UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

1859

CARRERA DE CONTABILIDAD Y ADITORÍA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

"AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO DURANTE EL PERIODO CONTABLE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011"

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

AUTORA:

Lenny Margoth Paredes Ocampo

DIRECTORA:

Mg. Natalia Zhanela Largo Sánchez

Loja – Ecuador 2012

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

CERTFICA:

Que la tesis intitulada "AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO DURANTE EL PERIODO CONTABLE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011" de autoría de la aspirante Sra. **Lenny Margoth Paredes Ocampo,** ha sido dirigida, revisada y aprobada en su integridad, por lo que autorizo su presentación y publicación.

Loja, Noviembre 2012

Mg. Natalia Largo Sánchez

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Los conceptos y opiniones vertidas a lo largo del presente trabajo investigativo, son de exclusiva responsabilidad de la autora, exceptuando las citas textuales que han sido debidamente señaladas.

Lenny Margoth Paredes Ocampo

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, Carrera de Contabilidad y Auditoría, por su contribución académica en mi formación integral, brindándome la oportunidad de llegar a ser una profesional en el campo contable.

De manera especial mi agradecimiento a la Mg. Natalia Zhanela Largo Sánchez, por su dirección, orientación y apoyo para el cumplimiento y culminación del presente trabajo de investigación.

Al Gerente y personal de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, por haberme proporcionado la información requerida para el desarrollo de este trabajo.

Lenny Margoth Paredes Ocampo

DEDICATORIA

Este pequeño pero fructífero trabajo lo dedico principalmente a Dios, guía espiritual de mi existencia, también a mis padres y a mi pequeña hija Naomy Alejandra.

Lenny Margoth Paredes Ocampo

a. TÍTULO

"AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO DURANTE EL PERIODO CONTABLE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011"

b. RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLÉS

El presente trabajo constituye una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, durante el periodo contable 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, se realizó con la finalidad de obtener el título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría; y, en segundo lugar para detectar que existe una deficiente administración en la entidad debido a que no se aplica adecuadamente un proceso de Control Interno que permita a los miembros de la Cooperativa tener datos reales sobre las transacciones financieras que se realizan dentro de esta entidad agrícola.

Producto de esta Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se cumplió con los objetivos planteados en la elaboración de este trabajo, que fueron evaluar las cuentas que conforman los Estados Financieros, con la finalidad de establecer la razonabilidad de sus saldos y emitir el informe correspondiente, aplicar las tres fases de la Auditoría Financiera, verificar que los Principios de Contabilidad de General Aceptación hayan sido aplicados en forma consistente durante el proceso contable de la Cooperativa, expresar una opinión sobre los saldos auditados de la Cooperativa a fin de contribuir a la gestión financiera de la misma.

Finalmente se puede concluir que en la Cooperativa fue necesario aplicar o desarrollar la Auditoría Financiera lo que permitió aplicar el Control Interno en la organización, detectando primeramente que no hay una codificación de Cuentas; dentro de los **Activos**, la cuenta Inversiones se encuentra registrada erróneamente, en Cuentas por Cobrar se ha ingresado valores de otras cuentas, en Activos Fijos se ha depreciado al 5% (20 años), contraviniendo con las normativas vigentes; **Pasivos,** en Pasivo Corriente se encuentra deudas a largo plazo y cuentas patrimoniales; y, **Patrimonio** no se han emitido Certificados de Aportación a sus socios debiendo revalorizar los bienes de propiedad de la Cooperativa, por lo que se recomienda que exista revisiones periódicas de las actividades económicas financieras.

SUMMARY

This work constitutes a financial Audit to the Agricultural Production Cooperative Catamayo, during accounting period from 01 January to 31 December 2011, it realized with aim to get an Accounting and Audit Engineering decree; and, secondly to detect that exists a defective administration in the entity due to, it doesn't apply correctly a process to inside check that allows to Cooperative members to have real dates about financial transactions inside of this Agricultural Entity.

As a result of this financial Audit to Cooperative of Agricultural Production Catamayo, it fulfilled with planned objectives in elaboration of this work, they were to evaluate accounts that take port of Financial States, with the aim to establish the reasonableness of their balances and to emit the correspond ant inform, to apply the three phases of the Financial Audit, to verify that beginnings of the Accounting of General Acceptation had been applied in consistent way during countable process from Cooperative, to express an opinion about reasonableness of Audited balances from Cooperative in order to contribute to the financial management of it.

This studio finished to detect that doesn't take a right inside control respect to account of small box, because of if didn't realize none arching of box remitting to the confidence of the person in charge, respect to IVA statements, income imposed form arid IESS payment, these are in late way, there are expenses don't justify they don't realize the respective retentions of the done expenses because it researches that don't take correctly the correspondent countable registers.

c. INTRODUCCIÓN

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, domiciliada en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja, en consideración y mediante Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 de fecha 11 de julio de 1966, el Ministerio de Previsión Social y Trabajo dió personería jurídica y posteriormente con Acuerdo Ministerial Nro. 006 de fecha 11 de Enero del 2001, el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Campesino, aprobó la reforma de los Estatutos y Reglamentos de la Institución; con RUC # 1191704971001, en la actualidad está conformada por 33 socios, teniendo como actividad económica el arrendamiento de parcelas para la producción de caña de azúcar, materia prima para el Ingenio Monterrey Azucarera Lojana C.A. de la misma ciudad. El Consejo de Administración es el encargado de resolver, regir y administrar todo lo referente a los problemas y dar soluciones a los mismos.

Este trabajo investigativo permitió mediante el Control Interno determinar hallazgos, conclusiones y recomendaciones; por lo que se considera de una importancia notable ya que esta información cooperará al mejor manejo de un Control Interno y la aplicación de las Normas vigentes al periodo controlado, el cual contribuirá eficazmente en mejorar el funcionamiento administrativo y financiero de la entidad, puesto que garantiza el accionar económico de la misma, considerando una guía de evaluación, verificación y revisión de la información contenida en los Estados Financieros.

Con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional, el presente trabajo se desarrollará tomando en cuenta el Código de Ética del Auditor, las Bases Conceptuales de Auditoria y de cada una de sus fases como son: Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultado.

El trabajo investigativo propuesto se inicia con: **Título:** que comprende el tema de investigación**; Resumen en Castellano y traducido al Inglés** que comprende la justificación del trabajo, cumplimiento de los objetivos y el aporte que se dió a la organización; **Introducción** consta una breve

reseña de la entidad, la importancia del tema y la estructura del trabajo; **Revisión de Literatura** muestra los conceptos, tipos, las fases de auditoría y la elaboración de los informes; **Materiales y Métodos** contiene los métodos y técnicas y la forma en que fueron utilizados para concluir con éxito; **Resultados** se da a conocer la labor en sí, es decir desde la Orden de Trabajo, la Planificación tanto Preliminar como Específica, Evaluación del Control Interno, Aplicación de Programas de Auditoría, concluyendo con el Informe Final; **Discusión** es un contraste de cómo estuvo la entidad anteriormente y como está ahora luego de la aplicación de la Auditoría Financiera; **Conclusiones y Recomendaciones** se expresa la contribución de la investigación a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo para mantener un mejor manejo financiero a futuro; **Bibliografía** se listan los materiales bibliográficos que se utilizaron en este trabajo como son: códigos, leyes, reglamentos, manuales, libros y resoluciones; y por último **Anexos** se indica las base legal y financiera de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros básicos que deben presentar las entidades auditadas para el examen son los siguientes:

- **Estado de Situación Financiera:** Su objetivo es presentar la situación financiera de un negocio o empresa.

- **Estado de Resultados:** pretende informar con relación a la contabilidad del mismo negocio

- **Estado de Flujo del Efectivo**: Su objetivo es dar información acerca de la liquidez del negocio.

"Los Estados Financieros deben presentarse en forma comparativa con los períodos precedente al examinado. Cuando el alcance de la auditoría cubra más de un período se presentarán los Estados Financieros de todos los ejercicios examinados, el orden de presentación será, del último a los anteriores, tomando en consideración que se trate de años fiscales completos. Los Estados Financieros deben estar estructurados de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Contabilidad vigente"[1].

"Cuando la entidad ha aceptado los ajustes y/o reclasificaciones propuestas por el auditor, pero no han procedido a reformular los Estados Financieros, se dictaminará sobre los Estados Financieros inicialmente presentados, pero en la sección de la Información Financiera Complementaria incluirá el Balance Proforma, en el que demostrarán los saldos presentados por la entidad examinada, el detalle de los ajustes y reclasificaciones y el saldo de auditoría

[1] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

Importancia

Los Estados Financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio, con el fin de darles a conocer la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa en un período determinado.

Los análisis de Estados Financieros también conocidos como análisis económico financiero, análisis de balances o análisis contable es un conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectiva de la empresa, con el fin de poder tomar decisiones adecuadas.

Es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasado, y los resultados de las operaciones de una empresa con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

Objetivos

- Proporcionar información útil a inversores y otorgantes de crédito para predecir, comparar y evaluar los flujos de tesorería.
- Proporcionar a los usuarios información para predecir, comparar y evaluar la capacidad de generación de beneficios de una empresa.

Estados Financieros Auditados

- **Balance general:** El estado de situación financiera también conocido como balance general presenta en un mismo reporte la información para tomar decisiones en las áreas de inversión y de financiamiento.

  Activo: Recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, por lo que decimos que el activo esta integrado por todos los recursos que utiliza una entidad para lograr los fines para los cuales fue creada.

El pasivo: Representa los recursos de que dispone una entidad para la realización de sus fines, que han sido aportados por las fuentes externas de la entidad (acreedores), derivada de transacciones o eventos económicos realizados, que hacen nacer una obligación presente de transferir efectivo, bienes o servicios; virtualmente ineludibles en el futuro, que reúnan los requisitos de ser identificables y cuantificables, razonablemente en unidades monetarias.

Capital: Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surge por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectar una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución.

- **Estado de Resultados:** Trata de determinar el monto por el cual los ingresos contables superan a los gastos contables, al remanente se le llama resultado, el cual puede ser positivo o negativo.

  Si es positivo se le llama utilidad y si es negativo se le denomina perdida.

  El formato del estado de resultados se compone de

  1. Ingresos
  2. Gastos
  3. Saldo de utilidad neta o pérdida neta.

  Si los ingresos son mayores que los gastos la diferencia se llama utilidad neta, la utilidad neta aumenta el capital, pero si los gastos son mayores que los ingresos, la compañía habría incurrido en una pérdida neta consecuentemente habrá una disminución en la cuenta de capital.

- **Estado de Flujo de Efectivo:** Es un informe que incluye las entradas y salidas de efectivo para así determinar el saldo final o el flujo neto de efectivo, factor decisivo para evaluar la liquidez de un negocio.

El estado de flujo de efectivo es un Estado Financiero básico que junto con el balance general y el estado de resultados proporcionan información acerca de la situación financiera de un negocio.

Ilustración simplificada del estado de flujo de efectivo

Saldo inicial

(+) Entradas de efectivo

(-) salidas de efectivo

(=) saldo final de efectivo (excedente o faltante)

Notas aclaratorias de los Estados Financieros

"La entidad examinada, junto a los estados financieros debe presentar las Notas Aclaratorias respectivas, estructuradas de conformidad a lo dispuesto en la Normativa de Contabilidad vigente y en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC).Las notas aclaratorias, constituyen manifestaciones de la entidad, en las que se revela la información significativa y necesaria para asegurar la debida comprensión por parte de los usuarios del contenido de los Estados Financieros, de los cuales son parte integrante". [2]Estas notas, entre otros aspectos tratarán de lo siguiente:

Nota 1.

- **Antecedentes**

  Contendrá los antecedentes y una descripción de la actividad a la que se dedica la Entidad auditada, además el auditor debe incluir en esta nota la siguiente información: base legal (creación de la entidad y disposiciones que rigen su actividad) y misión básica, estructura orgánica, objetivos, financiamiento de las operaciones de la entidad y a continuación se detalla la información que debe incluirse en esta nota.

[2] Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2009. Pág. 52

- **Base legal y misión básica**

  Se señalará el instrumento legal en el cual conste su creación o constitución. Únicamente en la primera auditoría se mencionarán las leyes y normas reglamentarias vigentes en la entidad examinada. De existir reformas o variaciones en la base legal, se indicarán éstas en el acápite del nuevo examen.

