

En cumplimiento a lo dispuesto en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se convocó mediante oficio de fecha Octubre 03 del 2013, al Sr. HOLGUER GEOVANNY GUAPISACA ESPÍN **GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY LTDA",** para que autorice a al personal del ÁREA CONTABLE FINANCIERA, me facilite la información del período 01 de enero al 30 de junio del 2012, para le realización del Examen Especial.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del informe, diligencia en el cual se dio a conocer los resultados obtenidos a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado suscriben la presente acta en los ejemplares iguales, las personas asistentes:

NOMBRE	CARGO	FIRMAS
HOLGUER GEOVANNY GUAPISACA ESPÍN	**PRESIDENTE/ GERENTE**	
TOCALEMA TISALEMA MARÍA MERCEDES	**SECRETARIO**	
WALTER ADÁN JINDE PILATAXI	**TESORERO**	
VICENTE USULLI SHULQUI	**VOCAL**	
MARÍA MERCEDES TISALEMA TOALOMBO	**VOCAL**	
MYRIAM SUSANA JINDE PILATAXI	**CONTADORA**	
KLEVER AMABLE GUAPISACA ESPÍ	**REPRESENTANTE LEGAL**	

INFORME

CONTENIDO

- ✓ Índice
- ✓ Siglas y Abreviaturas
- ✓ Carta de presentación

CAPITULO 1: INFORMACION INTRODUCTORIA

- ✓ Motivo del Examen
- ✓ Objetivos y Alcance
- ✓ Estructura Orgánica
- ✓ Objetivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy Ltda.
- ✓ Funcionarios principales

CAPÍTULO II: RESULTADOS DEL EXAMEN

- ✓ Sistema de Control Interno

ANEXOS

- ✓ Anexos

ÍNDICE

SIGLAS Y ABREVIATURAS

CARTA DE PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I

Información Introductoria

CAPÍTULO II

Sistema de Control Interno

ANEXOS

SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLAS	ABREVIATURAS
C.G.E	Contraloría General del Estado
L.O.E.P.S.S.F.P.S	Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario
N.C.I	Normas de Control Interno
N.E.C	Normas Ecuatorianas de Contabilidad
P.C.G.A	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
M.A.I	Manual de Auditoría Interna
Art.	**Artículo**

CARTA DE PRESETACIÓN

Loja, 10 Diciembre del 2013

.

Señores
PRESIDENTE Y VOCALES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY LTDA"

Presente.-

Se efectúo el examen especial de las operaciones financieras de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy Ltda.", Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, por el periodo de enero de junio del 2012.

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas de Control Interno, Normas Ecuatorianas de Contabilidad y la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario. Estas normas y disposiciones legales requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener certeza razonable que la información y la documentación auditada no contengan exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a la cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas y procedimientos aplicables. Las acciones de control fueron realizadas durante su vigencia, en la parte pertinente de este informe se citan las disposiciones legales que corresponden al cuerpo legal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria del Sector Financiero Popular y Solidario, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con carácter obligatorio.

Atentamente,

Mgtr. Manuel Aurelio Tocto
SUPERVISOR DE EQUIPO

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivos del Examen

El examen especial al Rubro Bancos y Otros Instituciones Financieras se llevará a cabo con el de fin comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la cuenta a ser examinada, a la vez evaluar el sistema de control interno aplicado en la Cooperativa, este examen se llevará a efecto de manera imprevista solicitado por el Presidente de la Cooperativa con la autorización de Oficio Nro. 0768-UNL-2013.

Alcance

El Examen Especial a la Cuenta Bancos se realizará por el período comprendido de Enero a Junio del 2012.

Además incluirá, procedimientos de examen especial, pruebas sustantivas y de cumplimiento de las operaciones financieras que ha realizado la Cooperativa.

Objetivos

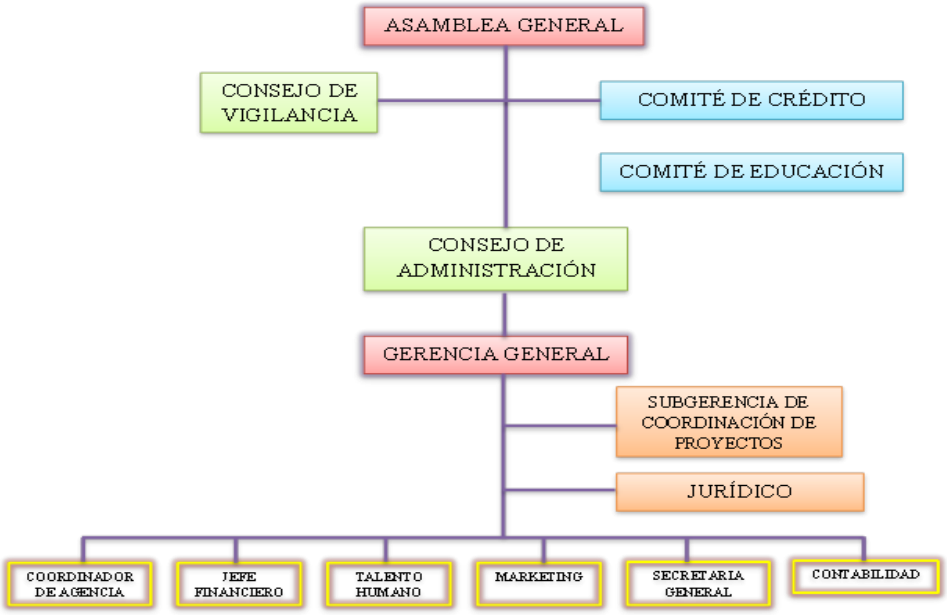
- Determinar la situación financiera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy, en el período contable de Enero a Junio del 2012.
- Determinar la propiedad legalidad y veracidad de las operaciones del rubro Bancos.
- Evaluar el Control Interno
- Preparar el informe del examen que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Base Legal

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy" Ltda. Fue creada el 15 de Enero del año 2008, donde se dio inicio la organización y consolidación, logrando el reconocimiento como Entidad de Intermediación Financiera por EL MIES, el 24 de Marzo de 2008, con el Acuerdo Ministerial N° 008-DPT-C-2008, con la aplicación de normas de solvencia y prudencia financiera, contable, reguladas por el siguiente marco legal.

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- ✓ Leyes, Reglamentos y Manuales que la Cooperativa posee.
- ✓ Normas Generales de Control Interno.
- ✓ Plan de Cuentas para las Cooperativas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- ✓ Manual de Cuentas para las Cooperativas que establece la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Estructura Orgánica



Financiamiento

Para el cumplimiento de sus planes y objetivos cooperativos , la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy Ltda.” cuenta con los recursos provenientes de los aportes de socios, depósitos a la vista que realizan diariamente los socios y clientes y por obligaciones contraídas con otras Instituciones Financieras.

CAPITULO II

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La evaluación de la estructura del Control Interno implantando en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy Ltda.”, se orientó a verificar el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, así como a verificar la solidez de los procedimientos aplicados para el control de los movimientos efectuados a la cuenta Bancos, de cuyo análisis se determinan las siguientes novedades.

Inexistencia de Documentación de Respaldo

COMENTARIO

Luego de haber realizado el análisis y la verificación de los movimientos que se realizan a Bancos y Otras Instituciones Financieras, se pudo verificar que la misma no cuenta con todos los comprobantes, que sustente las operaciones respectivas, por lo tanto no se cumple con la Norma de Control Interno N° .405-04 "DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO" que en su parte pertinente dice: Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad; esto permitirá la identificación de las transacciones ejecutadas y facilitar su verificación y análisis. Corresponde al Consejo de Vigilancia de la Cooperativa establecer procedimientos que asegure la existencia de un archivo para la conservación y custodia de la documentación sustenta torio. Por lo tanto no aplica la norma de Control Interno.

1. CONCLUSION

Falta de documentación soporte que sustenten las respectivas operaciones.

1. RECOMENDACION

PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL.- Implantar un sistema de control interno para los documentos soporte, lo cual permitirá tener una constancia de todas las transacciones efectuadas que justifique sus actividades como lo dispone la Norma de Control Interno N° 405-04

Ausencia de Conciliaciones Bancarias

COMENTARIO

Luego de haber realizado el análisis y verificación de la documentación que tiene la entidad, se pudo verificar que la entidad no cuenta con su respectiva conciliación bancaria, que sustente la comprobación de los saldos, por lo tanto no se cumple con la Norma de Control Interno N° 403-07 "CONCILIACIÓN BANCARIA" que en su parte pertinente dice: Que las conciliaciones bancarias deben realizarse en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes. corresponde garantizar la efectividad del procedimiento de conciliaciones a uno o varios empleados (as) que no se entren vinculados con la recepción, depósitos o transferencias de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas, incumpliendo el Control Interno por su desconocimiento y ausencia de la norma.

2. CONCLUSION

No efectúan conciliaciones bancarias.

2. RECOMENDACIÓN

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y AL CONSEJO DE VIGILANCIA.- Disponga de un Empleado para la realización de las conciliaciones bancarias dentro de los primero días de cada mes, para un mejor control según los registros

contables como el saldo de Bancos, como lo determina la Norma de Control Interno N° 403-07.

Comparación de Saldos

COMENTARIO

Con la realización del análisis y verificación de la documentación de los débitos y créditos que la Cooperativa realiza diariamente, se pudo verificar que los saldos presentados en el Balance General que corresponden a las Institución Financiera Ucacsirce y de Financoop se pudo determinar que estos saldos no se los puede corroborar ya que no existen documentación de respaldo para su comprobación, por lo tanto no se cumple con la Norma de Control Interno N° 405-11 "CONCILIACION Y CONSTATACIÓN" que en su parte pertinente dice: Verificar que los saldos del mayor general concilien con los auxiliares, para identificar s los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registrados en la contabilidad, Por lo tanto no se aplica la norma de control interno.

3. CONCLUSION

Falta de Comparación de saldos de las respectivas operaciones

3. RECOMENDACIÓN

CONTADORA: Llevar un documento adecuado que le permita realizar la respectiva comparación de saldos que le ayude a detectar con anticipación la existencia de errores, para que de esta manera realice los asientos de ajustes respectivos, lo que dispone la Norma de Control Interno N° 405-11

Ausencia de Manuales y Reglamentos de Control Interno

COMENTARIO

Con la realización y verificación del Control Interno del rubro de Bancos , se pudo verificar que el control interno que se lleva a cabo en la Cooperativa es inadecuado, ya que no existen manuales y reglamentos de control, por lo tanto no se cumple con lo establecido en la L.O.E.P.S.S.F.P.S Art. 38 inciso 2; controlar las actividades económicas de la cooperativa; inciso 3, vigilar que la contabilidad de la cooperativa se ajuste a las normas técnicas y legales vigentes, incumpliendo con las disposiciones legales pertinentes.

4. CONCLUSION

Falta de Control Interno en las actividades desarrolladas por la Entidad.

4. RECOMENDACION

CONSEJO DE VIGILANCIA.- Controlar las actividades económicas y la contabilidad que está implantada en la Cooperativa, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Personal no Caucionado

COMENTARIO

Luego de haber analizado y verificado la respectiva documentación fuente relevante, se pudo determinar que el personal que está a cargo de los débitos y créditos no se encuentra debidamente caucionados, por lo tanto incumplen con la L.O.E.P.S.D.S.F.P.S. Art.34 Atribuciones y Deberes, que en el inciso 10 en su parte pertinente dice: Fijar el monto y forma de las cauciones, determinando los funcionarios obligados a rendirlas, existe un incumplimiento de disposiciones legales pertinentes.

5. CONCLUSION

El personal que labora en la Cooperativa no se encuentra caucionado

5. RECOMENDACION

CONCEJO DE ADMINISTRACIÓN: Hacer uso de sus atribuciones y deberes para caucionar al personal ya que corre un riesgo económico elevado al no tener garantía del personal que presta sus servicios profesional a la Cooperativa.