- **Estructura orgánica (niveles administrativos)**

  "Debe señalarse brevemente y en forma clara, como está organizada la entidad para desarrollar sus actividades. Tratándose de entidades públicas descentralizadas, debe mostrarse claramente sus niveles y órganos de decisión y ejecución respectivos, así como sus unidades de asesoría, de apoyo y operativas correspondientes".[3]

  Se pondrá de relieve las líneas de comunicación más importantes y se indicará la delegación de funciones y autoridades más significativas, esta información debe ser lo más completa y sencilla.

- **Objetivos de la entidad**

  Contendrá los fines de la entidad, extraídos de su ley de creación o constitutiva. Se indicará también las principales operaciones y actividades que desarrolla, poniendo especial énfasis en los programas más significativos que ejecuta.

- **Financiamiento de las operaciones.**

  Esta información podrá incluir asignaciones presupuestarias, ingresos propios y cualquier otra fuente de financiamiento de la entidad, programa o actividad. Este detalle se revelará en valores efectivos en miles de dólares y en forma comparativa, por ejercicios económicos.

[3] AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007

Nota. 2

Principales políticas y prácticas contables

- Detallará los principales principios, políticas y prácticas contables utilizados por la Entidad. En las notas siguientes se detallarán, la composición de las principales cuentas que conforman los estados financieros.
- Bases para la cuantificación de los activos de mayor importancia y las cuentas de valoración.
- Restricciones existentes sobre las cuentas de activo, pasivo y patrimonio y algún otro tipo de gravamen.
- Posibles incertidumbres respecto a la información revelada en los Estados Financieros.
- Pasivos contingentes significativos, de ser posible cuantificar.
- Eventos subsecuentes de importancia ocurridos entre el cierre del ejercicio y la fecha de formulación de los estados financieros, que tengan efecto en los resultados posteriores o en la situación financiera de la entidad examinada.
- Cualquier otra información adicional, que amplíe o aclare y permita la adecuada interpretación de los estados financieros por parte de los usuarios.
- "Las notas se presentarán en hojas adicionales a continuación de los Estados Financieros, el auditor, como parte de su examen durante el proceso de la auditoría, podrá colaborar en su formulación"[4]

AUDITORÍA

"Auditoría es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas. La actividad de auditar consiste en realizar un

[4] Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2009. Pág.72

examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios.

Auditoría, en su acepción más amplia significa verificar la información financiera, operacional y administrativa que se presenta es confiable, veraz y oportuna. Es revisar que los hechos, fenómenos y operaciones se den en la forma como fueron planeados, que las políticas y lineamientos establecidos han sido observados y respetados, que se cumplen con obligaciones fiscales, jurídicas y reglamentarias en general. Es evaluar la forma como se administra y opera teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos."[5]

Por lo general, el término se refiere a la auditoría contable, que consiste en examinar las cuentas de una entidad.

Puede decirse que la auditoría es un tipo de examen o evaluación que se lleva a cabo siguiendo una cierta metodología. Lo habitual es que el auditor no pertenezca a la entidad auditada. Existen grandes firmas dedicadas a las auditorías contables.

La persona encargada de realizar dicha evaluación recibe el nombre de auditor. Su trabajo implica analizar detenidamente las acciones de la empresa y los documentos donde las mismas han sido registradas y determinar si las medidas que se han tomado en los diferentes casos son adecuadas y han beneficiado a la compañía.

Desde el punto de vista personal considero que la Auditoría es el examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos.

[5] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

IMPORTANCIA

"La aplicación de las auditorías son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoria no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia."[6]

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un Contador Público Autorizado.

Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humanos, el uso de los materiales y equipos y su distribución, etc., contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

OBJETIVOS

Es el examen objetivo de la finalidad de expresar una opinión profesional sobre la confiabilidad de los Estados Financieros si estos presentan razonablemente la situación financiera de una empresa, así como los resultados de sus operaciones del periodo examinado.

- Emitir opinión
- Determinar la razonabilidad de los estados Financieros una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.

[6] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

- Evaluación de los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoria, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo.
- Evaluación de los objetivos de las metas trazadas.
- Comprobación del funcionamiento de la Administración.
- El Control Interno, de la evaluación de las metas trazadas por organismos públicos.
- Determinar el grado de confiabilidad de los Estados Financieros.
- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos.
- Evaluación contable y presupuestal si muestra confiabilidad.
- Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.

CLASIFICACIÓN

Por la procedencia del auditor

Se refiere a la forma en que se realiza este tipo de trabajo y también a como se establece la relación laboral en las empresas donde se llevará a cabo la auditoría. Se divide en auditoría interna y externa.

Auditoría externa:

El objetivo fundamental es el de examinar y evaluar una determinada realidad por personal externo al ente auditado, para emitir una opinión independiente sobre el resultado de las operaciones y la validez técnica del sistema de control que está operando en el área auditada.

Ventajas:

- Al no tener ninguna dependencia de la empresa, el trabajo del auditor es totalmente independiente y libre de cualquier injerencia por parte de las autoridades de la empresa auditada.
- En su realización estas auditorías pueden estar apoyadas por una mayor experiencia por parte de los auditores externos, debido a que

utilizan técnicas y herramientas que ya fueron probadas en otras empresas con características similares.

Desventajas:

- La información del auditor puede estar limitada a la información que puede recopilar debido a que conoce poco la empresa.
- Dependen en absoluto de la cooperación que el auditor pueda obtener por parte delos auditados.
- Su evaluación, alcances y resultados pueden ser muy limitados.

Auditoría interna:

"Es una función de control al servicio de la alta dirección empresarial. El auditor interno no ejerce autoridad sobre quienes toman decisiones o desarrollan el trabajo operativo, no revela en ningún caso la responsabilidad de otras personas en la organización"[7]. El objetivo final es contar con un dictamen interno sobre las actividades de toda la empresa, que permita diagnosticar la actuación administrativa, operacional y funcional de empleados y funcionarios de las áreas que se auditan.

Por su área de aplicación

Auditoría financiera:

Tiene como objeto el estudio de un sistema contable y los correspondientes Estados Financieros, con miras a emitir opinión independiente sobre la razonabilidad financiera mostrada en los estados financieros del ente auditado.

Auditoría administrativa:

Evalúa el adecuado cumplimiento de las funciones, operaciones y actividades de la empresa principalmente en el aspecto administrativo. Es la revisión sistemática y exhaustiva que se realiza en la actividad

[7] LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009

administrativa de una empresa, en cuanto a su organización, las relaciones entre sus integrantes y el cumplimiento de las funciones y actividades que regulan sus operaciones.

Auditoria operacional:

Tiene como objeto de estudio el proceso administrativo y las operaciones de las organizaciones, con miras a emitir opinión sobre la habilidad de la gerencia para manejar el proceso administrativo y el grado de economicidad, eficiencia y efectividad de las operaciones del ente auditado.

Auditoría integral:

La auditoría integral está dada por el desarrollo integrado de la auditoría financiera, operacional y legal. Tiene como objeto de estudio los respectivos campos de las finanzas, la administración y el derecho, en relación con su aplicación a las operaciones económicas, de los entes auditados, emite una opinión independiente sobre la aplicación de las normas contables, administrativas y legales de las operaciones económicas con base en los parámetros de economicidad, eficiencia y efectividad. En esta auditoría se conjuga la participación de muchos profesionales de distintas especialidades, quienes aparentemente no tienen relación entre si por lo diferente de sus áreas de actuación, pero que al conjuntar sus trabajos contribuyen en gran medida a elevar los alcances, la profundidad y eficacia de la evaluación de todas las áreas de una misma empresa.

Auditoría gubernamental:

Es la revisión exhaustiva, sistemática y concreta que se realiza a todas las actividades y operaciones de una entidad gubernamental. Esta evaluación se ejecuta con el fin de ajustar el correcto desarrollo de las funciones de todas las áreas y unidades administrativas de dichas entidades, así como los métodos y procedimientos que regulan las actividades necesarias para cumplir con los objetivos gubernamentales.

NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

Concepto

Las Normas 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 auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las Nagas tiene su origen en los Boletines (Statement on Auditing Estándar – SAS) emitidos por el Comité de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948.

Clasificación

En la actualidad las NAGAS son 10 y se clasifican en tres grupos que son:

1. Normas Generales o Personales
2. Normas de Ejecución del Trabajo
3. 3.Normas de Emisión del Informe

1. Normas Generales o Personales:

Se refiere a la cualidad que el auditor debe tener para poder asumir el trabajo de Auditoría

- **Entrenamiento y capacidad profesional:** "La Auditoria debe ser efectuada por personal que tiene el entrenamiento técnico y pericia como Auditor". (Bailey, 1998).
- **Independencia:** "En todos los asuntos relacionados con la Auditoría, el auditor debe mantener independencia de criterio". (Bailey, 1998).3.
- **Cuidado o esmero profesional:** “Debe ejercerse el esmero profesional en la ejecución de la Auditoría yen la preparación del dictamen". (Bailey, 1998).

2. **Normas de Ejecución del Trabajo:**

Estas normas son más específicas y regulan la forma del trabajo del auditor durante el desarrollo de la Auditoría en sus diferentes fases.

- **Planeamiento y Supervisión:** "La Auditoría debe ser planificada apropiadamente y el trabajo de los asistentes del auditor, si los hay, debe ser debidamente supervisado". (Bailey, 1998).
- **Estudio y Evaluación del Control Interno:** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno como base para establecer el grado de confianza que merece, y consecuentemente, para determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos de Auditoría". (Bailey,1998).
- **Evidencia Suficiente y Competente:** Debe obtenerse evidencia competente y suficiente, mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros sujetos a la Auditoría". (Bailey, 1998).

3. **Normas de Emisión del Informe:**

Estas normas regulan la última fase del proceso de Auditoría, para lo cual, el auditor habrá acumulado en grado suficiente las evidencias, debidamente respaldada en sus papeles de trabajo.

- **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados:** "El dictamen debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados". (Bailey, 1998)
- **Consistencia:** "El informe deberá identificar aquellas circunstancias en las cuales tales principios no se han observado uniformemente en el período actual con relación al período precedente". (Bailey, 1998)
- **Revelación Suficiente:** "Las revelaciones informativas en los estados financieros deben considerarse razonablemente adecuadas a menos que se especifique de otro modo en el informe". (Bailey, 1998)

- **Opinión del Auditor:** El dictamen debe contener la expresión de una opinión sobre los estados financieros tomados en su integridad, o la aseveración de que no puede expresarse una opinión. En este último caso, deben indicarse las razones que lo impiden. En todos los casos, en que el nombre de un auditor esté asociado con estados financieros el dictamen debe contener una indicación clara de la naturaleza de la Auditoría, y el grado de responsabilidad que está tomando". (Bailey, 1998).

NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA:

Las NIA son un conjunto de principios, reglas o procedimientos que obligatoriamente debe seguir o aplicar el profesional Contador Público que se dedique a labores de auditoria de estados financieros, con la finalidad de evaluar de una manera razonable y confiable la situación financiera de la empresa o ente por él auditados, y en base de aquello le permita emitir su opinión en forma independiente con criterio y juicio profesionales acertados.

Estas normativas tienen un rango superior al haberse introducido el acápite del Aseguramiento, con el fin de proporcionar un alto nivel de seguridad por cuanto el Contador Público debe evaluar adecuadamente el riesgo de auditoria, que da inicio desde los aspectos previos a la contratación, siguiendo con la Planeación hasta concluir con el Informe, proporcionado de esta manera un alto índice de confianza a los diferentes usuarios de los estados financieros, y por consiguiente la correspondiente credibilidad de sus contenidos.

Esta norma presenta un glosario de los términos de auditoría más comúnmente utilizados en estas normas internacionales, las mismas que las enunciamos a continuación:

120 Marco de referencia de las Normas Internacionales de Auditoría

Esta norma describe el marco en el cual se emiten las Normas Internacionales de Auditoría con relación a los servicios que los auditores pueden brindar, comprende los informes y revisión del trabajo de auditoría y que proporciona evidencia del trabajo efectuado para respaldar el dictamen emitido. Se refiere también al uso de papeles de trabajo y legajos estandarizados, su propiedad y custodia.

240 Fraude y error (NIA 11)

Esta norma trata la responsabilidad del auditor para la detección de información significativamente errónea que resulte de fraude o error, al efectuar la auditoría de información financiera. Proporciona una guía con respecto a los procedimientos que debe aplicar el auditor cuando encuentra situaciones que son motivo de sospecha o cuando determina que ha ocurrido un fraude o error.

250 Consideración de las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros 320 400-499 (NIA 31)

Esta norma tiene como objetivo establecer normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de las leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros. Esta norma es aplicable a las auditorías de estados financieros pero no a otros trabajos en los que se contrata al auditor para emitir un informe especial sobre el cumplimiento de reglamentaciones específicas

<u>Planificación</u>

300 Planificación (NIA 4)

Esta norma establece que el auditor debe documentar por escrito su plan general y un programa de auditoría que defina los procedimientos necesarios para implantar dicho plan.

310 Conocimiento del negocio (NIA 30)

El propósito de esta norma es determinar qué se entiende por conocimiento del negocio, por qué es importante para el auditor y para el equipo de auditoría que trabajan en una asignación, por qué es relevante para todas las fases de una auditoría y cómo el auditor obtiene y utiliza ese conocimiento.

320 La importancia relativa de la auditoría (NIA 25)

Esta norma se refiere a la interrelación entre la significativita y el riesgo en el proceso de auditoría. Identifica tres componentes distintos del riesgo de auditoría: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Tomando conciencia de la relación entre significativita y riesgo, el auditor puede modificar sus procedimientos para mantener el riesgo de auditoría en un nivel aceptable

Control Interno

400 Evaluación de riesgos y control interno (NIA 6)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas referidas a la obtención de una comprensión y prueba del sistema de control interno, la evaluación del riesgo inherente y de control y la utilización de estas evaluaciones para diseñar procedimientos sustantivos que el auditor utilizará para reducir el riesgo de detección a niveles aceptables.

Auditoría en un ambiente de sistemas de información por computadora (NIA 15)

Esta norma proporciona la orientación necesaria para cumplir con los principios básicos de auditoría cuando ésta es llevada a cabo en un ambiente computacional. A los fines de esta norma, existe un ambiente de sistemas de información computarizada cuando un computador de cualquier tipo o tamaño es utilizado por la entidad en

el procesamiento de información financiera de importancia para la auditoría, ya sea que el computador es operado por la entidad o por un tercero. Enfatiza que el auditor debería conocer en forma suficiente el hardware y los sistemas de procesamiento para planificar el trabajo y comprender de qué manera afectan al estudio y a la evaluación del control interno y la aplicación de los procedimientos de auditoría, incluyendo técnicas asistidas por computador.

402 Consideraciones de auditoría en entidades que utilizan organizaciones prestadoras de servicios (NIA 6)

Esta norma establece que el auditor debe obtener una comprensión adecuada de los sistemas contables y el control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. La entidad emisora de los estados financieros puede contratar los servicios de una organización que, por ejemplo, ejecuta transacciones y lleva la contabilidad o registro de las transacciones, y procesa los datos correspondientes. El auditor debe considerar de qué manera una organización prestadora de servicios afecta los sistemas contables y el control interno del cliente.

500-599 Evidencia de Auditoría

500 Evidencia de Auditoría (NIA 8)

El propósito de esta norma es ampliar el principio básico relacionado con la evidencia de auditoría suficiente y adecuada que debe obtener el auditor para poder arribar a conclusiones razonables en las que basar su opinión con respecto a la información financiera y los métodos para obtener dicha evidencia.

501 Evidencia de auditoría - Consideraciones adicionales para partidas específicas

El propósito de esta norma es proporcionar pautas relacionadas con la obtención de evidencia de auditoría a través de la observación de inventarios, confirmación de cuentas a cobrar e indagación referida a acciones judiciales, ya que en general se considera que estos financieros y los servicios de auditoría y relacionados. Este marco no es aplicable a otros servicios, tales como impuestos, consultoría y asesoramiento financiero y contable.

200-299 Responsabilidades

200 Objetivos y principios básicos que regulan una auditoría de Estados Financieros (NIA 1)

Esta norma establece que el objetivo de la auditoría de estados financieros, preparados dentro del marco de políticas contables reconocidas, es permitir que el auditor exprese su opinión sobre dichos estados financieros para ayudar a establecer la credibilidad de los mismos. El auditor por lo general determina el alcance de auditoría de acuerdo con los requerimientos de las leyes, reglamentaciones o de los organismos profesionales correspondientes. Además, esta norma describe los principios básicos que regulan las responsabilidades de un auditor, y que deben ser cumplidos cuando se lleva a cabo una auditoría. Dichos principios básicos son aplicables al examen de la información financiera de una entidad, ya sea ésta con o sin fines de lucro, y sin tener en cuenta su tamaño y forma jurídica, cuando dicho examen es conducido con el propósito de expresar una opinión sobre la misma. Esta norma cubre aspectos tales como integridad, objetividad e independencia, confiabilidad, destrezas y competencia, trabajo efectuado por terceros, documentación, planificación, evidencia de auditoría, conclusiones de auditoría e informe.

210 Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría (NIA 2)

Esta norma proporciona pautas para la preparación de la carta de contratación, en la cual el auditor documenta y confirma la aceptación de un trabajo, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de su responsabilidad ante el cliente y el formato del informe a ser emitido. Si bien esta norma no requiere explícitamente que el auditor obtenga una carta de contratación, proporciona una orientación con respecto a su preparación de tal manera que se presume su uso.

220 Control de calidad del trabajo de auditoría (NIA 7)

Esta norma trata sobre el control de calidad que se relaciona con el trabajo delegado a un equipo de trabajo y con las políticas y procedimientos adoptados por un profesional para asegurar en forma razonable que todas las auditorías efectuadas están de acuerdo con los principios básicos que regulan la auditoría.

230 Documentación (NIA 9)

Esta norma define “documentación” como los papeles de trabajo preparados u obtenidos por el auditor y conservados por él para ayudar a la planificación, realización, supervisión procedimientos brindan la evidencia de auditoría más confiable con respecto a ciertas afirmaciones.

Además esta norma contiene algunas consideraciones sobre procedimientos de auditoría diseñados con el fin de constituir una base razonable para concluir si las inversiones a largo plazo están contabilizadas de acuerdo con los principios de contabilidad aplicables.

510 Trabajos iniciales - Balances de apertura (NIA 28)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas con respecto a los saldos iniciales en el caso de los estados financieros auditados por primera vez o cuando la auditoría del año anterior fue realizada por otros auditores.

52O Procedimientos analíticos (NIA 12)

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a la naturaleza, objetivos y oportunidad de los procedimientos de revisión analítica. El término " procedimiento de revisión analítica" se utiliza para describir el análisis de las relaciones y tendencias, que incluyen la investigación resultante de la variación inusual de los ítems.

530 Muestreo de auditoría (NIA 19)

Esta norma identifica los factores que el auditor debe tener en cuenta al elaborar y seleccionar su muestra de auditoría y al evaluar los resultados de dichos procedimientos. Se aplica tanto para el muestreo estadístico como para el no estadístico.

540 Auditoría de estimaciones contables (NIA 26)

Esta norma reafirma que los auditores tienen la responsabilidad de evaluar la razonabilidad de las estimaciones de la gerencia. Primero, deben tener en cuenta los controles, procedimientos y métodos de la gerencia para evaluar si ellos brindan una información correcta, completa y relevante. Deben poner especial atención en evaluaciones que resulten sensibles a variaciones, que sean subjetivas o susceptibles de errores significativos.

En su evaluación, al auditor debe considerar su conocimiento del cliente, de su industria y la evidencia resultante de otras áreas de auditoría. Si como resultado, el auditor concluye que no se puede

obtener una estimación razonable, debe proceder a emitir una opinión con salvedades o abstenerse de opinar.

550 Partes relacionadas (NIA 17)

Esta norma proporciona pautas referidas a los procedimientos que el auditor debería aplicar para obtener evidencia de auditoría con respecto a la identificación de las partes vinculadas y la exposición de las operaciones con dichas partes.

560 Hechos posteriores (NIA 21)

Esta norma no permite el uso de doble fecha en el informe de los estados financieros de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del auditor, describe los distintos tipos de informes su examen al hecho que requirió y, en caso de hacerlo, debe hacer una manifestación de tal hecho en su nuevo informe.

570 Empresa en marcha (NIA 23)

Esta norma proporciona pautas para los auditores cuando surgen dudas sobre la aplicabilidad del principio de empresa en marcha como base para la preparación de estados financieros.

580 Representaciones de la administración (NIA 22)

Esta norma orienta al auditor respecto de la utilización de las representaciones de la gerencia como evidencia de auditoría, los procedimientos que debe aplicar evaluar y documentar dichas representaciones y las circunstancias en las que se deberá obtener una representación por escrito. Trata también sobre las situaciones en las que la gerencia se niega a proporcionar o confirmar representaciones sobre asuntos que el auditor considera necesario.

Uso del trabajo de otros

600 Uso del trabajo de otro auditor (NIA 5)

Esta norma requiere que el auditor principal documente en sus papeles de trabajo los componentes examinados por otros auditores, su significatividad con respecto al conjunto, los nombres de otros auditores, los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas por el autor principal con respecto a dichos componentes. Requiere también que el auditor efectúe ciertos procedimientos además de informar al otro auditor sobre la confianza que depositará en la información entregada por él.

610 Uso del trabajo de auditoría interna (NIA 10)

Esta norma proporciona pautas detalladas con respecto a qué procedimientos deben ser considerados por el auditor externo para evaluar el trabajo de un auditor interno con el fin de utilizar dicho trabajo.

620 Uso del trabajo de un experto (NIA 18)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas con respecto a la responsabilidad del auditor y los procedimientos que debe aplicar con relación a la utilización del trabajo de un especialista como evidencia de auditoria. Cubre la determinación de la necesidad de utilizar el trabajo de un especialista, las destrezas y competencia necesaria, la evaluación de su trabajo y la referencia al especialista en el informe del auditor.

700 Dictamen del auditor sobre los estados financieros (NIA 13)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas a los auditores con respecto a la forma y contenido del informe del auditor en relación con la auditoría independiente de los estados financieros de cualquier entidad. Cubre los elementos básicos del informe del

auditor, describe los distintos tipos de informes e incluye ejemplos de cada uno de ellos.

720 Otra información en documentos que contienen estados financieros auditados (NIA 14)

Esta norma orienta al auditor con respecto al análisis de otra información incluida en documentos que contienen estados financieros junto con el informe del auditor sobre los mismos, sobre la cual no está obligado a informar.

Establece que el auditor debería leer la otra información para asegurarse de que sea consistente con los estados financieros y/o no incluya información significativamente errónea.

Áreas especializadas

800 Dictamen del auditor sobre trabajos de auditoría con propósitos especiales (NIA 24)

Esta norma proporciona pautas para informes sobre temas tales como componentes de los estados financieros, cumplimiento de acuerdos contractuales y estados preparados de acuerdo con bases contables integrales diferentes de las NIA o de normas locales, y estados financieros resumidos.

810 El examen de información financiera proyectada (NIA 27)

Esta norma explica la responsabilidad del auditor al examinar información financiera prospectiva (como por ejemplo presupuesto y proyecciones) y los supuestos sobre los que están basados; da pautas sobre procedimientos deseables e inclusive ejemplos de informes.

CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere que "el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoria"[8]

Objetivos

"El Control Interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo tanto, el control interno contable esta diseñado en función de los objetivos, para suministrar seguridad razonable de que todos los controles internos contables pueden considerarse como controles administrativos. Por otra parte, el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos por la gerencia para documentar o ayudar su proceso de toma de decisiones, puede incluir una serie de controles que no existen en el sistema de contabilidad, al menos directamente."[9]

Precisando, se puede señalar como objetivos generales del Control Interno Contable, los que a continuación se señalan:

- **Objetivos de autorización:** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
- **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación

[8] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

[9] LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009

de Estados Financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o de cualquier otro criterio aplicable a dichos estados y para mantener en archivos apropiados datos relativos a los activos sujetos a custodia.