ANEXOS

ANEXO I

ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL APLICADO AL RUBRO DE ENERO A JUNIO DEL 2012.

En la ciudad de Ambato a los 24 días del mes de Marzo del 2014 a partir de las 10h00 en el salón auditorio de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy Ltda.". Se constituye los suscritos: Mgtr. Manuel Aurelio Tocto; SUPERVISOR DEL EXAMEN ESPECIAL; Klever Amable Guapisaca Espín; **AUDITOR OPERATIVO**, con el objeto de dejar sustancia la lectura del informe final y comunicación de resultados del examen especial al rubro Bancos, periodo del mes de enero a junio del 2012.

El cumplimiento al reglamento se convocó mediante oficio a los socios, clientes y demás personas relacionadas con el trabajo realizado.

Al efecto se procedió a la lectura del informe haciendo conocer los resultados obtenidos, a través de sus comentarios, conclusiones y recomendaciones. Para constancia suscribe la presente acta con sus respectivas firmas.

Mgtr. Manuel Aurelio Tocto	Klever Amable Guapisaca Espín
SUPERVISOR	AUDITOR OPERATIVO

ANEXO II

CRONOGRAMA Y APLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIÓN	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	RESPONSABLE
1	Implantar un sistema de control interno para los documentos soporte, lo cual permitirá tener una constancia de todas las transacciones efectuadas que justifique sus actividades como lo dispone la Norma de Control Interno N° 405-04	X	X	X	X	X	X	PRESIDENTE Y GERENTE GENERAL.-
2	Disponga de un Empleado para la realización de las conciliaciones bancarias dentro de los primero días de cada mes, para un mejor control según los registros contables como el saldo de Bancos, como lo determina la Norma de Control Interno N° 403-07.	X	X	X	X	X	X	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y AL CONSEJO DE VIGILANCIA.-

N°	**RECOMENDACIÓN**	**Enero**	**Febrero**	**Marzo**	**Abril**	**Mayo**	**Junio**	**RESPONSABLE**
3	Llevar un documento adecuado que le permita realizar la respectiva comparación de saldos que le ayude a detectar con anticipación la existencia de errores, para que de esta manera realice los asientos de ajustes respectivos, lo que dispone la Norma de Control Interno N° 405-11	X	X	X	X	X	X	CONTADORA:
4	Controlar las actividades económicas y la contabilidad que está implantada en la Cooperativa, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.	X	X	X	X	X	X	CONSEJO DE VIGILANCIA
5	Hacer uso de sus atribuciones y deberes para caucionar al personal ya que corre un riesgo económico elevado al no tener garantía del personal que presta sus servicios profesionales a la Cooperativa.	X	X	X	X	X	X	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

g. Discusión.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy Ltda." es una Institución Financiera que ha venido realizando su actividad económica en un periodo menor, conllevando a la ausencia de exámenes especiales periódicos. Debido a este pormenor significativo ha causado una serie de inconvenientes, ocasionando que la Cooperativa no pueda conocer las falencias que impiden su desarrollo empresarial cooperativo, esto es a causa de las realidades encontradas como son las siguientes:

La Cooperativa "Sumak Samy Ltda." posee una inexistencia de documentación de respaldo, lo que no permite que sustente su propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones económicos y financieras que se presentan en los registros contables, poniendo en duda los movimientos contables que realiza la Cooperativa.

La Ausencia de Conciliaciones Bancarias ha conllevado que la Cooperativa no sustente la comprobación de los saldos, además a la no realización de forma regular y periódica de las conciliaciones bancarias desistiendo la efectividad del procedimiento de conciliaciones.

En la comparación de saldos presentados en el Balance General que corresponden a las de Instituciones Financieras de Ucacsirce y Financoop, se determinó que los saldos no se los puede corroborar, ya que no existe documentación de respaldo para su comprobación.

Además se pudo constatar que existe una ausencia de manuales y reglamentos de Control Interno, ocasionando una inadecuada aplicación del mismo.

Finalmente se verifico que el personal que labora en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy Ltda." y que se encuentra a cargo de los débitos y créditos no se encuentra debidamente caucionado por lo que no pueden obligar a los funcionarios a rendirlas.

Ante lo encontrado fue necesaria la ejecución del Examen Especial al rubro Bancos y Otras Instituciones Financieras con el cual se dejó el informe, en el que constan las recomendaciones que deberán cumplirse en un periodo determinado para el mejoramiento de la Cooperativa "Sumak Samy Ltda.".

Implantando un sistema de control interno para la documentación soporte, lo cual permitirá tener una constancia de las transacciones efectuadas que justifique su veracidad.

Delegar a un empleado de la Cooperativa para la realización de las conciliaciones bancarias mejorando su control de los registros contables como es el saldo de Bancos.

Elaborar un documento auxiliar que permita realizar la comparación de saldos, ayudando a detectar con anticipación la existencia de posibles errores.

Formular e implantar manuales y reglamentos que permitan controlar las actividades y la contabilidad que se está ejecutando en la Cooperativa, además permitiendo caucionar al personal que cumple las funciones del registro de débitos y créditos, garantizando su eficiente y eficaz desempeño profesional encargado.

Las recomendaciones que se presentan en el Examen Especial, resultado de su ejecución a la Cooperativa de Ahorro y Crédito "Sumak Samy Ltda." Están dirigidas al Presidente y los vocales principales de la Institución Financiera; así como también al Gerente ya que son los funcionarios principales que cumplen y hacen cumplir las disposiciones legales y las recomendaciones que emite el auditor en el respectivo informe, permitiendo mejorar su operatividad coadyuvando al cumplimiento de los objetivos empresariales propuestos al inicio de sus actividades.

h. Conclusiones

- ✓ Se realizó el examen especial donde se realizó la planificación preliminar donde se obtuvo información requerida para elaborar el examen especial a la cuenta Bancos del periodo Enero a Junio 2012

- ✓ Del examen realizado a la cuenta Bancos podemos concluir que se mantiene un nivel moderado por cuanto puedo manifestar que no lo realizan mensualmente conciliaciones bancarias de cada una de las instituciones con las que mantienen cuentas.

- ✓ Falta de documentación de soporte para sustentar las respectivas operaciones para tener un control adecuado.

- ✓ Falta de Control Interno en las actividades desarrolladas por la Entidad de las autoridades encargados para su verificación .

i. Recomendaciones

- ✓ Implantar un sistema de control interno para los documentos soporte, lo cual permitirá tener una constancia de todas las transacciones efectuadas que justifique sus actividades como lo dispone la Norma de Control Interno N° 405-04

- ✓ Disponer a un Empleado para la realización de las conciliaciones bancarias dentro de los primero días de cada mes, para un mejor control según los registros contables como el saldo de Bancos, como lo determina la Norma de Control Interno N° 403-07.

- ✓ Llevar un documento adecuado que le permita realizar la respectiva comparación de saldos que le ayude a detectar con anticipación la existencia de errores, para que de esta manera realice los asientos de ajustes respectivos, lo que dispone la Norma de Control Interno N° 405-11

- ✓ Controlar las actividades económicas y la contabilidad que está implantada en la Cooperativa, dando cumplimiento a la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

j. Bibliografía

- CGE, Manual de Auditoría Financiera. Año 2012
- LUNA Blanco Panel, Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Quinta Edición 2010.
- MINISTERIO DE FINANZAS. Manual de Auditoría Interna. Emisión 2010.
- SANCHÉZ Alarcón. Programas de Auditoría. Edición Vigésima Segunda. 2011.
- UNL. Auditoría para el Sector Público y Empresas Privadas. Edición 2011
- www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/197-definicion-de-bancos

k. Anexos

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

...le hace bien al país!

NUMERO RUC:	**1891725910001**
RAZON SOCIAL:	**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.**
NOMBRE COMERCIAL:	SUMAK SAMY
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS
REPRESENTANTE LEGAL:	GUAPISACA ESPIN KLEVER AMABLE
CONTADOR:	JINDE PILATAXI MYRIAM SUSANA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	24/03/2008	**FEC. CONSTITUCION:**	24/03/2008
FEC. INSCRIPCION:	17/04/2008	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	07/10/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: JUAN BENIGNO VELA Número: 4-28 Intersección: LALAMA Referencia ubicación: A MEDIA CUADRA DEL MERCADO ARTESANAL Telefono Trabajo: 032426029 Fax: 032423029 Email: coacsumaksamy@hotmail.com Celular: 0992480839

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO ACCIONISTAS, PARTÍCIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 011	**ABIERTOS:**	11
JURISDICCION:	\ REGIONAL CENTRO II\ TUNGURAHUA	**CERRADOS:**	0

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente. 07 OCT 2013 Usuario SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AJRV140808 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 07/10/2013 13:34:01

Página 1 de 5

SRi.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891725910001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO MATRIZ **FEC. INICIO ACT.** 24/03/2008

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: MATRIZ Calle: JUAN BENIGNO VELA Número: 4-28 Intersección: LALAMA Referencia: A MEDIA CUADRA DEL MERCADO ARTESANAL Telefono Trabajo: 032426028 Fax: 032426028 Email: coacsumaksamy@hotmail.com Celular: 0992480839

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 01/12/2008

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: SANTIAGO DE PILLARO Parroquia: PILLARO Calle: RUMIÑAHUI Número: RÑ-20 Intersección: MONTALVO Referencia: FRENTE A LA FUNDACION ECUATORIANA DE DESARROLLO Telefono Trabajo: 032874588 Email: coacsumaksamy@hotmail.com Fax: 032874599

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 11/03/2009

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: COTOPAXI Cantón: LATACUNGA Parroquia: ELOY ALFARO (SAN FELIPE) Calle: AV. ELOY ALFARO Número: S/N Intersección: VARGAS TORRES Referencia: FRENTE DEL RETEN POLICIAL Email: coacsumaksamy@hotmail.com Telefono Trabajo: 032805453 Fax: 032805453 Celular: 0992480839

07 OCT 2013

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AJRV140806 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 07/10/2013 18:34:01

Página 2 de 5

SRi.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891725910001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 24/03/2009

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI CHICO Barrio: HUACHI CHICO Calle: JOSE PERALTA Número: S/N Intersección: GONZALO ZALDUMBIDE Referencia: FRENTE AL REDONDEL Celular: 0981592523 Email: coacsumaksamy@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 12/07/2010

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Cantón: CAÑAR Parroquia: CAÑAR Calle: BOLIVAR Número: 01-28 Intersección: 3 DE NOVIEMBRE Referencia: A UNA CUADRA DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072235792 Email: coacsumaksamy@hotmail.com Fax: 072235792

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 16/08/2010

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: SANTA ROSA Calle: APATUG Número: S/N Intersección: AV. PRINCIPAL Referencia: A CIEN METROS DEL COLEGIO HUAYNA CAPAC Telefono Trabajo: 032859703 Celular: 0992480839

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

07 OCT 2013

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: Agencia:

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AJRV140806 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 07/10/2013 13:34:01

Página 3 de 5

SRi.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891725910001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.

No. ESTABLECIMIENTO: 007 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 01/02/2011

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL QUINCHE Calle: CUENCA Número: S/N Intersección: SUCRE Referencia: FRENTE AL MERCADO EL QUINCHE Telefono Trabajo: 022387855 Fax: 022387855 Celular: 0992480839 Email: coacsumaksamy@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 008 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 01/03/2011

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: BAÑOS DE AGUA SANTA Parroquia: BAÑOS DE AGUA SANTA Calle: PASTAZA Número: S/N Intersección: PLUTARCO ERDOIZA Referencia: A UNA CUADRA DEL TERMINAL TERRESTRE Celular: 0994484297 Email: coacsumaksamy@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 009 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 15/02/2011

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: AZUAY Cantón: GUALACEO Parroquia: GUALACEO Calle: 3 DE NOVIEMBRE Número: S/N Intersección: AV. 3 DE NOVIEMBRE Referencia: A UNA CUADRA DEL BANCO DE AUSTRO Celular: 0999795813

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificados de datos originales presentados, pertenecen al usuario/a registrado. 07 OCT 2013 Firma del Servidor Responsable

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AJRV140806 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 07/10/2013 18:34:01

Página 4 de 5

SRi.gob.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

...le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891725910001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.

No. ESTABLECIMIENTO: 010 **ESTADO** ABIERTO LOCAL COMERCIAL **FEC. INICIO ACT.** 27/04/2011

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: CAÑAR Cantón: SUSCAL Parroquia: SUSCAL Calle: VIA DURAN TAMBO Número: S/N Intersección: MANUEL MARTINEZ Referencia: FRENTE A LA CORPORACION DE TELECOMUNICACIONES Celular: 0992489839

No. ESTABLECIMIENTO: 011 **ESTADO** ABIERTO OFICINA **FEC. INICIO ACT.** 21/01/2011

NOMBRE COMERCIAL: SUMAK SAMY **FEC. CIERRE:**

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE INTERMEDIACION MONETARIA REALIZADA POR COOPERATIVAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: RUMIÑAHUI Parroquia: SANGOLQUI Calle: OLMEDO Número: 355 Intersección: VENEZUELA Referencia: DIAGONAL AL MERCADO TURISMO Telefono Trabajo: 026046649 Celular: 0992489839 Email: coacsumaksamy@hotmail.com

SRI Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

07 OCT 2013

Firma del Servidor Responsable

Agente

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 37 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: AJRV140808 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1560 **Fecha y hora:** 07/10/2013 13:38:49

Página 5 de 5

SRi.gob.ec

superintendencia de
ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

FTCS
Función de Transparencia y Control Social

107003217-1

Código de Documento:	107003217-1
Fecha de Registro:	25/07/2013
Fecha de Generación de Documento:	25/07/2013
Validez de Documento:	30 días a partir de la fecha de generación

REGISTRO DE DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

RAZÓN SOCIAL:	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SUMAK SAMY LTDA.
RUC:	1891725910001
PROVINCIA:	TUNGURAHUA
CANTÓN:	AMBATO
DIRECCIÓN:	JUAN BENIGNO VELA 04-28 LALAMA

DIRECTIVA:

PRESIDENTE designado en sesión del Consejo de Administración el 23/07/2013:
IZA CAPUZ JOSE EMILIO

GERENTE nombrado en sesión del Consejo de Administración el 24/07/2013:
GUAPISACA ESPIN HOLGUER GEOVANNY

SECRETARIO designado en sesión del Consejo de Administración el 23/07/2013:
TOCALEMA TISALEMA MARIA BEATRIZ

superintendencia de
ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

FTCS
Función de Transparencia y Control Social

107003217-1

VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN elegidos en sesión de la Asamblea General el 22/07/2013:

Tipo de Vocal	Nombres y Apellidos	Cédula	Duración (años)
VOCAL PRINCIPAL 1	IZA CAPUZ JOSE EMILIO	1802224004	4
VOCAL SUPLENTE 1	MOROCHO PICHAZACA LUIS	0301906475	4
VOCAL PRINCIPAL 2	PEREZ SOLA SUSANA	0201551520	4
VOCAL SUPLENTE 2	QUISHPE SISALEMA ANGEL OSWALDO	1803692480	4
VOCAL PRINCIPAL 3	JINDE QUINATOA DIANA MARIELA	1804347134	4
VOCAL SUPLENTE 3	YUGCHA MALIZA MARIA ELSA	1801809854	4
VOCAL PRINCIPAL 4	JINDE SISA GUSTAVO BOLIVAR	1718598699	4
VOCAL SUPLENTE 4	JINDE PILATAXI WALTER ADAN	1804858544	4
VOCAL PRINCIPAL 5	ESPIN LLAMBO EDISON ISRAEL	1804953899	4
VOCAL SUPLENTE 5	ESPIN TISALEMA LENIN BLADIMIR	1804966099	4

VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA elegidos en sesión de la Asamblea General el 22/07/2013:

superintendencia de
ECONOMÍA
POPULAR Y SOLIDARIA

FTCS
Función de Transparencia y Control Social

los efectos legales pertinentes, que la información remitida a través del portal de servicios electrónicos de la Superintendencia corresponde fielmente a los documentos que reposan en los archivos de dicha organización.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

107003217-1

FORMATO PARA COOPERATIVAS DEL SECTOR FINAN[illegible]

DECLARACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL SECRETARIO DE LA COOPERATIVA SOBRE LA ELECCIÓN DE VOCALES DE LOS CONSEJOS DE ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA, PRESIDENTE, GERENTE Y SECRETARIO

Yo, Segundo Alberto Chaluis Guapisaca

en mi calidad de SECRETARIO de la Cooperativa SUMAK SAMY LTDA

, con Registro Único de Contribuyentes (RUC) No. 1891725910001

, domiciliada en la ciudad de Ambato

, en forma libre y voluntaria, en cumplimiento de mis funciones de acreditar la veracidad de los actos y documentos que reposan en el archivo de la cooperativa, que se encuentra a mi cargo, DECLARO Y CERTIFICO:

1.- Que la convocatoria para la Asamblea General realizada el (fecha) 01-07-2013

, incluyó en el orden del día, un punto específico relacionado con la elección de los vocales de los Consejos de Administración y Vigilancia, y que dicha convocatoria, se efectuó con 22 días de anticipación.

2.- Que la Asamblea General reunida el (fecha) 22-07-2013, contó con la asistencia de 136 (número de socios o representantes). En dicha sesión de la Asamblea General, luego de las elecciones y el conteo de votos correspondiente, fueron elegidos, en calidad de vocales los siguientes socios:

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

CARGO	NOMBRE	VOTOS A favor	VOTOS En contra	VOTOS Abstenciones	DURACIÓN Años
PRIMER VOCAL PRINCIPAL	Iza Capuz Jose Emilio	116	7	13	4
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL	Perez Sola Susana	121	5	10	4
TERCER VOCAL PRINCIPAL	Jinde Quinatoa Diana Mariela	106	11	19	4
CUARTO VOCAL PRINCIPAL	Jinde Sisa Gustavo Bolivar	127	0	9	4
QUINTO VOCAL PRINCIPAL	Espin Llambo Edison Israel	117	8	11	4
SEXTO VOCAL PRINCIPAL					
SÉPTIMO VOCAL PRINCIPAL					
OCTAVO VOCAL PRINCIPAL					
NOVENO VOCAL PRINCIPAL					
PRIMER VOCAL SUPLENTE	Morocho Pichazaca Luis	116	7	13	4
SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	Quishpe Sisalema Angel Oswaldo	121	5	10	4
TERCER VOCAL SUPLENTE	Yugcha Maliza Maria Elsa	106	11	19	4
CUARTO VOCAL SUPLENTE	Jinde Pilataxi Walter Adan	127	0	9	4
QUINTO VOCAL SUPLENTE	Espin Tisalema Lenin Bladimir	117	8	11	4
SEXTO VOCAL SUPLENTE					
SÉPTIMO VOCAL SUPLENTE					
OCTAVO VOCAL SUPLENTE					
NOVENO VOCAL SUPLENTE					

CONSEJO DE VIGILANCIA

CARGO	NOMBRE	VOTOS A favor	VOTOS En contra	VOTOS Abstenciones	DURACIÓN Años
PRIMER VOCAL PRINCIPAL	Pilatasig Tipanluisa Tania Soledad	129	0	7	4
SEGUNDO VOCAL PRINCIPAL	Moreta Torres Segundo Oliverio	118	4	14	4
TERCER VOCAL PRINCIPAL	Guapisaca Chaluis Piedad Hortencia	125	0	11	4
CUARTO VOCAL PRINCIPAL	Llambo Chicaiza Julio Cesar	118	7	11	4
QUINTO VOCAL PRINCIPAL	Lisintuña Cuchipe Edison Reinaldo	98	9	29	4
PRIMER VOCAL SUPLENTE	Manotoa Maliza Segundo Jacinto	129	0	7	4
SEGUNDO VOCAL SUPLENTE	Isa Quinatoa Maria	118	4	14	4
TERCER VOCAL SUPLENTE	Manotoa Labre Aracely Abigail	125	0	11	4
CUARTO VOCAL SUPLENTE	Tisalema Toalombo Maria Mercedes	118	7	11	4
QUINTO VOCAL SUPLENTE	Marroquin Luis Oswaldo	98	9	29	4

3.- Que en sesión del Consejo de Administración, efectuada el (fecha) 23-07-2013 y con la asistencia de 5 vocales, fue elegido (nombre) Iza Capuz Jose Emilio en calidad de PRESIDENTE, con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones, por un período de 4 año(s).

4.- Que en sesión del Consejo de Administración, efectuada el (fecha) 23-07-2013 y con la asistencia de 5 vocales, fue nombrado (nombre) Guapisaca Espin Holguer Geovanny, en calidad de GERENTE, con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones.

5.- Que en sesión del Consejo de Administración, efectuada el (fecha) 23-07-2013 y con la asistencia de 5 vocales, fue elegido (nombre) Tocalema Tisalema Maria Beatriz, en calidad de SECRETARIO, con 5 votos a favor, 0 votos en contra y 0 abstenciones, por un período de 4 año(s).

6.- Que todos quienes hemos sido elegidos o designados, cumplimos con los requisitos previstos en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, su Reglamento General y el estatuto social de la cooperativa y no nos encontramos inmersos en ninguna prohibición.

7.- Que, en las actas de las sesiones correspondientes, en las que consta la designación de la Directiva respecto de la cual se certifica, se establece el resultado del proceso eleccionario, nombres, apellidos, números de cédula y firmas de los socios o representantes y la aceptación de los cargos por parte de las dignidades elegidas.

8.- Que, el Gerente nombrado ha rendido la caución correspondiente, de acuerdo a lo establecido por el artículo 45 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

9.- Que, el listado de socios remitido en medio magnético a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del proceso de adecuación de estatutos, así como toda la información consignada en dicho documento, corresponden a la información y respaldos documentales que reposan en los archivos de la organización.

10.- Que, el listado de sucursales, agencias y oficinas operativas remitido a través del portal de servicios electrónicos de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, dentro del proceso de adecuación de estatutos, así como toda la información consignada en dicho documento, corresponden a la información y respaldos documentales que reposan en los archivos de la organización.

11.- Que conozco que la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, en cualquier tiempo, verificará el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y estatutarios, y en caso de incumplimiento, aplicará las sanciones previstas en la Ley.

12.- Que tengo pleno conocimiento de la responsabilidad civil y penal en que puedo incurrir en caso de comprobarse falsedad en mis declaraciones, por inconsistencias con los documentos que reposan en el archivo a mi cargo, o por inexistencia de dichos documentos.
Ratificándome en el contenido de la presente DECLARACIÓN, la suscribo con la firma y rúbrica que uso en todos mis actos públicos y privados, que me comprometo a reconocer, en caso necesario o a requerimiento de autoridad.

LO DECLARO Y CERTIFICO, en la ciudad de Ambato

a los 25 días del mes de Julio del año 2013

Segundo Alberto Guapisaca Chaluis

(Nombres y apellidos)

CC: 1803689858

FIRMA DEL SECRETARIO DE LA COOPERATIVA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SUMAK SAMY" LTDA., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO ENERO A JUNIO DEL 2012.

Proyecto previo a la obtención del grado de
Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – CPA

ASPIRANTE: Guapisaca Espín Klever Amable

Loja – Ecuador

2013

Tema

EXAMEN ESPECIAL A LA CUENTA BANCOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SUMAK SAMY LTDA.”, DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO ENERO A JUNIO DEL 2012.