- **Objetivos de salvaguarda física:** El acceso a los activos solo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- **Objetivos de verificación y evaluación:** Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

Asimismo, deben existir controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan en los Estados Financieros, ya que este objetivo complementa en forma importante a los mencionados anteriormente.

Responsables

Todos los integrantes de la organización, sea esta pública o privada, son responsables directos del sistema de Control Interno, esto es lo que garantiza la eficiencia total.

"El Control Interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores, violación a principios y normas contables, fiscales y tributarias."[10]

El Control Interno es un proceso ejecutado por el consejo de directores, la administración y todo el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes áreas:

- Efectividad y eficiencia en las operaciones.

[10] AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007

- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

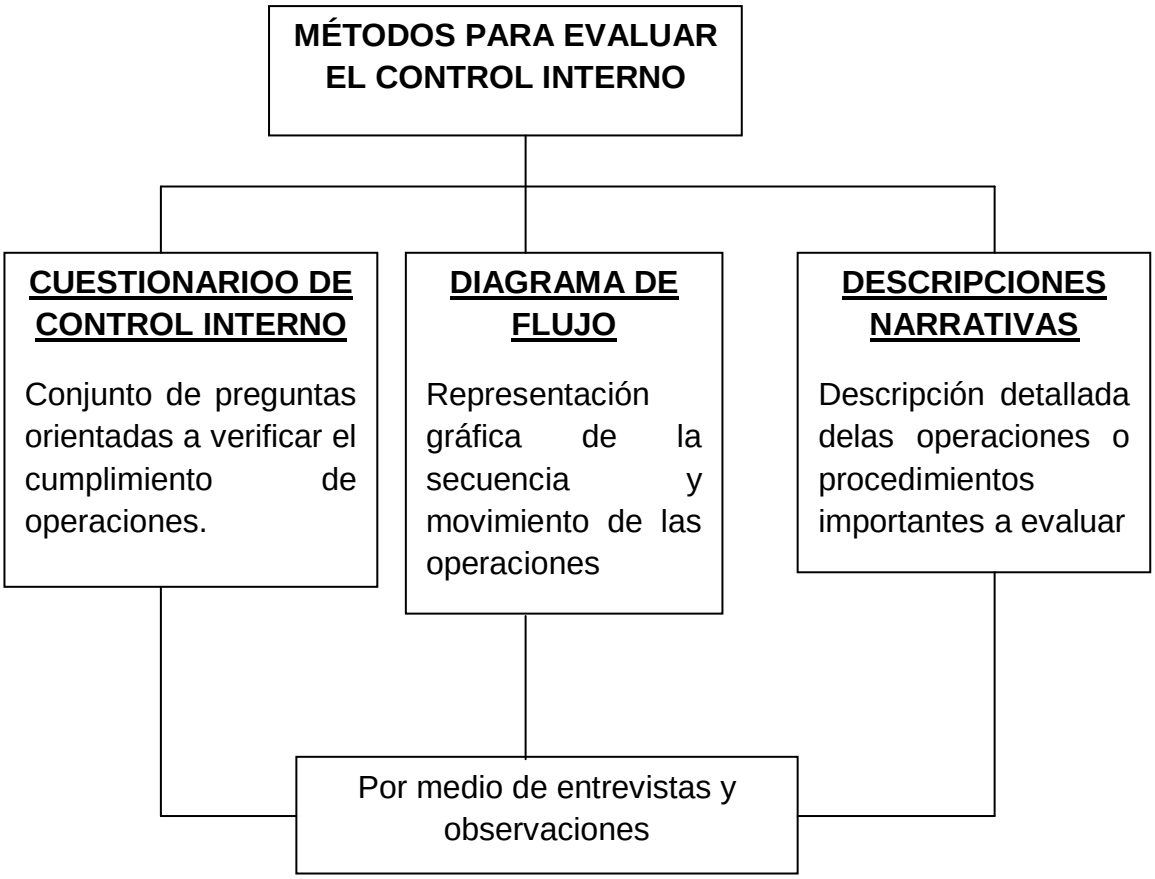
El Control Interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación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

Métodos para evaluar el Control Interno

"Al evaluar la estructura del Control Interno, los auditores lo podrán hacer a través de cuestionarios, flujo gramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, con una forma de documentar y evidenciar la labor.

- **Cuestionarios de Control Interno**.- Tienen un conjunto de preguntas orientadas a verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Control Interno contenidos en las formas técnicas de Control Interno y otra normatividad. Con la finalidad de tomar conocimiento y familiarizarse en cada área, rubro o cuenta, el auditor aplicará los cuestionarios de Control Interno a los funcionarios y empleados responsables y posteriormente confirmaran a través de las pruebas de cumplimiento.
- **Diagrama de Flujo**.- Los Diagramas de Flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esta secuencia se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación , en la elaboración de Diagramas de Flujo es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica de las operaciones.
- **Descripciones Narrativas.**- Consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican la secuencia de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada

procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos"[11]



PROCESO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

"El proceso que sigue una Auditoría Financiera, se puede resumir en lo siguiente: inicia con la expedición de la orden de trabajo y culmina con la emisión del informe respectivo, cubriendo todas las actividades vinculadas con las instrucciones impartidas por la jefatura, relacionadas con el ente examinado."[12]

La designación del equipo constará en una orden de trabajo que contendrá los siguientes elementos:

- Objetivo general de la auditoría.

[11] METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009

[12] AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007

- Alcance del trabajo.
- Presupuesto de recursos y tiempo.
- Instrucciones específicas.

Para cada auditoría se conformará un equipo de trabajo, considerando la disponibilidad de personal de cada unidad de control, la complejidad, la magnitud y el volumen de las actividades a ser examinadas.

El equipo estará dirigido por el jefe de equipo, que será un auditor experimentado y deberá ser supervisado técnicamente. En la conformación del equipo se considerará los siguientes criterios:

- Rotación del personal para los diferentes equipos de auditoría.
- Continuidad del personal hasta la finalización de la auditoría.
- Independencia de criterio de los auditores.
- Equilibrio en la carga de trabajo del personal.

Una vez recibida la orden de trabajo, se elaborará un oficio dirigido a las principales autoridades de la entidad, proyecto o programa, a fin de poner en conocimiento el inicio de la auditoría.

De conformidad con la normativa técnica de auditoría vigente, el proceso de la auditoría comprende las fases de: Planificación, Ejecución del Trabajo y la Comunicación de Resultados.

Primera Fase: Planificación

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

Esta fase debe considerar alternativas y seleccionar los métodos y prácticas más apropiadas para realizar las tareas, por tanto esta actividad debe ser cuidadosa, creativa positiva e imaginativa; por lo que

necesariamente debe ser ejecutada por los miembros más experimentados del equipo de trabajo.

La planificación de la auditoría financiera, comienza con la obtención de información necesaria para definir la estrategia a emplear y culmina con la definición detallada de las tareas a realizar en la fase de ejecución.

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 auditoría.

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.

Planificación Específica

"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."[13]

"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."[14]

Se deberán cumplir, entre otros, los siguientes pasos durante la Planificación Específica:

- Considerar el objetivo general de la auditoría 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.

Objetivos

1. Analizar la información y demás documentación obtenida en la primera fase de una Auditoria y contar con los elementos necesarios para la evaluación de Control Interno y para la planificación
2. Evaluar el Control Interno relacionado con el rubro, cuenta, componente o transacción sujeta a la Auditoria, determinando el funcionamiento y aplicación de los controles existentes.

[13] LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009

[14] METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009

3. Elaborar programas de trabajo a la medida por cada rubro, cuenta, componente, transacción, desarrollándolos en forma detallada y flexible, conforme los objetivos de la auditoria.

Evaluación

El Sistema de Control Interno consta de las políticas y procedimientos adaptados por la entidad, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, incluyendo las políticas de la entidad, el control de activos, la prevención y detección oportuna de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables y la preparación oportuna de información financiera.

Seguimiento de Recomendaciones

Se lo realiza al informe anterior que consiste en verificar el grado de cumplimiento de las medidas correctivas propuestas.

Los procedimientos para esta evaluación son las entrevistas con la máxima autoridad y con los funcionarios responsables del cumplimiento de las recomendaciones, para exponer el objeto y alcance de su aplicación, complementariamente se obtendrá evidencia documentada sobre su cumplimiento, de aquellas recomendaciones no aplicadas se incluirá en el informe final de auditoria.

Elaboración del Plan y Programa de Trabajo

La elaboración del Plan y Programa de Trabajo se realizarán tomando en cuenta las características de una papel de trabajo normal, donde constará entre otros el nombre de la entidad sujeta a examen, el tipo de examen ajustado, el periodo examinado, el nombre del papel de trabajo, los objetivos de los procedimientos a aplicarse, los procedimientos de auditoria, indicando la referencia de papel de trabajo desarrollado y el responsable de su ejecución.

El programa de Auditoria consiste en detallar los procedimientos a ser aplicados por los auditores en el transcurso del examen, donde se registra las labores ejecutadas.

Segunda Fase: Ejecución

En esta fase el auditor debe aplicar los procedimientos establecidos en los programas de auditoría y desarrollar completamente los hallazgos significativos relacionados con las áreas y componentes considerados como críticos, determinando los atributos de condición, criterio, efecto y causa que motivaron cada desviación o problema identificado.

Todos los hallazgos desarrollados por el auditor, estarán sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

Es de fundamental importancia que el auditor mantenga una comunicación continua y constante con los funcionarios y empleados responsables durante el examen, con el propósito de mantenerles informados sobre las desviaciones detectadas a fin de que en forma oportuna se presente los justificativos o se tomen las acciones correctivas pertinentes.

Técnicas de Auditoria

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

Verificación Ocular

- **Comparación.**- Relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos, mediante lo cual se puede evaluar y emitir un informe al respecto.

- **Observación.-** Es el examen de la forma como se ejecuta las operaciones, es considerada la técnica mas general y su aplicación es la utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias principalmente relacionadas con la forma de ejecución de las operaciones, donde se cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones
- **Rastreo.-** Consiste en el seguimiento y control de una operación, dentro de un proceso o de un proceso a otro, a fin de conocer, analizar y evaluar como se ejecuta.

Verificación Verbal

- **Indagación.-** A través del diálogo es posible obtener información verbal. La respuesta de una pregunta a un conjunto de preguntas, no representa un elemento de juicio en el que se puede confiar, pero las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre si, pueden suministrar elementos de juicio satisfactorio, si todas son razonable y consistentes.
- **Entrevista.-** Es una conversación que se realiza con un propósito definido en la cuan participan

Verificación Escrita

- **Análisis,** clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas. El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros.
- **Confirmación:** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida. Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por

escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Verificación Documental

- **Cálculo:** Verificación matemática de alguna partida. Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cómputos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

  En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al empleado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cómputos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

Verificación Física

- **Inspección:** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los Estados Financieros. En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.
- **Indirecta ciega o en blanco:** No se envían datos y se solicita información de saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.
- **Investigación:** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa. Con esta

técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la cobrabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

- **Declaración:** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa. Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

  Aún cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participaron en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se están examinando.

- **Certificación:** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.

Verificación Ocular

- **Observación:** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos. El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

Pruebas

Pruebas Sustantivas.- "Son aquellas pruebas que diseña el auditor como el objeto de conseguir evidencia referida a la información financiera auditada. Están relacionadas con la integridad, la exactitud y la validez de la información financiera auditada."[15]

Evidencia.- Es toda la información o documentación que obtiene el auditor o equipo de auditores en el proceso de auditoría, para extraer conclusiones en las cuales sustentar su opinión, las evidencias de auditoría comprenden los documentos fuente originales y los registros contables que soportan los estados financieros y de ejecución presupuestaria de gastos.

Características de la Evidencia.- La información o documentación examinada por el auditor para que pueda constituirse en evidencia de auditoría competente y suficiente, debe reunir las siguientes características:

- **Competente:** Hace referencia a que la evidencia para considerarse competente tiene que ser confiable y relevante. La competencia está influenciada por circunstancias como:
  - Cuando la evidencia ha sido obtenida de fuentes independientes a la entidad, unidad o información auditada.
  - Cuando la información, contabilidad y estados financieros han sido elaborados bajo condiciones satisfactorias de control interno contable.
  - El conocimiento ha sido obtenido en forma directa a través de pruebas de comprobación física, observación, cálculos e inspección.

[15] LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009

- **Suficiencia.-** Hace referencia a que la cantidad y/o tipo de evidencia para sustentar sus conclusiones requiere un alto juicio profesional, para cuyo efecto se debe realizar un estudio cuidadoso de las circunstancias específicas de cada caso analizado.

  El auditor debe asegurarse que ha obtenido toda la evidencia respecto a la operación o actividad examinada.

- **Económica.-** Hace referencia a que la elección y evaluación de la evidencia de auditoría dependerá de un análisis costo – beneficio. El grado de dificultad de obtención de información y el tiempo a dedicar en la revisión de una partida específica, no son razones validas para omitir una prueba, debido a que las evidencias en auditoría especial deberán servir para acciones legales en los informes con indicios de responsabilidad.

- **Disponible y oportuna.-** Hace referencia a que al considerar la evidencia disponible, debemos considerar si la información necesaria para llegar a una conclusión puede ser obtenida dentro del tiempo programado, para este efecto, durante la planificación de auditoría se debe mandar todas la solicitudes de confirmación a las fuentes independientes.

Las pruebas sustanciales se orientan a obtener evidencia de la siguiente manera:

- **Evidencia física:** permite identificar la existencia física de activos, cuantificar las unidades en poder de la empresa, y en ciertos casos especificar la calidad de los activos
- **Evidencia documental:** consistente en verificar documentos financieros, nominas, etc.
- **Evidencia por medio de libros diarios y mayores:** resume todo el proceso de contabilización de las operaciones contabilizadas por la

empresa y además son elementos imprescindibles para la preparación de los Estados financieros

- **Evidencia por medio de comparaciones y ratios:** Es un medio de localizar cambios significativos que deberán ser explicados al auditor
- **Evidencia por medio de cálculos:** realización de cálculos y pruebas globales para verificar la precisión aritmética de saldos, registros y documentos
- **Evidencia verbal:** por medio de preguntas a empleados y ejecutivos
- **El control interno como evidencia:** es un medio de obtener evidencia sustantiva y al mismo tiempo de determinar el alcance e intensidad con el que se deben aplicar los otros tipos de evidencia indicados

"**Pruebas de Cumplimiento.-** Permiten obtener evidencias de auditoría flujo de la documentación y sus controles inherentes. Es aplicable cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de Control Interno sobre los cuales el auditor planea confiar.

Pruebas de Doble Propósito.- Comprueba tanto el cumplimiento de un procedimiento de control que proporcione evidencia documentada de su realización, como la razonabilidad de la cantidad monetaria registrada en las transacciones y saldos."[16]

Prácticas y Procedimientos 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,

[16] METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009

mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión."[17]

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.

Naturaleza de los procedimientos de auditoría.- Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los Estados Financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamentó su opinión objetiva y profesional.

Extensión o alcance de los procedimientos de auditoría.- Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas las transacciones individuales que forman una partida global. Por esa razón, cuando se llenan los requisitos de multiplicidad de partidas y similitud entre ellas, se recurre al procedimiento de examinar una muestra representativa de las transacciones individuales, para derivar del resultado del examen de tal muestra, una opinión general sobre la partida global. Este procedimiento, no es exclusivo de la auditoría, sino que tiene aplicación en muchas otras disciplinas. En el campo de la auditoría se le conoce con el nombre de pruebas selectivas. La relación de las transacciones examinadas respecto del total que forman el universo, es lo que se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de auditoría y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y ejecución de la auditoría.

[17] METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009

Oportunidad de los procedimientos de auditoría.- La época en que los procedimientos de auditoría se van a aplicar se le llama oportunidad. No es indispensable y a veces no es conveniente realizar los procedimientos de auditoría relativos al examen de los Estados Financieros. Algunos procedimientos de auditoría son más útiles y se aplican mejor en una fecha anterior o posterior.

Papeles de trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en permanentes y corrientes:

- El archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras como: los estatutos de constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.
- El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

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 Interno.
- Documentar la estrategia de auditoría.
- Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.

- Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado.
- 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"[18]. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la referenciación de los papeles de trabajo y las marcas.

Clases de papeles de trabajo.- Se les acostumbra a clasificar desde dos puntos de vista:

Por su uso

- Papeles de uso continuo.
- Papeles de uso temporal.

Por su contenido

- Hoja de trabajo.
- Cédulas sumarias o de resumen.
- Cédulas de detalle o descriptivas.
- Cédulas analíticas o de comprobación.

[18] Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

Los papeles de trabajo pueden contener información útil para varios ejercicios: acta constitutiva, contratos a plazos mayores a un año o indefinidos, cuadros de organización, catálogos de cuentas, manuales de procedimientos, etc.. “Por su utilidad más o menos permanente a este tipo de papeles se les acostumbra a conservar en un expediente especial, particularmente cuando los servicios del auditor son requeridos por varios ejercicios contables.”[19]

Cuestionarios.-

Los cuestionarios descriptivos, se componen de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de tal manera que evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

Las preguntas deben plantearse en una secuencia lógica, de manera que el auditor se documente de los controles de una manera organizada.

El cuestionario descriptivo permite realizar preguntas abiertas, a fin de producir una respuesta amplia de los procedimientos existentes más que respuestas afirmativas o negativas, que no necesariamente describen procedimientos.

Los cuestionarios especiales, también llamados cuestionarios de Control Interno son otra técnica para la documentación, contabilidad y control, siempre y cuando exista el documento de análisis correspondiente, en el cual se defina la confianza de los sistemas examinados.

Estos cuestionarios consisten en la presentación de determinadas preguntas estándar para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los Estados Financieros. Estas preguntas siguen la

19 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009

secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas obtenidas a través de la indagación con el personal del ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no, en pos de la realización de las tareas de auditoría.

Programas de Auditoría.-

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

- **Propósito:**
  a. Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
  b. Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.
  c. Servir como un registro cronológico de las actividades de Auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.
  d. Facilitar la revisión del trabajo del Jefe Equipo y Supervisor.
  e. Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

- **Responsabilidad:**
  Es responsabilidad del Supervisor y Auditor Jefe de Equipo y eventualmente por los miembros del equipo con experiencia, en este último caso será revisado por el Jefe de Equipo, el programa será formulado en el campo a base de la información previa obtenida del:

- Archivo permanente y corriente.
- Planificación preliminar
- Planificación Específica
- Demás datos disponibles.

La responsabilidad por la ejecución del Programa de Auditoría en el campo la tiene el Auditor Jefe de Equipo, quien se encargará conjuntamente con el Supervisor de distribuir el trabajo y velar por su ejecución, además evaluará de manera continua el avance del trabajo. Efectuando oportunamente las revisiones y ajustes según las circunstancias. Para la preparación de los Programas de Auditoría, el Supervisor y Jefe de Equipo, deben revisar la documentación de la Planificación Preliminar y Específica, a fin de tener una guía que precise la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría a efectuarse.

- **Flexibilidad y Revisión:**

  El programa de auditoria, no debe ser considerado fijo si no flexible, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a las circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor. En el desarrollo de la Auditoría, las modificaciones que se deben realizar a los procedimientos del programa serán analizadas y discutidas entre el Jefe de Equipo y el Supervisor y se harán constar en la hoja de supervisión respectiva. La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

  - Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.
  - Mejoras en los Sistemas Financieros o Administrativos o Control Interno.
  - Pocos errores e irregularidades.

- **Coordinación de las Actividades:**

  Para la realización de una Auditoría, considerando su magnitud, complejidad y características, se requiere la aplicación de procedimiento por los miembros que conforman el Equipo de Auditoría, quienes tienen distinta experiencia y esta situación agregada a la duración del trabajo por un periodo largo de tiempo, obliga al Jefe de Equipo a utilizar el Programa de auditoria como un instrumento para facilitar la coordinación en el aplicación de los Procedimientos de Auditoría. Los programas serán elaborados de tal manera que exista seguridad de que no se omitan procedimientos básicos e importantes, se evite la duplicación en la aplicación de los mismos, no se desarrollen prácticas que desvíen la naturaleza de su examen y se obtengan los resultados planeados.

- **Preparación:**

  El proceso de preparación de los Programas de Auditorías a partir de un listado seleccionado durante la planificación específica, implica la organización de dichos procedimientos en el orden mas eficiente, indicando al personal que es lo que debe hacer y determinar el alcance específico del trabajo.

  Es importante para la preparación de los programas de trabajo, identificar las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí, a fin de que los procedimientos de Auditoría sean considerados en su conjunto.

Calificación de Riesgos.- Para determinar el alcance de la evidencia de Auditoría requerida se puede utilizar cuatro niveles de calificación de riesgo para proponer los posibles enfoques y la aplicación del muestreo de auditoria:

NIVELES	ENFOQUE
RIESGO INHERENTE NO SIGNIFICATIVO	Uso de muestreo: **Improbable.**
RIESGO INHERENTE BAJO	Uso del muestreo: Improbable se confía en los controles. **Apropiado** para pruebas sustantivas si el **riesgo de control es alto.**
RIESGO INHERENTE MODERADO	Uso del muestreo: **Posible** para controles si existe **alta confianza** en ellos. Si se deposita **baja confianza** en los controles su aplicación será **posible** para pruebas sustantivas.
RIESGO INHERENTE ALTO	Uso del muestreo: Posible uso para pruebas de controles si se deposita gran confianza en ellos y para pruebas sustantivas de transacciones y saldos.

Si durante la evaluación de los riesgos de control se determina que los controles garantizan la calidad de los registros e información contable, se puede confiar en los controles, no obstante, un mayor grado de seguridad en el funcionamiento adecuado de los controles se puede con la aplicación de pruebas adicionales.

Hallazgos.- El hallazgo de auditoría es un hecho relevante que se constituye en un resultado determinante en la evaluación de un asunto en particular, al comparar la condición o situación detectada con el criterio. Igualmente, es una situación determinada al aplicar pruebas de auditoría que se complementará estableciendo sus causas y efectos.

"Todos los hallazgos determinados son: administrativos, sin perjuicio de sus efectos fiscales, penales, disciplinarios o de otra índole y corresponden a todas aquellas situaciones que hagan ineficaz, ineficiente, inequitativa, antieconómica o insostenible ambientalmente, la actuación del auditado, o

que viole la normatividad legal y reglamentaria o impacte la gestión y el resultado del auditado (efecto)."[20]

Se refiere a las deficiencias de control y/o observaciones de auditoría encontradas que inicialmente se presentan como tal y se configuran como hallazgo una vez evaluado, valorado y validado en mesa de trabajo, con base en la respuesta de la administración, cuando ésta se da.

"Los hallazgos se constituyen en un componente importante en los resultados de la auditoría, toda vez que el análisis profesional y objetivo de cada uno de sus componentes refleja la situación del auditado.

La evidencia que sustenta un hallazgo debe estar disponible y desarrollada en una forma lógica, clara y objetiva, en la que se pueda observar una narración coherente de los hechos."[21]

Atributos de hallazgos.- Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

- **Condición (Lo que es - situación actual).-** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando. Esta información servirá para determinar sí:
  - Los criterios se están cumpliendo satisfactoriamente
  - Los criterios se están cumpliendo parcialmente.
  - Los criterios no se cumplen

- **Criterio (Lo que debe ser).-** Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual. Los criterios pueden ser los siguientes:

20 L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

21 Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

- Leyes.
- Reglamentos.
- Instrucciones constantes en manuales, instructivos, procedimientos, entre otros.
- Objetivos.
- Políticas.
- Normas.
- Opiniones independientes de expertos.
- Prácticas generalmente observadas.
- Otras disposiciones. Cuando no se han establecido criterios por escrito se podrá emplear el sentido común y la experiencia del auditor, siempre que éstos hayan sido probados previamente, sean lógicos y suficientemente convincentes.