Problemática

En nuestra región con el objetivo de reconocer y fortalecer la Economía Popular y Solidaria en la sociedad; donde individual, colectivamente; organizan y desarrollan procesos de producción, intercambio, comercialización y consumo de bienes y servicios, para satisfacer sus necesidades y a la vez generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad, y reciprocidad, privilegiando al trabajo y al ser humano como sujeto y fin de su actividad, orientada al buen vivir, en armonía con la naturaleza por sobre el lucro y la acumulación de capital, desde su nacimiento, el movimiento cooperativo no ha cesado de crecer en todo el mundo, hoy, los miembros de cooperativas en todo el planeta superan los 800 millones. Las cooperativas son participantes económicos importantes, brindan servicios y productos de calidad, crean y mantienen puestos de trabajo, este sistema cooperativista le permiten a la gente y los ciudadanos de todo el mundo vivir mejor.

Las Cooperativas de ahorro y crédito han mantenido buenas políticas para captar los ahorros del público con la finalidad de la prestación de servicios a la sociedad y al ser instituciones que presentan más facilidades de acceso a créditos, tasa de interés más bajo, representan una opción más viable para que el público pueda satisfacer su necesidad económica en un plazo menor de tiempo que en otro institución financiera convencional.

Por lo tanto la contabilidad bancaria y financiera es importante, ya que permite al sector de la Economía Solidaria aplicar procedimientos contables diseñados para determinar el control exhaustivo de las transacciones de intermediación financiera que realizan las cooperativas, ayudando a la solución de problemas más relevantes del sistema financiero como es, reducir los tiempos de consolidación y emisión de indicadores financieros ante los organismos de control, esto ayudará a que los directivos de las Entidades Financieras conduzcan su preocupación por mejorar la su administración y software informáticos propicios, transformándose la estructura económica y social del país de ser una economía capitalista a una Social y Solidaria Incluyente.

Para el éxito cooperativo las instituciones dirigen su enfoque en crear competencias de aplicación contables, esto hará que la información financiera de la empresa sea real y con esto la toma de decisiones sean oportunas en el comportamiento económico de la empresa.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy Ltda.", ubicada en las calles Juan Benigno Vela 04-28 y Joaquín Lalama de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, registrado con el RUC No. 1891725910001, constituida el 24 de marzo de 2008 con la participación de 13 socios fundadores y un capital suscrito y pagado de 39.000,00 dólares., la entidad financiera inicia sus actividades el 24 de marzo de 2008, tiene como actividad económica principal la Intermediación Financiera con los socios, en sus comienzos se desarrollaba con una sola oficina en la ciudad de Ambato, paulatinamente en corto tiempo el movimiento económico y número de transacciones tiene gran demanda ya que se logra posesionar rápidamente por su aporte en la economía del país, por lo que, se expande a dar servicio personalizado en distintas ciudades del país, rebasando de esta manera los objetivos planteados por sus administradores, al ampliar la cobertura de sus servicios y productos financieros, se ve en la necesidad de aplicar de mejor manera los

procedimientos contables para este tipo de entidades financieras, como es la Contabilidad financiera, que ayudarán a que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy Ltda.” pueda desarrollarse y demostrar a sus socios la solvencia y solidez necesaria que le permita seguir posesionándose entre las más sólidas y de mayor credibilidad del sistema Financiero no solo regional sino a escala nacional.

Mediante la observación, entrevistas y cuestionarios recopilamos la siguiente información:

- El personal que labora en la Cooperativa no se encuentra debidamente capacitado, lo que demuestra el poco interés o la falta de atención por parte del representante legal de la cooperativa.

- La Cooperativa no cuenta con una estructura funcional que indique las actividades que debe realizar cada funcionario, por lo que se observó que en el Área Financiera se encuentra una sola persona, encargada de llevar el control contable y tributario de las cuatro oficinas de la cooperativa.

- Las conciliaciones bancarias no son realizadas oportunamente debido a la falta de personal en el Área Financiera, lo que conlleva al descontrol de la cuenta Bancos.

- La Cooperativa no tiene una política o reglamento preestablecido que regule debidamente la emisión de cheques.

- La institución no dispone de un software contable en red apropiado para la oportuna comunicación de datos entre oficinas de la Cooperativa.

Con todo lo expuesto y con el propósito de aportar a la solución de lo antes mencionado, y por la obligación de aplicar los principios contables con el fin de establecer registros adecuados e inmediatos de acuerdo a lo

que dispone las Normas en lo referente a Contabilidad Financiera, se determina lo más relevante y el problema se enfoca en que:

"La falta de ejecución de un Examen Especial oportuno de la cuenta Bancos, de todas las sucursales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy Ltda., no permite conocer la legitimidad y veracidad de las actividades económicas de la institución, ocasionando desacuerdos en el manejo de los flujos de transacciones, desencadenando incumplimiento con los objetivos propuestos por la administración."

Justificación

Esta investigación facilitará poner en manifiesto los conocimientos adquiridos durante la carrera y admitirá sentar las bases para otros estudios que surjan partiendo de la problemática aquí especificada.

A la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy facilitará realizar el seguimiento y evaluación de los procedimientos aplicados para cada uno de los registros contables, con esto cristalizar la consecución de los objetivos, a fin de mejorar la calidad, el control de la gestión, la satisfacción y la respuesta en forma oportuna y eficiente para el beneficio de toda la empresa y mantener un nivel de satisfacción y equilibrio interno de las transacciones bancarias que mantienen la entidad.

Su desarrollo facilitará llevar de manera organizada las cuentas contables del catálogo Único de cuentas, y que las empresas de toda índole sean eficientes y transparentes en cuando al manejo de las conciliaciones bancarias de cada uno de las cuentas que posee la entidad.

Así como también la presente investigación abrirá nuevos caminos para empresas que muestren situaciones similares a la que aquí se plantea, sirviendo como marco referencial a estas, facilitando la constitución de entidades referentes con infraestructura sólida, aptos en brindar servicios

eficientes, y de esta manera ofrezcan fuentes de empleo a profesionales capacitados en las diversas ramas de las actividades financieras.

También contribuirá a solucionar manejos en forma oportuna de las transacciones a nivel de la cuenta bancos con sus respectivas conciliaciones bancarias, facilitando en el corto, mediano y largo plazo la aplicando tecnologías modernas acordes a los sistemas financieros, que se sean de fácil familiarización con el personal quien lo maneje.

Objetivos

Objetivo General

Aplicar un Examen Especial a la cuenta Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Sumak Samy Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, periodo Enero a Junio del 2012.

Objetivo Específicos

Examinar el sistema de control interno de la Cuenta Bancos

Elaborar el Proceso del Examen Especial, contenido en: Planificación, Ejecución e Informe.

Marco Teórico

EXAMEN ESPECIAL

"Consiste en la verificación estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución aplicando las técnicas y procedimientos de auditoria, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas para formular el

correspondiente informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones."[1]

Los exámenes especiales se rigen a un fin especial y no a la comparación de la situación financiera y de los resultados de las operaciones. A causa de que las investigaciones se hacen con objeto de obtener informes específicos relacionados con una fase particular de una empresa o de sus actividades, el auditor trabajará con frecuencia conjuntamente con los abogados, ingenieros, compañías de seguros.

IMPORTANCIA

Siendo la información financiera un requisito básico de la administración contable, en la actualidad muchas entidades cuenta con dicha información, se constituye el examen especial de ciertas cuentas de vital importancia tanto en las entidades públicas como las empresas privadas ya que nos permite examinar cada una de las cuentas independientes por parte del auditor quien luego de revisar minuciosamente determinara la razonabilidad, errores, deficiencias, elaborará las debidas recomendaciones que le permita a la entidad la correcta toma de decisiones

CONTROL INTERNO

"El sistema de control interno o de gestión es un conjunto de áreas funcionales en una empresa y de acciones especializadas en la comunicación y control al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las actividades, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La efectividad de una empresa se establece en la relación entre la salida de los productos o servicios y la entrada de

[1] FONSECA René, Auditoría Interna, editorial EDI ABACO Cía. Ltda., Quito Ecuador, 1998

los recursos necesarios para su producción. Entre las responsabilidades de la gerencia están:

- Controlar la efectividad de las funciones administrativas.
- Regular el equilibrio entre la eficacia y la eficiencia en la empresa.
- Otros aspectos del desarrollo de la empresa, como crecimiento, rentabilidad y liquidez.
- El control interno es una función que tiene por 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.
- Una segunda definición definiría al control interno como "el sistema conformado por un conjunto de procedimientos (reglamentaciones y actividades) que interrelacionadas entre sí, tienen por objetivo proteger los activos de la organización."[2]

IMPORTANCIA

"Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado con un plan de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informe y reportes de los estados financieros"

"Luego entonces un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina,

[2] OCHOA Villa , C. P. (Enero de 2011). *CONTROL INTERNO*. Recuperado el 01 de julio de 2013

reparto, maquinaria, entre otros, es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la complicidad de empleados, fraudes, robos, entre otros."[3]

NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Normas de ambiente de control

Integridad y valores éticos

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, que normas y reglas se observan. Si se tergiversan o se eluden. En la creación de una cultura apropiada a estos fines juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

[3] PERDOMO Moreno, Abraham, Control Interno, Fundamentos de Control interno, México, editorial Thompson, 2000

Competencia Profesional

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

Tanto directivos como empleados deben:

-contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.

-comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

Atmosfera De Confianza Mutua

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre la gente. La confianza mutua respalda el flujo de información que la gente

necesita para tomar decisiones y entrar en acción. Respalda, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendiente al logro de los objetivos de la organización. La confianza está basada en la seguridad respecto de la integridad y competencia de la otra persona o grupo.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la organización. Un alto nivel de confianza estimula a la gente para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona. El compartir tal información fortalece el control reduciendo la dependencia de la presencia, el juicio y la capacidad de una única persona.

Filosofía y Estilo de la Dirección

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos.

La Dirección Superior y las Gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

La filosofía y el estilo de la Dirección influencian y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.

La actitud de interés de la Dirección, por un control interno efectivo, debe penetrar la organización. Las declamaciones no son suficientes. Es necesario sustentarlas con acciones y actitudes concretas.

Este ejemplo de la Dirección hacia el control interno suscita, indefectiblemente, en todo el personal una actitud positiva hacia éste.

De esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el control interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

Misión, Objetivos y Políticas

La Misión, los Objetivos y las Políticas de cada organismo deben estar relacionados y ser consistentes entre sí, debiendo estar explicitados en documentos oficiales.

Dichos documentos deberán ser adecuadamente difundidos a la comunidad y a todos los niveles organizacionales. En el primer caso, como antecede para la posterior rendición de cuenta. En el segundo, como medio de conseguir el encolumnamiento de las acciones organizacionales en la persecución de aquéllos.

Una organización qué desconoce que es, hacia donde va, y que medios utilizará en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de éxito. En esta condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

La Misión indica: ¿Qué somos? ¿Para qué estamos? ¿Qué necesidades servimos? Generalmente está fijada en las Leyes, Decretos, Cartas Orgánicas o Estatutos.

Los objetivos indican: ¿Hacia dónde se va? ¿Cuál es nuestro propósito? Son definidos periódicamente en los planes de acción y presupuestos.

Las Políticas delimitan la acción. Definen: ¿Cuáles son los medios preferidos? ¿Qué valoramos? ¿Qué restricciones les imponemos?

La Misión tiene vocación de permanencia; los Objetivos se ajustan a la realidad cambiante; las políticas, en general, también tienen permanencia, aun cuando pueden modificarse o sustituirse al cambiar los objetivos.

Organigrama

Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa qué atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un Organigrama.

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia disertada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño del organismo. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un organismo de gran tamaño, pueden ser desaconsejables en un organismo pequeño.

Asignación De Autoridad Y Responsabilidad

Todo organismo debe complementar su Organigrama, con un Manual de Organización, en el cual se debe asignar la responsabilidad, las acciones y los cargos, a la par de establecer las diferentes relaciones jerárquicas y funcionales para cada uno de estos.

El Ambiente de Control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades. Ello impulsa a usar la iniciativa para enfrentar y solucionar los problemas, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

Existe una nueva tendencia de derivar autoridad hacia los niveles inferiores, de manera que las decisiones queden en manos de quienes están más cerca de la operación. Un aspecto crítico de esta corriente es el límite de la delegación: hay que delegar tanto cuanto sea necesario pero solamente para mejorar la probabilidad de alcanzar los objetivos.

Toda delegación conlleva la necesidad de que los jefes examinen y aprueben, cuando proceda, el trabajo de sus subordinados y que ambos cumplan con la debida rendición de cuentas de sus responsabilidades y tareas.

También requiere que todo el personal conozca y responda a los objetivos de la organización. Es esencial que cada integrante de la organización conozca cómo su acción se interrelaciona y contribuye a alcanzar los objetivos generales.

Para que sea eficaz un aumento en la delegación de autoridad se requiere un elevado nivel de competencia en los delegatarios, así como un alto grado de responsabilidad personal. Además, se deben aplicar procesos efectivos de supervisión de la acción y los resultados por parte de la Dirección.

Políticas Y Prácticas En Personal

La conducción y tratamiento del personal del organismo debe ser justa y equitativa, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia.

Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política.

El personal es el activo más valioso que posee cualquier organismo. Por ende, debe ser tratado y conducido de forma tal que se consigna su más elevado rendimiento. Debe procurarse su satisfacción personal en el trabajo que realiza, propendiendo a que en este se consolide como persona, y se enriquezca humana y técnicamente. La Dirección asume su responsabilidad en tal sentido, en diferentes momentos:

Selección

Al establecer requisitos adecuados de conocimiento, experiencia e integridad para las incorporaciones.

Inducción

Al preocuparse para que los nuevos empleados sean metódicamente familiarizado con las costumbres y procedimientos del organismo.

Capacitación

Al insistir en que sean capacitados convenientemente para el correcto desempeño de sus responsabilidades.

Rotación y promoción

Al procurar que funcione una movilidad organizacional que signifique el reconocimiento y promoción de los más capaces e innovadores.

Sanción

Al adoptar, cuando corresponda, las medidas disciplinarias que transmitan con rigurosidad que no se tolerarán desvíos del camino trazado.

Comité De Control

En cada organismo deberá constituirse un Comité de Control integrado, al menos, por un funcionario del máximo nivel y el auditor interno titular.

Su objetivo general es la vigilancia del adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno y el mejoramiento contínuo del mismo.

La Sindicatura General de la Nación dictará las Normas particulares de instalación y funcionamiento del Comité de Control.

La existencia de un Comité con tal objetivo refuerza el Sistema de Control Interno y contribuye positivamente al Ambiente de Control.

Para su efectivo desempeño debe integrarse adecuadamente, esto es, con miembros que generen respeto por su capacidad y trayectoria, que exhiban un apropiado grado de conocimiento y experiencia que les permita apoyar a la Dirección del organismo mediante su guía y supervisión.

Normas De Evaluación De Riesgo

Identificación Del Riesgo

Se deben identificar los riesgos relevantes que enfrenta un organismo en la persecución de sus objetivos, ya sean de origen interno como externo.

La identificación del riesgo es un proceso iterativo, y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso es conveniente "partir de cero", esto es, no basarse en el esquema de riesgos identificados en estudios anteriores.

Su desarrollo debe comprender la realización de un "mapeo" del riesgo, que incluya la especificación de los dominios o puntos claves del

organismo, la identificación de los objetivos generales y particulares, y las amenazas y riesgos que se pueden tener que afrontar.

Un dominio o punto clave del organismo, puede ser:

· un proceso que es crítico para su sobrevivencia;

· una o varias actividades que sean responsables de la entrega de porciones importantes de servicios a la ciudadanía;

· un área que está sujeta a Leyes, Decretos o Reglamentos de estricto cumplimiento, con amenazas de severas puniciones por incumplimiento;

· un área de vital importancia estratégica para el Gobierno (ejemplo: defensa, investigaciones tecnológicas de avanzada).

Al determinar estas actividades o procesos claves, fuertemente ligados a los objetivos del organismo, debe tenerse en cuenta que pueden existir algunos de éstos que no están formalmente expresados, lo cual no debe ser impedimento para su consideración. El análisis se relaciona con la criticidad del proceso o actividad y con la importancia del objetivo, más allá que éste sea explícito o implícito.

Existen muchas fuentes de riesgos, tanto internas como externas. A título puramente ilustrativo se pueden mencionar, entre las externas:

· Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional;

· Cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario;

· Modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos;

· Alteraciones en el escenario económico que impacten en el presupuesto del organismo, sus fuentes de financiamiento y su posibilidad de expansión.

Entre las internas, podemos citar:

· La estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado;

· La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación;

· La propia naturaleza de las actividades del organismo.

Una vez identificados los riegos a nivel del organismo, deberá practicarse similar proceso al nivel de programa y actividad. Se considerará, en consecuencia, un campo más limitado, enfocado a los componentes de las áreas y objetivos claves identificadas en el análisis global del organismo. Los pasos siguientes al diagnóstico realizado son los de la estimación del riesgo y la determinación de los objetivos de control.

Estimación Del Riesgo

Se debe estimar la frecuencia con que se presentarán los riesgos identificados, así como también se debe cuantificar la probable pérdida que ellos pueden ocasionar.

Una vez identificados los riegos al nivel de organismo y de programa/actividad, debe procederse a su análisis. Los métodos utilizados para determinar la importancia relativa de los riesgos pueden ser diversos, e incluirán como mínimo:

· una estimación de su frecuencia, o sea la probabilidad de ocurrencia.

· una valoración de la pérdida que podría resultar.

En general, aquellos riesgos cuya concreción esté estimada como de baja frecuencia, no justifican preocupaciones mayores. Por el contrario, los que se estima de alta frecuencia deben merecer preferente atención. Entre estos extremos se encuentran casos que deben ser analizados cuidadosamente, aplicando elevadas dosis de buen juicio y sentido común.

Existen muchos riesgos dificultosos de cuantificar, que como máximo se prestan a calificaciones de "grande", "moderado" o "pequeño". Pero no debe cederse a la difundida inclinación de conceptuarlos rápidamente como "no medibles". En muchos casos, con un esfuerzo razonable, puede conseguirse una medición satisfactoria.

Esto se puede expresar matemáticamente en la llamada Ecuación de la Exposición:

PE = F x V

En donde:

PE = Pérdida Esperada o Exposición, expresada en pesos y en forma anual.

F = Frecuencia, veces probables en que el riesgo se concrete en el año.

V = Pérdida estimada para cada caso en que el riesgo se concrete, expresada en pesos.

Determinación De Los Objetivos De Control

Luego de identificar, estimar y cuantificar los riesgos, la Dirección Superior y las Gerencias deben determinar los objetivos específicos de control y,

con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes.

Una vez que la Dirección Superior y las Gerencias han identificado y estimado el nivel de riesgo, deben adoptarse las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económica posible.

Se deberán establecer los objetivos específicos de control del organismo, que estarán adecuadamente articulados con sus propios objetivos globales y sectoriales.

En función de los objetivos de control determinados, se seleccionarán las medidas o salvaguardas que se estimen más efectivas al menor costo, para minimizar la exposición.

Detección Del Cambio

Todo organismo debe disponer de procedimientos capaces de captar e informar oportunamente los cambios registrados o inminentes en el ambiente interno y externo, que puedan conspirar contra la posibilidad de alcanzar sus objetivos en las condiciones deseadas.

Una etapa fundamental del proceso de Evaluación del Riesgo es la identificación de los cambios en las condiciones del medio ambiente en que el organismo desarrolla su acción. Un sistema de control puede dejar de ser efectivo al cambiar las condiciones en las cuales opera.

A este proceso de identificar cambios efectivos o potenciales con vistas a adoptar las decisiones oportunas, se lo denomina gestión de cambio. Requiere un sistema de información apto para captar, procesar y transmitir información relativa a los hechos, eventos, actividades y condiciones que originan cambios ante los cuales el organismo debe reaccionar.

Involucra la identificación de los cambios y el análisis de las oportunidades y riesgos asociados. Esto es identificar causas potenciales que faciliten o impidan alcanzar los objetivos, calcular la probabilidad de su ocurrencia, evaluar sus probables efectos, y considerar el grado en que el riesgo puede ser controlado o la oportunidad aprovechada.

A título de ejemplo se señalan algunas condiciones que deben merecer particular atención:

· Cambios en el contexto externo: legislación, reglamentos, programas de ajuste, tecnología cambios de autoridades, etc.

· Crecimiento acelerado: un organismo que crece a un ritmo demasiado rápido está sujeto a muchas tensiones internas y a presiones externas.

· Nuevas líneas de productos o servicios: la inversión en la producción de nuevos bienes o servicios generalmente ocasiona desajustes en el Sistema de Control Interno, el que debe ser revisado.

· Reorganizaciones: generalmente significan reducciones de personal que ocasionan, si no son racionalmente practicadas, alteraciones en la separación de funciones y en el nivel de supervisión.

· Creación del sistema de información o su reorganización: puede llegar a generar un período de exceso o defecto en la información producida, ocasionando en ambos casos la probabilidad de decisiones incorrectas.

El proceso de gestión de cambio es crítico para el Sistema de Control Interno y no debe ser obviado en ninguna circunstancia.

Normas De Actividades De Control

Separación De Tareas Y Responsabilidades

Las tareas y responsabilidades esenciales relativas al tratamiento, autorización, registro y revisión de las transacciones y hechos, deben ser asignadas a personas diferentes.

El propósito de esta norma es procurar un equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad dentro de la estructura organizacional.

Al evitar que los aspectos fundamentales de una transacción u operación queden concentrados en una misma persona o sector, se reduce notoriamente el riesgo de errores, despilfarros o actos ilícitos, y aumenta la probabilidad que, de producirse, sean detectados.

Coordinación Entre Áreas

Cada área o sub áreas del organismo debe operar coordinada e interrelacionadamente con las restantes áreas o sub áreas.

En un organismo, las decisiones y acciones de cada una de las áreas que lo integran, requieren coordinación. Para que el resultado sea efectivo, no es suficiente que las unidades que lo componen alcancen sus propios objetivos; sino que deben trabajar aunadamente para que se alcancen, en primer lugar, los del organismo.

La coordinación mejora la integración, la consistencia y la responsabilidad, y limita la autonomía. En ocasiones una unidad debe sacrificar en alguna medida su eficacia para contribuir a la del organismo como un todo.

Es esencial, en consecuencia, que funcionarios y empleados consideren las implicancias y repercusiones de sus acciones con relación al

organismo global. Esto supone consultas dentro y entre las unidades organizacionales.

Debe buscarse la optimización del conjunto organizativo y, una vez lograda, no subvalorar las suboptimizaciones sectoriales de posible aparición, y ser sumamente criterioso en la asignación de prioridades en materia de acciones y recursos a las diferentes áreas.

Documentación

La estructura de control interno y todas las transacciones y hechos significativos, deben estar claramente documentados, y la documentación debe estar disponible para su verificación.

Todo organismo debe contar con la documentación referente a su Sistema de Control Interno y a los aspectos pertinentes de las transacciones y hechos significativos.

La información sobre el Sistema de Control interno puede figurar en su formulación de políticas, y básicamente en el respectivo manual. Incluirá datos sobre objetivos, estructura y procedimientos de control.

La documentación sobre transacciones y hechos significativos debe ser completa y exacta y posibilitar su seguimiento para la verificación por parte de directivos o fiscalizadores.

Niveles Definidos De Autorización

Los actos y transacciones relevantes sólo pueden ser autorizados y ejecutados por funcionarios y empleados que actúen dentro del ámbito de sus competencias.

La autorización es la forma idónea de asegurar que sólo se llevan adelante actos y transacciones que cuentan con la conformidad de la

dirección. Esta conformidad supone su ajuste a la misión, la estrategia, los planes, programas y presupuestos.