- **Efecto.-** Es el resultado adverso, que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por el EFECTO. Los efectos, deben exponerse, en lo posible, en términos cuantitativos, tales como unidades monetarias, tiempo, unidades de producción o número de transacciones, sin embargo los efectos también pueden presentarse en forma cualitativa, por ejemplo cuando la calidad de un servicio, no es la más adecuada y no guarda relación con parámetros o estándares definidos, tanto por las normas nacionales como internacionales. El efecto es importante para el auditor para persuadir a la administración, que es necesario un cambio o acción correctiva para alcanzar los objetivos y metas institucionales, para lo cual se debe redactar en términos comprensibles para los usuarios del informe de auditoría. El efecto puede reflejarse en:
  - Uso antieconómico o ineficiente de los recursos humanos, materiales o financieros
  - Pérdida de ingresos potenciales.
  - Violación de disposiciones legales.

- Inefectividad en el trabajo (no sé esta ejecutando conforme a la planificación).
- Gastos indebidos.
- Informes o registros poco útiles, poco significativos o inexactos.
- Control inadecuado de recursos o actividades.
- Ineficiencia en el trabajo que se esté realizando.

- **Causa.-** "Es la razón fundamental por la cual se originó la desviación o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma. La simple aseveración en el informe de que existe la desviación, no proporciona todos los elementos de juicio para comprender la misma."[22] La determinación de la causa o causas que originaron las desviaciones, es de primordial importancia, porque sin ubicar e identificarla claramente sería imposible sugerir la acción correctiva necesaria para eliminarla.

  Las causas pueden originarse por:

  - Falta de capacitación.
  - Falta de comunicación.
  - Falta de conocimiento de los requisitos.
  - Negligencia o descuido.
  - Normas inadecuadas, inexistentes, obsoletas o imprácticas.
  - Consciente decisión de desviarse de las normas.
  - Falta de recursos humanos, materiales o financieros.
  - Falta de buen juicio o sentido común.
  - Falta de honestidad.
  - Inadvertencia del problema.
  - Inadvertencia de beneficios potenciales desarrollados al efectuar cambios.
  - Falta de esfuerzo e interés suficientes.
  - Falta de supervisión adecuada.
  - Falta de voluntad para cambiar.

[22] Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

- Organización defectuosa.
- Falta de delegación de autoridad.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Cédula sumaria.- Son resúmenes o cuadros sinópticos de conceptos y/o cifras homogéneas de una cuenta, rubro, área u operación.

Cédula analítica.- En ellas se coloca el detalle de los conceptos que conforman una cédula sumaria.

Hoja de índices, marcas y referencias

Índices.- Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices que indiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se le necesite.

En términos generales el orden que se les da en el expediente es el mismo que presentan las cuentas en el Estado Financiero. Así los relativos a caja estarán primero, los relativos a cuentas por cobrar después, hasta concluir con los que se refieran a las cuentas de gastos y cuentas de orden."[23]

Los índices se asignan de acuerdo con el criterio anterior y pueden usarse para este objeto, números, letras o la combinación de ambos.

A continuación se presenta un ejemplo de índices usando el método alfabético-numérico por ser el de uso mas generalizado en la práctica de la auditoría. En este sistema las letras simples indican cuentas de activos, las

[23] DICCIONARIO DE CONTABILIDAD.Francisco Cholvis,Librería El Ateneo Editorial, Buenos Aires-Argentina, 2008

letras dobles indican cuentas de pasivo y capital y las decenas indican cuentas de resultados:

La letra o número: Para las cuentas de:

A	Caja y Bancos
B	Cuentas por Cobrar
C	Inventarios
U	Activo Fijo
W	Cargos Diferidos y Otros
AA	Documentos por Pagar
BB	Cuentas por Pagar
EE	Impuestos por Pagar
HH	Pasivo a largo Plazo
LL	Reservas de Pasivo
RR	Créditos Diferidos
SS	Capital y Reservas
TT	Ventas
UU	Costos de Ventas
VV	Gastos Generales
XX	Gastos y Productos Financieros
YY	Otros Gastos y Productos.

Marcas.- "En la práctica la utilización de marcas de trabajo realizado es de lo más común y facilita por un lado la trascripción del trabajo que realiza el auditor ejecutante, y por otro la interpretación de dicho trabajo como el proceso de revisión por parte del supervisor."[24]

[24] DICCIONARIO DE CONTABILIDAD.Francisco Cholvis,Librería El Ateneo Editorial, Buenos Aires-Argentina, 2008

También en la práctica debido a que hay ciertos trabajos repetitivos de una manera constante se decide periódicamente establecer una marca estándar, es decir, una marca que signifique siempre lo mismo.

La forma de las marcas deben ser lo mas sencillas posibles pero a la vez distintiva, de manera que no haya confusión entre las diferentes marcas que se usen en el trabajo. Normalmente las marcas se transcriben utilizando color rojo o azul, de tal suerte que a través del color se logre su identificación inmediata en las partidas en las que fueron anotadas.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
Ù	Sumado (vertical y horizontal)
£	Cotejado contra libro mayor
?	Cotejado contra libro auxiliar
¥	Verificado físicamente
»	Cálculos matemáticos verificados
W	Comprobante de cheque examinado
@	Cotejado contra fuente externa
A-Z	Nota explicativa
N/A	Procedimiento no aplicable
H1-n	Hallazgo de auditoria
C/I1-n	Hallazgo de control interno
P/I	Papel de trabajo proporcionado por la Institución

Tercera Fase: Comunicación de Resultados

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."[25]

Comunicación en el transcurso de la auditoría.- En el transcurso de una auditoría, estos mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase de la auditoría, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

"La labor de auditoría no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, su deber es de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas que nada tienen que ver"[26]. La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes.

Comunicación al término de la auditoría.- La comunicación de los resultados al término de la auditoría, se efectuará de la siguiente manera:

[25] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

26 L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

- Se preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos a la conclusión de la auditoría, 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.
- 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.
- Los resultados del examen constarán en el borrador del informe y serán dados a conocer en la conferencia final por los auditores, a los administradores de las entidades auditadas y demás personas vinculadas con él.

Informe

El último paso de la comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los Estados Financieros, las notas a los Estados Financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión. El auditor es responsable por su trabajo, en consecuencia, la emisión del informe le impone diversas obligaciones. Aún cuando el auditor es el único responsable por la opinión expresada en su informe, la responsabilidad principal por la presentación de los Estados Financieros, de las informaciones y datos en ellos incluidos, las notas a los

Estados Financieros y la información financiera complementaria recae en las máximas autoridades de las entidades auditadas.

Clases de Informes.- Producto de la auditoría a los Estados Financieros de las entidades, se presentarán dos clases de informes que son:

- **Informe extenso o largo.-** Es el documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en él constan: el Dictamen Profesional e información financiera complementaria, las notas a los Estados Financieros, el detalle de la información financiera complementaria, los resultados de la auditoría, que incluye: la Carta de Control Interno, el Capítulo de Control Interno, que se organizará en condiciones reportables y no reportables y los comentarios se los estructurará en orden de cuentas, ciclos, procesos o sistemas, dependiendo del enfoque de la auditoría, además se agregarán los criterios y las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión completa del mismo.

- **Informe breve o corto.-** "Es el documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando se practica una auditoría financiera en la cual los hallazgos no sean relevantes ni se desprendan responsabilidades, este informe contendrá: Dictamen Profesional e información financiera complementaria, los Estados Financieros, el detalle de la información financiera complementaria"[27]. Los resultados de la auditoría financiera que se han tramitado como un informe breve o corto, producen los mismos efectos legales, administrativos y financieros que los que se tramitan y comunican en los informes largos o extensos.

[27] Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión.
http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

- **Informe del examen especial.-** "El examen especial es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por la entidad, con el objeto de verificar el adecuado manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa legal y otras normas reglamentarias aplicables"[28]. Puede incluir también una combinación de objetivos financieros, operativos y de cumplimiento, restringirse sólo a uno de ellos, dentro de un área o asunto específico. Mediante el examen especial se verifica en forma específica el:

  - Manejo financiero de recursos por una entidad durante un período determinado, en relación a la normativa legal y normas reglamentarias aplicables a la gestión examinada.
  - Cumplimiento de la ejecución del presupuesto en relación a la normativa legal y normas reglamentarias.
  - Denuncias de diversa índole.
  - Cumplimiento de la normativa legal en relación a donaciones recibidas.
  - Cumplimiento de la normativa legal en los procesos licitarios para contratación de obras o adquisición de bienes o servicios.
  - Cumplimiento de operaciones de endeudamiento público.
  - Cumplimiento de contratos para la adquisición de bienes y/o servicios u obras públicas celebrados por las entidades.

Como el desarrollo del examen especial se encuentra focalizada en una área o asunto específico, las actividades que se cumplen durante la fase de planeamiento consisten, básicamente, en la obtención de un adecuado entendimiento sobre los aspectos identificados que serán materia de examen, identificación de las líneas de autoridad y responsabilidad involucradas, el marco legal y normas reglamentarias aplicables

[28] Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

Estructura del informe de auditoria

Descripción del contenido del informe

- **Carátula:**

  Contendrá el logotipo del organismo o ente de control en la parte superior. En el recuadro de la parte inferior se incluirá la denominación del trabajo realizado: auditoría; la entidad, lugar, programa, proyecto, actividad, ente contable, unidad o área y el período de cobertura o alcance correspondiente. En la esquina inferior derecha del recuadro se incluirán las siglas de la unidad en la que se originó el informe, el año y el número secuencial.

- **Detalle de abreviaturas utilizadas**

  Es un detalle de todas las abreviaturas utilizadas en la redacción del informe y que se las incluye al inicio, a efectos de que en el texto no se ponga el nombre completo de las mismas, sirve además para que el lector o usuario del informe se familiarice con las mismas.

- **Índice**

  Constituye el detalle resumido del contenido del informe, e incluirá el número de las páginas, para guiar al lector o usuario respecto del contenido del informe.

- **Dictamen**

  El dictamen es una opinión que da el auditor, a los Estados Financieros, al finalizar la Auditoria**.**

  Existen cuatro tipos de dictamen**:** sin salvedades**,** con salvedades**,** adverso y abstención de opinión.

  Dictamen sin salvedades: Este tipo de opinión se da cuando al finalizar la Auditoria, los Estados Financieros presentados por la

empresa (Balance General, Estados de Resultados, Flujo de caja, Estados de Cambios en el Patrimonio), esta razonable, es decir que esta entendible y cumple con los Principios de Contabilidad.

Dictamen con salvedades: Este tipo de opinión se da cuando los balances presentados, están razonables, pero existe alguna novedad que no afecta directamente a los resultados del periodo (utilidad o perdida económica).

Dictamen adverso: Este tipo de opinión se da cuando los balances presentados por la empresa no están razonables y cuando no ha cumplido con los Principios de Contabilidad.

Dictamen con abstención de opinión: Se da cuando los Estados Financieros no están razonables y no cumples con los Principios de Contabilidad y además cuando existen restricciones por parte de la empresa en el trabajo de campo de la Auditoría, normalmente este tipo de inconvenientes se da cuando existen problemas internos o polémica que puede afectar directamente al resultado del periodo.

Alcance

- Indica que la auditoría se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas Técnicas de Auditoría, emitidas por la Contraloría General y describe la naturaleza del trabajo del auditor, esto es, que ha sido planeado y efectuado con el objetivo de lograr un razonable grado de seguridad que los Estados Financieros están exentos de errores importantes.
- Explica lo que comprende la auditoría
- Un examen a base de pruebas selectivas, de las evidencias que respaldan las cifras y las informaciones reveladas en los Estados Financieros.

- La evaluación de los Principios de Contabilidad utilizados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y de las estimaciones de importancia efectuadas por la administración de la entidad.
- La evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.
- La declaración del auditor sobre su examen que provee una base razonable para emitir la opinión.

Opinión

La opinión del auditor acerca de, si los Estados Financieros presentan razonablemente, en todos sus aspectos significativos, la situación financiera de la entidad a la fecha del balance general, incluyendo los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo y la ejecución presupuestaria, por el período terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatorianas de Contabilidad, además la expresión de la conformidad o disconformidad con las disposiciones legales y normas secundarias correspondientes. El dictamen del auditor sobre los Estados Financieros puede ser de los siguientes tipos:

- **Opinión favorable, limpia o sin salvedades.**

  Significa que el Auditor está de acuerdo, sin reservas, sobre la presentación y contenido de los Estados Financieros.