La autorización debe documentarse y comunicarse explícitamente a las personas o sectores autorizados. Estos deberán ejecutar las tareas que se les han asignado, de acuerdo con las directrices, y dentro del ámbito de competencias establecido por la normativa.

Registro Oportuno Y Adecuado De Las Transacciones Y Hechos

Las transacciones y los hechos que afectan a un organismo deben registrarse inmediatamente y ser debidamente clasificados.

Las transacciones o hechos deben registrarse en el momento de su ocurrencia, o lo más inmediato posible, para garantizar su relevancia y utilidad. Esto es válido para todo el proceso o ciclo de la transacción o hecho, desde su inicio hasta su conclusión.

Asimismo, deberán clasificarse adecuadamente para que, una vez procesados, puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a directivos y gerentes la adopción de decisiones.

Acceso Restringido A Los Recursos, Activos Y Registros

El acceso a los recursos, activos, registros y comprobantes, debe estar protegido por mecanismos de seguridad y limitado a las personas autorizadas, quienes están obligadas a rendir cuenta de su custodia y utilización.

Todo activo de valor debe ser asignado a un responsable de su custodia y contar con adecuadas protecciones, a través de seguros, almacenaje, sistemas de alarma, pases para acceso, etc.

Además, deben estar debidamente registrados y periódicamente se cotejarán las existencia físicas con los registros contables para verificar su coincidencia. La frecuencia de la comparación, depende del nivel de vulnerabilidad del activo.

Estos mecanismos de protección cuestan tiempo y dinero, por lo que en la determinación nivel de seguridad pretendido deberán ponderarse los riesgos emergentes entre otros del robo, despilfarro, mal uso, destrucción, contra los costos del control a incurrir.

Rotación Del Personal En Las Tareas Claves

Ningún empleado debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado, las tareas que presenten una mayor probabilidad de comisión de irregularidades. Los empleados a cargo de dichas tareas deben, periódicamente, abocarse a otras funciones.

Si bien el Sistema de Control interno debe operar en un ambiente de solidez ética y moral, es necesario adoptar ciertas protecciones para evitar hechos que puedan conducir a realizar actos reñidos con el código de conducta del organismo.

En tal sentido, la rotación en el desempeño de tareas claves para la seguridad y el control es un mecanismo de probada eficacia, y muchas veces no utilizado por el equivocado concepto del "hombre imprescindible".

Control Del Sistema De Información

El sistema de información debe ser controlado con el objetivo de garantizar su correcto funcionamiento y asegurar el control del proceso de diversos tipos de transacciones.

La calidad del proceso de toma de decisiones en un organismo descansa fuertemente en sus sistemas de información.

Un sistema de información abarca información cuantitativa, tal como los informes de desempeño que utilizan indicadores, y cualitativa, tal como la atinente a opiniones y comentarios.

El sistema deberá contar con mecanismos de seguridad que alcancen a las entradas, procesos, almacenamiento y salidas (1).

El Sistema de Información debe ser flexible susceptible de modificaciones rápidas que permitan hacer frente a necesidades cambiantes de la Dirección en un entorno dinámico de operaciones y presentación de informes. El sistema ayuda a controlar todas las actividades del organismo, a registrar y supervisar transacciones y eventos a medida que ocurren, y a mantener datos financieros.

Las actividades de control de los sistemas aplicación están diseñadas para controlar el procesamiento de las transacciones dentro de programas de aplicación e incluyen los procedimientos manuales asociados.

Control De La Tecnología De Información

Los recursos de la tecnología de informar deben ser controlados con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información que el organismo necesita para el logro de su misión.

La información que necesitan las actividades del organismo, es provista mediante el uso de recursos de tecnología de información. Estos abarcan datos, sistemas de aplicación, tecnología asociada, instalaciones y personal.

La administración de estos recursos debe llevarse a cabo mediante procesos de tecnología información agrupados naturalmente a fin de

proporcionar la información necesaria que permita a cada funcionario cumplir con sus responsabilidades y supervisar el cumplimiento de las políticas. A fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos del sistema de información, es preciso, de las actividades de control apropiadas, así como implementarlas, supervisarlas y evaluarlas.

La seguridad del sistema de información es la estructura de control para proteger la integridad, confidencialidad y disponibilidad de datos y recursos de la tecnología de información.

Las actividades de control general de la tecnología de información se aplican a todo el sistema de información incluyendo la totalidad de sus componentes, desde la arquitectura de procesamiento -es decir grandes computadores, minicomputadores y redes- hasta la gestión de procesamiento por el usuario final. También abarcan las medidas y procedimientos manuales que permiten garantizar la operación continua y correcta del sistema de información.

Indicadores De Desempeño

Todo organismo debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la preparación de indicadores para su supervisión y evaluación.

La información obtenida se utilizará para la corrección de los cursos de acción y el mejoramiento del rendimiento.

La dirección de un organismo, programa, proyecto o actividad, debe conocer cómo marcha hacia los objetivos fijados para mantener el dominio del rumbo, es decir, ejercer el control.

Un sistema de indicadores elaborados desde los datos emergentes de un mecanismo de medición del desempeño, contribuirá al sustento de las decisiones.

1 Sobre estos aspectos consultar las Pautas de Control Interno - Sistemas Computarizados y Tecnología de Información (Junio 1997).

Los indicadores no deben ser tan numerosos que se tomen ininteligibles o confusos, ni tan escasos que no permitan revelar las cuestiones claves y el perfil de la situación que se examina.

Cada organismo debe preparar un sistema de indicadores ajustado a sus características, es decir, tamaño, proceso productivo, bienes y servicios que entrega, nivel de competencia de sus funcionarios y demás elementos diferenciales que lo distingan.

El sistema puede estar constituido por una combinación de indicadores cuantitativos, tales como los montos presupuestarios, y cualitativos, como el nivel de satisfacción de los usuarios.

Los indicadores cualitativos deben ser expresados de una manera que permita su aplicación objetiva y razonable. Por ejemplo: una medición indirecta del grado de satisfacción del usuario puede obtenerse por el número de reclamos.

Función De Auditoria Interna Independiente

La Unidad de auditoria Interna de los organismos públicos debe depender de la autoridad superior de los mismos y sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Las Unidades de auditoria Interna deben brindar sus servicios a toda la organización. Constituyen un "mecanismo de seguridad" con el que cuenta la autoridad superior para estar informada, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de su sistema de control interno.

Esta Unidad de Auditoria Interna, al depender de la autoridad superior, puede practicar los análisis, inspecciones, verificaciones y pruebas que considere necesarios en los distintos sectores del organismo con independencia de estos, ya que sus funciones y actividades deben mantenerse desligadas de las operaciones sujetas a su examen.

Así, la Auditoria Interna vigila, en representación de la autoridad superior, el adecuado funcionamiento del sistema, informando oportunamente a aquella sobre su situación. Por su parte, los mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno protegen aspectos específicos de la operatoria, para brindar una razonable seguridad del éxito en el esfuerzo por alcanzar los objetivos organizacionales.

Normas De Información Y Comunicación

Información Y Responsabilidad

La información debe permitir a los funcionarios y empleados cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser identificados, captados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma adecuados.

Un organismo debe disponer de una corriente fluida y oportuna de información relativa a los acontecimientos internos y externos. Por ejemplo, necesita tomar conocimiento con prontitud de los requerimientos de los usuarios para proporcionar respuestas oportunas, o de los cambios en la legislación y reglamentaciones que le afectan. De igual manera, debe estar en conocimiento constante de la situación de sus procesos internos.

Los riesgos que afronta un organismo se reducen en la medida que la adopción de las decisiones se fundamente en información relevante, confiable y oportuna. La información es relevante para un usuario en la

medida que se refiera a cuestiones comprendidas dentro de su responsabilidad y que el mismo cuente con la capacidad suficiente para apreciar su significación.

La supervisión del desempeño del organismo y sus partes componentes, opera mediante procesos de información y de exigencia de responsabilidades de tipos formales e informales. La cultura, el tamaño y la estructura organizacional influyen significativamente en el tipo y la confiabilidad de estos procesos.

Contenido Y Flujo De La Información

La información debe ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel decisional. Se debe referir tanto a situaciones externas como internas, a cuestiones financieras como operacionales. Para el caso de los niveles directivo y gerencial, los informes deben relacionar el desempeño del organismo o competente, con los objetivos y metas fijados.

El flujo informativo debe circular en todos los sentidos: ascendente, descendente, horizontal y transversal.

Es fundamental para la conducción y control del organismo disponer de la información satisfactoria, en tiempo y en el lugar necesario. Por ende, el diseño del flujo informativo y su posterior funcionamiento acorde, deben constituir preocupaciones centrales para los responsables del organismo.

Pero, además, debe atenderse a que por su contenido constituya un verdadero apoyo a las decisiones. De nada serviría hacer llegar al punto indicado y en el momento oportuno, antecedentes irrelevantes.

Los contenidos deben referirse a situaciones externas e internas, alcanzar los aspectos financieros y no financieros, estar condensados de acuerdo con el nivel al que se destinen (un Director General necesita informes condensados mientras que un Gerente de Proyectos requiere mayores

detalles) y cuando se refiera a desempeños, deben estar comparados con objetivos y metas prefijadas.

Calidad de la información

La información disponible en el organismo debe cumplir con los atributos de: contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad.

Esta norma plantea los aspectos a considerar con vistas a formar juicios sobre la calidad de la información que utiliza un organismo, y hace a la imprescindible confiabilidad de la misma.

Es deber de la autoridad superior, responsable del control interno, esforzarse por obtener un grado adecuado de cumplimiento a cada uno de los atributos mencionados.

El Sistema De Información

El sistema de información debe diseñarse atendiendo a la Estrategia y al Programa de Operaciones del organismo.

Deberá servir para: a) tomar de decisiones a todos los niveles; b) evaluar el desempeño del organismo, de sus programas, proyectos, sectores, procesos, actividades, operaciones, etc. y c) rendir cuenta de la gestión.

La calificación de sistema de información se aplica, tanto al que cubre la información financiera de un organismo como al destinado a registrar otros procesos y operaciones internos. Aquí lo aplicamos en un sentido más amplio por alcanzar también al tratamiento de acontecimientos y hechos externos al organismo.

Nos referimos a la captación y procesamiento oportuno de situaciones referentes a, por ejemplo:

- Cambios en la normativa, legal o reglamentaria, que alcance al organismo.
- Conocer la opinión de los usuarios sobre el servicio que se le proporciona,
- Sus reclamos e inquietudes en lo que hace a sus necesidades emergentes.

Tal sistema de información, deberá ser diseñado para apoyar la Estrategia, Misión, Política y Objetivos del organismo.

En igual forma, sustentará la formulación y supervisión del Programa de Operaciones Anual, con información sobre los aspectos operacionales específicos y su comparación con las metas prefijadas. Toda esta información, en definitiva, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuenta de la gestión.

El organismo necesita información que le permita alcanzar todas las categorías de objetivos: operacionales, financieros y de cumplimiento. Cada dato en particular puede ayudar a lograr una o todas estas categorías de objetivos.

La información se identifica, captura, procesa, transmite y difunde a través de sistemas de información, que pueden ser computarizados, manuales o combinados.

Flexibilidad Al Cambio

El sistema de información debe ser revisado y, de corresponder, rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento y productos. Cuando el organismo cambie su estrategia, misión, política, objetivos, programa de trabajo, etc. se debe contemplar el impacto en el sistema de información y actuar en consecuencia.

Si el sistema de información se diseña orientado en una estrategia y un programa de trabajo, es natural que al cambiar estos, tenga que adaptarse.

Por otra parte, es necesario una atención especial para evitar que la información que dejó de ser relevante siga fluyendo en detrimento de otra que pasó a serlo.

Además, se debe vigilar que el sistema no se sobrecargue artificialmente, situación que se genera cuando se adiciona la información ahora necesaria sin eliminar la que perdió importancia.

Compromiso De La Autoridad Superior

El interés y el compromiso de la autoridad superior del organismo con los sistemas de información se deben explicitar mediante una asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.

Es fundamental que la autoridad superior de un organismo tenga cabal comprensión del importante rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desenvolvimiento de sus deberes y responsabilidades, y en tal sentido debe mostrar una actitud comprometida hacia los mismos.

Esta actitud debe expresarse en declaraciones y acciones que evidencien la atención a la importancia que se otorga a los sistemas de información.

El ejemplo típico, en esta cuestión como en otras en las que debe explicitarse la decisión de la autoridad relacionada con una inversión, es su incorporación en el presupuesto con los debidos sustentos.

Comunicación, Valores Organizacionales Y Estrategias

El proceso de comunicación del organismo, debe apoyar la difusión y sustentación de sus valores éticos, así como los de su misión, políticas, objetivos y resultados de su gestión.

Para que el control sea efectivo, los organismos necesitan un proceso de comunicación abierto, multidireccionado, capaz de transmitir información relevante, confiable y oportuna.

El proceso de comunicación es utilizado para transmitir una variedad de temas, pero queremos destacar en este caso la comunicación de los valores éticos a los que se refiere la norma 2220 - Integridad y valores éticos y la comunicación de la misión, políticas y objetivos, cuya necesidad de difusión se estableció en la norma 2220 - Misión, objetivos y políticas.

Si todos los miembros del organismo están imbuidos de los valores éticos que deben respetar, de la misión a cumplir, de los objetivos que se persiguen, y de las políticas que los encuadran, la probabilidad de un desempeño eficaz, eficiente, económico, encuadrado en la legalidad y la ética, se acrecienta notoriamente.

Canales De Comunicación

Los canales de comunicación deben presentar un grado de apertura y eficacia adecuado a las necesidades de información internas y externas.

El sistema se estructura en canales de transmisión de datos e información. En gran medida el mantenimiento del sistema radica en vigilar la apertura y buen estado de estos canales, que conectan diferentes emisores y receptores de variada importancia, como ser:

La comunicación con los receptores de los bienes y servicios producidos por el organismo, para que conozcan los valores organizacionales, se detecte tempranamente el cambio en sus gustos y preferencias y se tome nota de su opinión con relación al organismo.

La comunicación con los empleados, para que estos puedan hacer llegar sus sugerencias sobre mejoras.

Normas De Supervisión

Evaluación Del Sistema De Control Interno

La autoridad superior de todo organismo y cualquier funcionario que tenga a su cargo un segmento organizacional, programa, proyecto o actividad, periódicamente debe evaluar la eficacia de su Sistema de Control Interno, y comunicar los resultados a aquél ante quien es responsable.

La posibilidad y calidad del correcto descargo de su responsabilidad para cualquier funcionario al que se la ha confiado la conducción de un segmento de la organización, proyecto, programa o actividad, descansa en gran medida en su Sistema de Control Interno.

Un análisis periódico de la forma en que ese sistema está operando le proporcionará al responsable la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

Eficacia Del Sistema De Control Interno

El Sistema de Control Interno se considera efectivo en la medida en que la autoridad a la que apoya cuente con una seguridad razonable en:

· La información acerca del avance en el logro de sus objetivos y metas y en el empleo de criterios de economía y eficiencia;

· La confiabilidad y validez de los informes y estados financieros;

· El cumplimiento de la legislación y normativa vigente, incluyendo las políticas y los procedimientos emanados del propio organismo.

Esta Norma fija el criterio para calificar la eficacia de a un Sistema de Control Interno.

Obsérvese que al mismo se lo juzga en las tres materias del control:

· Las Operaciones.

· La información financiera.

· El cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y cualquier tipo de normativa.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

"El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios
- Éticos y de transparencia.
- Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

- Proteger y conservar el patrimonio privado contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal."[4]

RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

"Todo el personal tiene alguna responsabilidad sobre el control. La Gerencia es la responsable del sistema de control y debe asumir su propiedad.

Los Ejecutivos Financieros tienen un papel importante en la forma en que la Gerencia ejercita el control, no obstante que todo el personal es responsable de controlar sus propias áreas. De igual manera, el Auditor Interno contribuye a la marcha efectiva del sistema de control, sin tener responsabilidad directa sobre su establecimiento y mantenimiento.

En ambos casos aportan información útil acerca del nivel de calidad del sistema de control y cómo mejorarlo. El Consejo de Administración y el Consejo de auditoria vigilan y dan atención al sistema de control interno.

Otras partes externas, como son los Auditores Independientes y. distintas autoridades, contribuyen al logro de los objetivos de la Organización y proporcionan información útil para el control interno. Ellos no son responsables de su efectividad, ni forman parte de él, sin embargo aportan elementos para su mejoramiento.

PROCESO DEL EXAMEN ESPECIAL

PRIMERA FASE.- PLANEACIÓN

"En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la

[4] *NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS* . (s.f.). Recuperado el 03 de Julio de 2013, de http://ai.espe.edu.ec/wp-content/uploads/2012/07/ACUERDO-039-CG-5-Normas-de-Control-Interno.pdf

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.

Le permite al auditor tener una visión clara del trabajo que debe realizar durante las diferentes fases de la auditoria y administrativo conforme al tiempo previsto. De esta área de planificación se debe dejar constancia escrita en los papeles de trabajo y particularmente en documentos conocidos como memorando de planificación.

Elementos de la fase de planeación

Conocimiento compresión de la entidad

Objetivos y alcance de la auditoria

Análisis preliminar del control interno

Análisis de los riesgos y la materialidad

Planeación especifica de la auditoría

Elaboración de programas de auditoría.

Planificación Preliminar

La planificación preliminar tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoria.

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 auditoría y culmina con la emisión de un reporte para el conocimiento del jefe de auditoría. Las principales técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar son las entrevistas, las observaciones y la revisión

selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La información necesaria para cumplir con la fase de planificación preliminar de la auditoria contendrá como mínimo lo siguiente:

Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica.

Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

Identificación de las principales políticas ambientales.

Determinación del grado de confiabilidad de la información que la entidad proporcionara en relación a sus políticas ambientales, prevención de riesgos laborales y seguridad industrial.

Planeación Específica

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría.

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

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

Se deberán cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la planificación específica:

Considerar el objetivo general de la auditoria y el reporte de la planificación preliminar para determinar los componentes a ser evaluados.

Obtener información adicional de acuerdo con las instrucciones establecidas en la planificación preliminar.

Evaluar la estructura de control interno del ente o área a examinar.

SEGUNDA FASE.- EJECUCIÓN

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

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Procedimientos y Prácticas de Auditoría

Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario

examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva."[5]

Técnicas de Auditoria

Concepto de Técnicas de Auditoría

"Las técnicas son el conjunto de recursos que se emplean en un arte o una ciencia. Son pasos lógicos para llegar al examen de auditoría. Recursos investigativos que realiza el auditor para hacer el examen.

Las técnicas de Auditoría son los recursos particulares de investigación, utilizados por el auditor para obtener los datos necesarios para corroborar la información que ha obtenido o le han suministrado (Evidencia Primaria). Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el Contador Público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.

Clases de Técnicas de Auditoría

Las técnicas de Auditoría pueden aplicarse a los elementos internos de la empresa o a los elementos externos de la misma.

Las técnicas de mayor uso en Auditoría son:

La técnica del Estudio General

La técnica de Estudio General consiste en la apreciación profesional sobre las características generales de la empresa, de sus estados financieros y de las partes importantes, significativas o extraordinarias de los mismos. Por medio del Estudio General, el auditor analiza en forma general a la empresa, conoce el giro de sus negocios y obtiene una visión panorámica de todo el sistema a examinar. Esta técnica sirve de

[5] FERNANDEZ, E. (s.f.). EL PROCESO DE AUDITORIA. CFT Soeduc.

orientación para la aplicación de las otras técnicas. Con el Estudio General, el Contador Público puede darse cuenta de qué asuntos merecen prioridad en su examen a la empresa, dedicando a ellas mayor atención.

La técnica del Análisis

Es la agrupación de los distintos elementos individuales que forman el todo (cuenta Bancos) de tal manera, que los grupos conformados constituyan unidades homogéneas de estudio. Consiste en ir de lo general a lo específico (método deductivo) con el propósito de examinar con responsabilidad y bajo el criterio de razonabilidad el que las operaciones se ajusten a la Ley, los estatutos, procedimientos, políticas y manuales de la compañía.

En la técnica del Análisis se descompone el sistema en elementos de más fácil manejo, para su estudio y posterior recomposición o síntesis (inducción), sin olvidar que estas partes así estudiadas continúan formando parte del todo, por lo cual no pueden omitirse sus relaciones.

La técnica de la Investigación

Es la obtención de datos e información, a por medio de los funcionarios de la propia empresa. El auditor, por ejemplo, en gran parte puede formar su opinión sobre la autenticidad y posibilidad de cobro de los saldos de Deudores Clientes mediante informaciones y comentarios que obtengan de los jefes de departamento de crédito y cobranza de la empresa.

La técnica de la Inspección

La técnica de Inspección consiste en examinar los recursos materiales y registros de la compañía, los cuales comprenden desde los registros de actas de la asamblea y de la junta directiva hasta los libros oficiales y los auxiliares y/o documentos que tengan como fin respaldar y facilitar las

gestiones contables, financieras y administrativas, así como todos los bienes de propiedad de la Empresa examinada

La técnica de la Confirmación

La Técnica de Confirmación consiste realmente ratificar que lo expresado por los registros contables corresponde a hechos ciertos e, igualmente, que lo manifestado por funcionarios en las indagaciones que efectúa el auditor o Revisor Fiscal se ajusta a la realidad. La técnica de la confirmación se realiza solamente con persona o personas ajenas a la institución. Ejemplo: Flujos de saldos (Cuenta Bancos).

La técnica de Certificación

La técnica de la certificación consiste en la obtención de cartas o documentos, firmados por funcionarios de la empresa en su calidad de tales, en los cuales se certifica o se asegura la verdad sobre hechos de importancia para las investigaciones que realiza el auditor. Cuando la importancia de los datos lo amerita, el auditor presenta por escrito en forma de resúmenes o memorandos el resultado de las investigaciones con las firmas autógrafas de los participantes, en ellas.

La técnica de Observación

Es la técnica por medio de la cual, el auditor se cerciora personalmente de hechos y circunstancias relacionados con la forma como se realizan las operaciones en la empresa por parte del personal de la misma. Consiste en observar conscientemente, con el propósito de asegurarse de que los hechos son concretos y guardan correlación. La técnica de la observación es una habilidad que hay que desarrollar con esmero para agilizar y hacer más efectiva la ejecución del trabajo."[6]

[6] *TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA*. (s.f.). Recuperado el 04 de julio de 2013, de http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfch8.html#tgarfse101.html

Papeles de trabajo

Son los archivos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría Los papeles de trabajo son utilizados para:

Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control.

Documentar la estrategia.

Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplir

Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones

Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado.

Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la referencia de los papeles de trabajo y las marcas.

Las Pruebas de Auditoria

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

i) Pruebas de Control

j) Pruebas Analíticas

k) Pruebas Sustantivas

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados financieros o haciendo un análisis de las razones financieras de la entidad para observar su comportamiento.

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

Hallazgo

Se considera que los hallazgos en auditoria son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicará la opinión de la personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicará su conclusión sobre él. Hallazgo y finalmente hará las recomendaciones

pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores

- Condición: la realidad encontrada
- Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento.
- Causa: qué originó la diferencia encontrada.
- Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada”[7].

TERCERA FASE.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

La comunicación de resultados es una de las fases del proceso de auditoría resaltando que la misma no se da únicamente en la tercera fase: resultados finales, pues durante el transcurso de la auditoria se comunica en forma verbal y por escrito a los funcionarios responsables del aérea y relacionados con los resultados de examen en el que se da conocer el resultado preliminar es con el propósito de:

a)Obtener sus puntos de vista, información adicional y opiniones, respecto a las conclusiones y recomendaciones.