- **Opinión con salvedades o excepciones.**

  La opinión con salvedades (llamada también en la jerga de la auditoría como opinión calificada o cualificada), significa que el Auditor está de acuerdo con los Estados Financieros, pero con ciertas reservas.

- **Opinión adversa o negación de opinión.**

  La opinión desfavorable u opinión adversa o negativa significa que el Auditor está en desacuerdo con los Estados Financieros y afirma que éstos no presentan adecuadamente la realidad económico-financiera de la sociedad auditada.

- **Abstención de opinión**

  La opinión denegada, o abstención de opinión significa que el Auditor no expresa ningún dictamen sobre los Estados Financieros. Esto no significa que esté en desacuerdo con ellos, significa simplemente que no tiene suficientes elementos de juicio para formarse ninguno de los tres anteriores tipos de opinión.

Comentarios, conclusiones y recomendaciones

Comentarios.- "Comentario es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben exponer en forma lógica y clara ya que constituyen la base para una o más conclusiones y recomendaciones. Los comentarios pueden referirse a uno o varios hallazgos, constituyen la desviación que el auditor ha observado o encontrado; contiene hechos y otra información obtenida."[29] Para la redacción de un comentario, se pondrá un título que identifique la naturaleza del hallazgo. Este título debe ser un breve resumen de la conclusión. A continuación se redactarán los comentarios que representan las observaciones del auditor con respecto a los hallazgos de auditoría, así como los de la entidad y/o sus funcionarios, junto con los razonamientos y/o análisis del auditor sobre éstos últimos. Cuando sea necesario señalar artículos de leyes, reglamentos y otras disposiciones o normas, se indicará

[29] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

el número, el título o un resumen de su contenido, en ciertas circunstancias se puede transcribir la parte pertinente.

En el informe de auditoría, se presentarán únicamente los comentarios relacionados con hallazgos significativos, que no han sido solucionados en el transcurso del examen. Comentarios, que se deben ordenar por la importancia, de conformidad al enfoque de la auditoría y puede ser por cuentas siguiendo el orden de presentación de los estados financieros, ciclos, sistemas, procesos y otros a definirse.

Conclusiones.- "Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado"[30]. Las conclusiones forman parte importante del informe de auditoría y generalmente se refieren a irregularidades, deficiencias o aspectos negativos encontrados con respecto a las operaciones, actividades y asuntos examinados, descritos en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades, cuando las haya y el establecimiento de acciones correctivas.

Recomendaciones.- Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales. "Las recomendaciones se presentarán luego de los comentarios y las conclusiones, se asignará a cada recomendación un número correlativo en orden de presentación de los comentarios, en determinados casos una recomendación puede agrupar a varios comentarios y se presentarán en

[30] METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN.Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009

orden de importancia en el Capítulo de Resultados de Auditoría"[31]. El informe del auditor contendrá recomendaciones objetivas, que permitan ser aplicadas de inmediato con los medios que cuenta la entidad auditada, tomando en consideración la relación costo/beneficio de cada una de ellas. No se deben incluir recomendaciones generales o abstractas, cuya aplicación demande estudios adicionales detallados o de difícil comprensión para los servidores involucrados.

"Las recomendaciones incluidas en el informe deben estar dirigidas al servidor de la organización que debe ejecutar la acción correctiva, proveyendo la participación del funcionario responsable del área pertinente al nivel más alto o de la máxima autoridad, quienes se ocuparán de lograr su cabal y efectiva aplicación"[32]. No se debe recomendar el cumplimiento de leyes, normas, reglamentos o instructivos, por el contrario el auditor tiene que señalar de manera resumida los procedimientos que permitan a la entidad examinada poner en práctica dicha recomendación. Cuando una entidad ha aceptado una recomendación y se ha tomado la acción necesaria, el informe debe mencionar este particular siempre y cuando el auditor lo considere importante.

[31] Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2009.Pág. 34
[32] Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2009. Pág.48

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES

En la investigación se utilizaron los siguientes materiales:

- Material Bibliográfico: obras, libros, manuales, revistas, folletos y publicaciones
- Materiales de Oficina: Hojas papel bond, calculadora, lápiz
- Equipos electrónicos:, computadora, impresora, calculadora

MÉTODOS

Científico.- Se utilizó en todo el proceso de la investigación y permitió conocer la realidad de la situación económica y financiera de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo y comparar con los principios, teorías, técnicas contables logrando el cumplimiento de los objetivos de la investigación.

Deductivo.- Se lo manejó al momento de realizar la Auditoria a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, partiendo de leyes y procedimientos generales para llegar a las particulares relacionadas a la Auditoria Financiera y demás complementos.

Inductivo.- De lo particular a lo general, se lo tomó para tener conocimiento de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, de sus principales actividades o hechos de carácter particular, que deberán ser analizados tanto en el campo administrativo como contable.

Sintético.- Se lo consideró para la formulación de conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación el mismo que servirá de referencia y toma de correctivos a los miembros de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo.

TÉCNICAS

Revisión Bibliográfica.- la cual permitió sintetizar, corregir y organizar capítulos, temas, subtemas, anotaciones de los datos, de la bibliografía empleada en la investigación para la elaboración de la Revisión de Literatura.

Entrevista.- La cual fue aplicada a directivos de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo a fin de obtener información necesaria para el presente estudio como lo es la reseña histórica de la entidad, base legal, procedimientos, normas internas, etc.

Encuesta.- La misma que fue aplicada al personal y socios de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo a fin de obtener información importante para la elaboración del presente estudio.

Observación.- Por medio de la observación se derivó la recolección de toda información necesaria para el proceso contable; con la ayuda que consta en los documentos que respaldan a cada transacción cumpliendo así con el objetivo de la investigación.

AD.2

1

f. RESULTADOS

CARTA DE COMPROMISO

Catamayo, 1 de Agosto de 2012

Señor

Jorge Nagua Caraguay

PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

Ciudad

De acuerdo con nuestra conversación sostenida en días pasados por este medio agradezco la oportunidad que me brinda para llevar a cabo una Auditoria Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo durante el periodo contable 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, la misma que constituye trabajo de investigación para la realización de mi tesis de grado.

El trabajo tendrá como finalidad evaluar el sistema de Control Interno, determinar la razonabilidad de los Estados Financieros emitidos por la Cooperativa; lo cual se basará en la aplicación de las Normas de Auditoria, dichas normas requieren que se cumpla con requisitos éticos, que se planeé y se desempeñe la Auditoria Financiera para obtener una seguridad razonable y confiable en el trabajo que se va a desempeñar.

El inicio del trabajo se lo haré conocer por escrito en los siguientes días, de cuerdo con la Orden de Trabajo emitida por la Mg. Natalia Zhanela Largo Sánchez; es importante hacer notar que para cumplir con los objetivos, es necesario contar con la colaboración del personal de la Institución.

Por la atención, le antelo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sra. Lenny Paredes

JEFE DE EQUIPO

AD.1

1

ORDEN DE TRABAJO

Catamayo, 1 de Agosto de 2012

Señora

Lenny Margoth Paredes Ocampo

EGRESADA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

Ciudad

Por medio del presente le comunico a Usted que ha sido designada Jefe de Equipo para realizar una Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo durante el periodo contable 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

EL objetivo de la auditoría está dirigido a:

- Evaluar el sistema de Control Interno implantado en la Institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo y custodio de la documentación que respaldan las actividades contables y financieras.
- Determinar la razonabilidad de los saldos en las cuentas de estudio.

El tiempo estimado para realizar la Auditoría es de sesenta días calendario, el mismo que se lo realizará de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría, debiendo presentar el informe el mismo que contendrá comentario, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mg. Natalia Zhanela Largo Sánchez

SUPERVISORA

AD.2

2

Catamayo, 11 de Agosto de 2012

Señor
Jorge Nagua Caraguay
PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO
Ciudad

Notifico a Usted, que a partir de la presente fecha se iniciará a la Auditoría Financiera en la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, por el periodo contable 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

Agradeceré facilitarme todo lo concerniente, a la documentación necesaria y respectiva para dar inicio a trabajo encomendado.

Atentamente,

Sra. Lenny Paredes
JEFE DE EQUIPO
C.C. Consejo de Administración y Vigilancia

HOJA DE MARCAS UTILIZADAS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
√	Tomado de y/o Chequeado con
S	Documentación Sustentatoria
^	Transacción Rastreada
∑	Comprobado Sumas
≠	Saldo Auditado
C	Conciliado
Ë	Confirmado
N	No Autorizado
Æ	Inspección Física

ELABORADO POR: L.M.P.O.	**FECHA:** 11/08/2012
REVISADO POR: N.L.S.	**FECHA:** 11/08/2012

ÍNDICES

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

ARCHIVO	
GRUPOS	***INDICES***
ARCHIVO PERMANENTE **Información General** • Nombres de la Cooperativa • Objetivos de la Cooperativa • Descripción de actividades generales resumidas de la Cooperativa en términos específicos **Información Legal** • Leyes, Reglamentos e instructivos y normatividad de aplicación general de la Cooperativa • Decreto de creación de la Cooperativa • Reglamentos expedidos a base de la Ley de creación • Manuales de procedimientos e instructivos de la Cooperativa **Estructura Organizacional** • Detalle de las autoridades máximas de la Cooperativa, incluir el cargo, fecha de nombramiento.	**PA** **PB** **PC**
ARCHIVO	

GRUPOS	*INDICES*
ARCHIVO DE LA PLANIFICACION	
Primera Parte: Administración de la Auditoria	
• Orden de Trabajo, modificaciones y actualizaciones	**AD.1**
• Oficios Enviados	**AD.2**
• Oficios Recibidos	**AD.3**
Segunda Parte: Planificación Preliminar	
• Reporte de la Planificación Preliminar, incluye todo lo concerniente a la creación de la Cooperativa	**PP.1.**
Tercera Parte: Planificación Específica	
• Informe de la planificación Específica	**PE.1**
• Informe de la Evaluación de Control Interno	**PE.2**
• Informe Final y Resultado de la Auditoría Financiera	**PE.3**

ELABORADO POR: L.M.P.O.	**FECHA:** 11/08/2012
REVISADO POR: N.L.S.	**FECHA:** 11/08/2012

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre de la Cooperativa: Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo.

Dirección: Cantón Catamayo, Calles Olmedo entre 24 de Mayo y 18 de Noviembre

Horario de Trabajo: De 8HOO -12HOO

2. MOTIVOS DE LA AUDITORÍA

La Auditoría a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se la realiza en cumplimiento a la orden de trabajo # 001-2012 de 1 de Agosto de 2012.

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de Control Interno implantado en la Institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo y custodio de la documentación que respaldan las actividades contables y financieras.
- Determinar la razonabilidad de los saldos en las cuentas de estudio.

PP.1

2

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera realizada a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, cubre el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2012, a los Estados Financieros.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1. Base Legal

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, fue Constituida Jurídicamente mediante Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 del 11 de Julio de 1966, domiciliada en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja.

Es de responsabilidad limitada al Capital Social, será indefinida sin embargo, podría disolverse en los casos previstos en la Ley, en el Reglamento General de Cooperativas y en estos Estatutos.

Las actividades que realiza están regidas por la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, bajo el control de Coordinación Zonal 7 de la Dirección Provincial del ministerio de Inclusión Económica y Social; y, a las disposiciones internas de la Cooperativa.

5.2. Misión

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo es una organización de derecho privado que busca el desarrollo agrícola, principalmente de la caña de azúcar, buscando las mejores alternativas agrícolas y propendiendo al desarrollo y bienestar de todos sus asociados.

5.3. Visión

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo tiende al desarrollo agropecuario, con miras a mejorar la producción y la organización de sus asociados para alcanzar el bienestar colectivo, satisfacer necesidades y alcanzar el bienestar de sus miembros.

PP.1

3

5.4. Estructura Orgánica

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, está constituida por los siguientes niveles en su estructura orgánica

Nivel Directivo	• Consejo de Administración • Consejo de Vigilancia • Gerente • Comisiones - Riego - Asuntos Sociales - Educación
Nivel de Asesor	• Asesor Jurídico
Nivel Auxiliar	• Contadora • Secretaria

6. PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, dispone de los siguientes documentos normativos, los cuales detallo a continuación:

- Reglamento Interno de la Ley Orgánica Económica y Social
- Ley de Cooperativas
- Código de Trabajo
- Estatuto reformado según Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 del 11 de Julio de 1966;
- Reglamento Interno

Adicionalmente La Cooperativa observa la disposiciones constantes en la Ley de Cooperativas, su Reglamento General; Código de Trabajo y demás regulaciones que tienen que ver con la marcha de la Cooperativa.