[7] FERNANDEZ, E. (s.f.). EL PROCESO DE AUDITORIA. CFT Soeduc.

b) Facilitar la oportuna toma de acciones correctivas correspondientes a fin de velar este hecho en informe final de auditoría.

Formas y contenido del Informe del Auditor

En cuanto a forma que debe guardar un informe se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Prolijidad en la presentación y diseño.

- Escrito en un procesador de textos.
- Que todas las copias sean legibles.
- Preferentemente escrito con interlineado doble.
- En Papel de la buena calidad y de tamaño uniforme.
- Escrito sobre una sola cara.
- Homogeneidad en el tipo de letra dirigida.

En cuanto al contenido del informe, podemos decir que deben incluir los siguientes datos:

1.- Número
2.- Nombre o razón social de la empresa auditada
3.- Nombre y apellido del cargo destinario
4.- Nombre y apellido y cargo de las personas.
5.- Breve introducción (objeto de la auditoria).
6.- Alcance del trabajo realizado.
7.- Desarrollo de la auditoría practicada.
8.- Observación o novedades surgidas del trabajo.
9.- Conclusión a la que se ha llegado.
10.- Recomendación efectuada.

11.- Firmas del Auditor responsable final del trabajo.

Orden de Informe del Auditor

1.- Planeación del informe del Auditor
2.- Análisis Previo al informe del Auditor
3.- Presentación del informe de auditoría
4.- Memorándum.
5.- Dictamen u Opinión.
6.- Observación del Control Interno.
7.- Información Complementaria
8.- Resumen.
9.- Revisión del informe de Auditor

10.- Recomendaciones del Auditor.

LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

CONCEPTO

La Norma de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

LAS NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORIA

Las Normas Ecuatorianas sobre Auditoría (NEA) se deben aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NEA deberán también aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.

Las NEA contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales (identificados en letra negrilla) junto con los lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.

Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar el texto íntegro de la NEA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en la NEA, y no sólo el texto resaltado en negrillas.

En circunstancias especiales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NEA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.

Las NEA necesitan ser aplicadas sólo a asuntos importantes.

Es poco práctico establecer normas de auditoría y servicios relacionados que apliquen universalmente a todas las situaciones y circunstancias que pueda encontrar un auditor. Por lo tanto, los auditores deberán considerar las NEA como los principios básicos que deberán seguir en la realización de su trabajo. Los procedimientos precisos requeridos para aplicar estas normas se dejan al juicio profesional del auditor en particular y dependerán de las circunstancias de cada caso.

La Perspectiva del Sector Público (PSP) se expone al final de una NEA. Cuando no se añade PSP, la NEA es aplicable en todos los aspectos importantes al sector público

CONCEPTUALIZACIÓN DE CUENTAS OBJETO DE EXAMEN

BANCOS

“Bancos, es una cuenta del activo corriente que registra el valor de los depósitos constituidos por la empresa en moneda nacional y extranjera en bancos del país o del exterior. Además, controla el movimiento de valores monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas.

En el siguiente cuadro se muestra los movimientos la cuenta bancos.

.

SE DEBITA	SE ACREDITA
AL abrir cuentas bancarias (corrientes ó ahorros).	Emisión de cheques o notas débito bancarias, con el fin de satisfacer pagos.
Depósitos realizados .	Emisión de notas débito: pago, intereses, administración de cuenta, comisiones, pago de capital de préstamos, y más...
Emisión de notas de crédito bancarias: intereses ganados, Préstamos recibidos y más...	Correcciones de errores de registro.
Como constancia de depósitos directos efectuados por clientes.	Por cualquier otra operación de disminución de la disponibilidad en bancos de la empresa.
Corrección de errores de registro.	
Por el valor de los traslados entre cuentas.	
Por cualquier otra operación que aumente la disponibilidad en bancos para la empresa.	
Por el valor de los cheques anulados después de su contabilización.	

¿Cuáles son las ventajas de las consignaciones bancarias?

La entrega del efectivo a los bancos constituye una sana y eficaz costumbre, puesto que éstos disponen de mejor medios de seguridad y, sobre todo, garantizan la integridad del depósito.

Pero al tomar la decisión de abrir una cuenta bancaria, se deben considerar las siguientes ventajas:

Sirve como medio de control interno.

Evita la posible sustracción de dinero.

Mantiene saldos en ahorros o cuentas corrientes que generan una utilidad financiera.

Tiene la facilidad a servicios bancarios, como pago de servicios básicos, impuesto, aportes al IESS,

Uso de tarjetas de crédito, cajeros automáticos, y más.

Brinda la posibilidad de adquirir préstamos bancarios.

Referencia y da confianza con terceros.

¿Qué es un contrato corriente?

El contrato de cuenta corriente es aquel en el cual intervienen dos partes, una persona natural o jurídica (depositante) y una organización jurídica (depositario o banco).

Mediante este contrato, el depositante se obliga a señalar y destinar sumas de dinero, a cambio de lo cual emite órdenes de pago, conocidas como cheques, que el depositario se obliga a pagar.

En consecuencia, el cheque es una orden de pago mediante la cual el depositario (banco) pagará una cantidad de dinero, con cargo a los fondos destinados en dicha institución.

¿Cuáles son las formas de control de la cuenta bancos?

El control mínimo estará dado por las siguientes normas:

Seleccionar las instituciones bancarias, el número de cuentas y la forma de consignación (ahorro o cuenta corriente).

Seleccionar al funcionario que se debe encargar de manejar las chequeras y mantener los registros auxiliares.

- Asignar las responsabilidades de firmas autorizadas, para librar cheques.
- Determinar las medidas de seguridad para efectuar los depósitos.

- Fijar plazos y personas que deben realizar las conciliaciones bancarias.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO "SUMAK SAMY" LTDA.

EXAMEN ESPECIAL

COMPONENTE BANCOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIONES
1. Manejan varias cuentas bancarias. ¿Cuántas?			
2. ¿Existen controles adecuados de las entradas diarias de dinero?			
3. ¿Se depositan diariamente los ingresos recibidos?			
4. ¿Se hacen conciliaciones bancarias mensualmente?			
5. ¿Se hace la emisión de cheques sin un reglamento apropiado?			
6. ¿Hay un control adecuado y de forma consecutiva para la emisión de cheques?.			
7. ¿Es la misma persona quien autoriza y registra las operaciones relacionadas con los bancos?			
8. ¿ Hay autorización previa para emisión de cheques?			
9. ¿Hay controles que eviten un posible sobregiro bancario?			
10. ¿Existe alguna línea de crédito bancario'.			
11. ¿Se firman cheques en blanco?			
12. ¿Cuenta la cooperativa con un software contable integrado con sus sucursales?			

METODOLOGÍA

MÉTODOS

Los métodos que se empleará en la investigación son:

METODO INDUCTIVO

Permitirá la recolección de los documentos materia de la investigación los mismos que se procesaran en los registros las operaciones de la cooperativa y con ello cumplir con los objetivos planteados.

METODO DEDUCTIVO

Este método se manejará para establecer las conclusiones y recomendaciones después de haber analizado y comparado los hechos investigados con los conceptos, principios, fundamentos y la normativa vigente de las Normas Generales de Contabilidad y el proceso contable adecuado para las Instituciones financieras

ANALÍTICO

Esté método se empleará al momento de realizar los registros contables, ya que esto permitirá evaluar la estabilidad con la que cuenta la cooperativa.

SINTÉTICO

Mediante el empleo de este método se procesara la información que se recolecte de los documentos de la Cooperativa, lo cual se verá reflejado en la Contabilización de las operaciones de la Institución, que serán registradas en los respectivos libros contables.

TÉCNICAS

LA OBSERVACIÓN

Permitirá conocer de manera general la situación de la empresa en su parte financiera, administrativa y contable, y principalmente el proceso que se da a las actividades que realiza la empresa y como se manejan los respectivos registros, esta técnica será empleada durante todo el proceso investigativo, durante la recopilación de información lo primero que se hará es observar cómo está estructurado cada uno de los documentos contables,

LA ENTREVISTA

Esta técnica es fundamental, por lo que, permitirá realizar un contacto directo con el representante Legal y personal a cargo del departamento contable de la Institución, donde se destacará la importancia y la necesidad de realizar un examen especial a la Cuenta Bancos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Sumak Samy, puesto que la deficiencia con la que manejan cada uno de los registros contables, no permite conocer con exactitud y de manera oportuna los indicadores de disponibilidad de fondos en la cuenta bancaria, esta técnica se empleara durante la primera fase de la investigación, en la que se entrevistara al representante legal y contador de la Cooperativa.

CRONOGRAMA

ACTIVIDADES / PERÍODO	2013 - 2014																															
	Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre				Enero				Febrero				Marzo				Abril			
	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, Revisión, Corrección y Aprobación del proyecto																																
2. Revisión de la literatura																																
3. Ejecución trabajo de campo																																
4. Realización de aspectos preliminares																																
5. Elaboración del borrador de tesis																																
6. Elaboración, Revisión y Aprobación del borrador de tesis, por el Director de Tesis.																																
7. Presentación y Aprobación del borrador de Tesis por el Tribunal de Grado																																
8. Corrección del Borrador de Tesis y trámites previos a la graduación																																
9. Sustentación pública y graduación																																

PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para la ejecución del trabajo de Investigación se considerarán los siguientes recursos

Talento humano

Docente de la Carrera de la Carrera de Contabilidad y Auditoria

Aspirante: Klever Amable Guapisaca Espín

Representante de la Cooperativa: Dr. Patricio Almagro

Funcionarios del departamento contable de la institución

Recursos Materiales

Libros, leyes, reglamentos

Laptop

Impresora

Flash memory

Lápiz, borrador, calculadora

Hojas de papel bond

Recursos Económicos

La presente investigación se financiara con fondos propios, sujetos al siguiente presupuesto:

PRESUPUESTO

INGRESOS

Aporte Propio	795,00	
Total Ingresos		**795,00**

EGRESOS

Adquisición de Bibliografía	320.00	
Suministros y materiales de Oficina	95.00	
Levantamiento de Texto Borrador	50.00	
Impresión texto definitivo y reproducción ejemplares	150.00	
Empastado	50,00	
Gastos de Movilización a la Cooperativa	80.00	
Especies Valoradas	50.00	
Total Gastos		**795,00**

Bibliografía

Constitución de la República del Ecuador 2008.

FINANCOP, Memoria 2011. Quito.

FODEPI, Construyendo la Economía del Buen Vivir. 2011. Quito.

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

MORALES CASTRO, Antonio. Fundamentos de Contabilidad Financiera (1era ed.). México: Pearson Educación.

Reglamento de Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario

REVISTAS:

SARMIENTO, Rubén, Contabilidad General, Ed. Voluntad, Quito-Ecuador, 2007.

DOCUMENTOS ELECTRONICOS

(s.f.). Recuperado el 16 de abril de 2013, de http://www.economiasolidaria.org/files/Ley_de_la_economia_popular_y_solidaria_ecuador.pdf

Control interno Informe Coso. (s.f.). Recuperado el 03 de julio de 2013, de http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml

AUDITORES, CONTADORES, CONSULTORES FINANCIEROS. (s.f.). Recuperado el 02 de julio de 2013, de http://www.auditoresycontadores.com/articulos/contabilidad/197-definicion-de-bancos

Página Oficial de José Luis Coraggio (s.f.). Recuperado el 25 de abril del 2013, de www.coraggioeconomia.org

l. Índice

CERTIFICACIÓN……..ii

AUTORÍA……..iii

CARTA DE AUTORIZACIÓN……iv

DEDICATORIA……v

AGRADECIMIENTO……vi

a. Tìtulo 1

b. **Resumen**……2

c. **Introducción**……..4

d. **Revisión de Literatura**……6

e. Materiales y Métodos 53

f. Resultados 55

g. Discusión. 138

h. Conclusiones 140

i. Recomendaciones 141

j. Bibliografía 142

k. Anexos 143