6.1. Fines

Son fines de la Cooperativa

- Conservar las parcelas adquiridas para beneficio de los cooperados;
- Explotar la tierra de acuerdo con los respectivos planes de trabajo y financiamiento;
- Establecer el servicio de comisariato de artículos de primera necesidad e implementos agropecuarios;
- Tecnificar la producción agrícola y/o pecuaria en base a eventos de capacitación socio organizativa técnica;
- Obtener créditos para elevar la producción agrícola y pecuaria;
- Establecer una Caja de Ahorro y Crédito para el servicio de los cooperados;
- Programar y ejecutar eventos de capacitación agropecuaria;
- Instalar sistemas de comercialización de los productos agropecuarios en beneficios de los socios;
- Procurar la integración de nuestro gremio con otras Cooperativas del mismo tipo, en aspectos de beneficio común;
- Realizar cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento socio económico y moral de sus miembros;
- Propender a la agro industrialización de sus productos;
- Destinar una parte de los terrenos de la Cooperativa para vivienda de sus cooperados.

PP.1

5

6.2. Directivos

La Nómina de la Directiva que rige los destinos de la Cooperativa para el periodo Enero de 2010 hasta Enero de 2012 quedó conformada de la siguiente manera:

DIRECTIVOS	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
Presidente Consejo de Administración	Sr. Jorge Nagua Caraguay
Presidente Consejo de Vigilancia	Sr. Marco Jirón Jaramillo
Gerente General	Dr. Jorge Orlando Córdova Montero
Secretaria	Sra. Karina Celi Sarango

6.3. Aportes de Socios

El número de socios de la Cooperativa es el siguiente:

PERIODO	SOCIOS
Periodo 2011	32 Socios

El Capital Social de la Cooperativa está integrado por las Aportaciones de todos los Socios, Fondos Irrepartibles de Reserva, Fondo de Educación,

Fondo de Previsión y Asistencia Social, además las Reservas para futuras Capitalizaciones.

El movimiento de aportes de socios durante el año 2011, fue el siguiente:

INSTALACIONES	SALDO AL 31/DIC/2010	MOVIMIENTO	SALDO AL 31/DIC/2011
Aporte de Socios	$ 4.732.56	$ 144.18	$ 4.876.74

6.4. Oficinas

La Cooperativa realiza sus operaciones en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja.

OFICINAS	DIRECCIÓN
Matriz Catamayo	Provincia de Loja, Cantón Catamayo, Parroquia Catamayo, Barrio el Porvenir, Calle Olmedo entre 24 de Mayo y 18 de Noviembre, a dos cuadras del Parque Central

6.5. Normas de Lavado de Dinero

Cabe mencionar que por ser una Cooperativa de Producción Agropecuaria, la misma no dispone de mecanismos y procedimientos necesarios destinados a la prevención de lavado de dinero

La Cooperativa tiene Activos Fijos Depreciables, financiados con los Patrimonio. En consecuencia todas las transacciones económicas de la Cooperativa son lícitas y de curso legal.

PP.1

7

6.6. Recomendaciones de Auditoría del Año Anterior

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, no ha realizado Auditoría Externas anteriores al periodo 2011.

6.7. Cumplimiento del Plan de Trabajo Anual

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, ha elaborado un plan operativo basado en objetivos para ser ejecutado en el periodo del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011, el mismo que fue cumplido de manera satisfactoria.

6.8. Cumplimiento del pago del 5% del Fondo de Educación Cooperativista

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, a la emisión del presente informe ha depositado el valor correspondiente al 5% del Fondo de Educación Cooperativista del periodo 2010. A la Dirección Nacional de Cooperativas, cuyo monto fue deducido de acuerdo a la Distribución de Excedentes que se realiza cada año, estando pendiente el valor deducido para el periodo 2011.

7. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La parte contable cuenta con el Gerente y Contadora, sus deberes se encuentran definidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

Durante el periodo auditado, se generó 156 transacciones contables entre ingresos y gastos.

El sistema de contabilidad utilizado en el periodo auditado, emitió la siguiente información:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación

- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera

8. PLAN DE MUESTREO

Debido a la naturaleza de la Auditoría a la cantidad de operaciones tanto de Ingresos como de Gastos, se validará el cumplimiento de controles mediante la aplicación de muestreos selectivos en consideración de las operaciones más representativas.

8.1. Universo de la Muestra

Ingresos: Los ingresos en el periodo sujeto a ser Auditado fueron de 16.022.25 USD, relacionados a la venta de caña a la Empresa MALCA, por cuotas sociales, arriendo de terrenos a socios, multas, intereses por pólizas.

Gastos: Durante el periodo analizado los gastos ascendieron a 11.608.66 UDS.

AD.2

3

Catamayo, 5 de Octubre de 2012

Señor

Jorge Nagua Caraguay

PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

Ciudad

De mi consideración:

La presente tiene como finalidad informar a ustedes que a partir de la presente fecha, se dará inició a la Ejecución de la Auditoría Financiera, a practicarse en la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, por el periodo comprendido desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011; como ya es de vuestro conocimiento el presente trabajo constituye el apoyo para la elaboración de Tesis previo a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría Contador Público Auditor. Por tal motivo solicito de su colaboración con el fin de obtener información efectiva

Segura de contar con vuestra favorable colaboración, le antelo mi agradecimiento.

Atentamente,

Sra. Lenny Paredes

JEFE DE EQUIPO

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

1. ANTECEDENTES

La última intervención de la Inspectora de Cooperativas a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo fue en el año de 1996, habiéndose efectuado una Auditoría Financiera por pedido de la Asamblea General de Socios.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se realiza en cumplimiento a la orden de trabajo Nro 008-2012 del 1 de Agosto de 2012

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de Control Interno implantado en la Institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo y custodio de la documentación que respaldan las actividades contables y financieras.
- Determinar la razonabilidad de los saldos en las cuentas de estudio.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera realizada a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, cubre el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

PE.1

2

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1. Base Legal

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, fue Constituida Jurídicamente mediante Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 del 11 de Julio de 1966, domiciliada en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja.

Es de responsabilidad limitada al Capital Social. Sin embargo, podría disolverse en los casos previstos en la Ley, en el Reglamento General de Cooperativas y en estos Estatutos.

Las actividades que realiza están regidas por la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, bajo el control de Coordinación Zonal 7 de la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, a las disposiciones internas de la Cooperativa.

5.2. Misión

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo es una organización de derecho privado que busca el desarrollo agrícola, principalmente de la caña de azúcar, buscando las mejores alternativas agrícolas y propendiendo al desarrollo y bienestar de todos sus asociados.

5.3. Visión

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo tiende al desarrollo agropecuario, con miras a mejorar la producción y la organización de sus asociados para alcanzar el bienestar colectivo, satisfacer necesidades y alcanzar el bienestar de sus miembros.

5.4. Fines

Son fines de la Cooperativa

- Conservar las parcelas adquiridas para beneficio de los cooperados;

- Explotar la tierra de acuerdo con los respectivos planes de trabajo y financiamiento;
- Establecer el servicio de comisariato de artículos de primera necesidad e implementos agropecuarios;
- Tecnificar la producción agrícola y/o pecuaria en base a eventos de capacitación socio organizativa técnica;
- Obtener créditos para elevar la producción agrícola y pecuaria;
- Establecer una Caja de Ahorro y Crédito para el servicio de los cooperados;
- Programar y ejecutar eventos de capacitación agropecuaria;
- Instalar sistemas de comercialización de los productos agropecuarios en beneficios de los socios;
- Procurar la integración de nuestro gremio con otras Cooperativas del mismo tipo, en aspectos de beneficio común;
- Realizar cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento socio económico y moral de sus miembros;
- Propender a la agro industrialización de sus productos;
- Destinar una parte de los terrenos de la Cooperativa para vivienda de sus cooperados.

5.5. Estructura Interna y Administrativa

- La Asamblea General;
- El Consejo de Administración;
- El Consejo de Vigilancia;
- La Gerencia; y,
- Las Comisiones Especiales

PE.1

4

5.6. Reglamentos

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, dispone de los siguientes documentos normativos, los cuales detallo a continuación:

- Estatuto reformado según Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 del 11 de Julio de 1966;
- Reglamento Interno

Adicionalmente la Cooperativa observa la disposiciones constantes en la Ley de Cooperativas, su Reglamento General; Código de Trabajo y demás regulaciones que tienen que ver con la marcha de la Cooperativa.

6. RECURSOS FINANCIEROS

6.1. Aportes de Socios

El número de socios de la Cooperativa es el siguiente:

PERIODO	SOCIOS
Periodo 2011	32 Socios

El Capital Social de la Cooperativa está integrado por las Aportaciones de todos los Socios, Fondos Irrepartibles de Reserva, Fondo de Educación, Fondo de Previsión y Asistencia Social, además las Reservas para futuras Capitalizaciones.

El movimiento de aportes de socios durante el año 2011, fue el siguiente:

INSTALACIONES	SALDO AL 31/DIC/2010	MOVIMIENTO	SALDO AL 31/DIC/2011
Aporte de Socios	$ 4.732.56	$ 144.18	$ 4.876.74

6.2. Directivos

La Nómina de la Directiva que rige los destinos de la Cooperativa para el periodo Enero de 2010 hasta Enero de 2012 quedó conformada de la siguiente manera:

DIRECTIVOS	
CARGO	**NOMBRES Y APELLIDOS**
Presidente Consejo de Administración	Sr. Jorge Nagua Caraguay
Presidente Consejo de Vigilancia	Sr. Marco Jirón Jaramillo
Gerente General	Dr. Jorge Orlando Córdova Montero
Secretaria	Sra. Karina Celi Sarango

PP.1

6

6.3. Normas de Lavado de Dinero

Cabe mencionar que por ser una Cooperativa de Producción Agropecuaria, la misma no dispone de mecanismos y procedimientos necesarios destinados a la prevención de lavado de dinero

La Cooperativa tiene Activos Fijos Depreciables, financiados con los ingresos de inversión aportados por los socios y que constan en el Patrimonio. En consecuencia todas las transacciones económicas de la Cooperativa son lícitas y de curso legal.

7. GRADO DE CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

La parte contable cuenta con el Gerente y Contadora, sus deberes se encuentran definidos en el Reglamento General de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

Durante el periodo auditado, se generó 156 transacciones contables entre ingresos y gastos.

El sistema de contabilidad utilizado en el periodo auditado, emitió la siguiente información:

- Libro Diario
- Libro Mayor
- Balance de Comprobación
- Estado de Resultados
- Estado de Situación Financiera

8. PLAN DE MUESTREO

Debido a la naturaleza de la Auditoría a la cantidad de operaciones tanto de Ingresos como de Gastos, se validará el cumplimiento de controles mediante la aplicación de muestreos selectivos en consideración de las operaciones más representativas.

8.1. Universo de la Muestra

Ingresos: Los ingresos en el periodo sujeto a ser Auditado fueron de 16.022.25 USD, relacionados a la venta de caña a la Empresa MALCA, por cuotas sociales, arriendo de terrenos a socios, multas, intereses por pólizas.

Gastos: Durante el periodo analizado los gastos ascendieron a 11.608.66 UDS.

8.2. Límites de Precisión

Los componentes determinados corresponden a:

Ingreso: Para el manejo de las operaciones financieras la Cooperativa mantiene el Control de los recursos en las siguientes Entidades Financieras:

- Banco de Loja Cuenta Corriente Nro. 1103002324
- Banco de Loja Cuenta de Ahorros Nro. 1103001732
- Banco de Loja Cuenta de Ahorros Nro. 1103009956
- Banco de Loja Cuenta de Ahorros Nro. 110300040
- Banco de Loja Cuenta de Ahorros Nro. 1103004326
- Banco de Loja Cuenta de Ahorros Nro. 1103004319
- Cooperativa de Ahorro y Crédito Cadecat

PE.1

8

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO

FASES	ACTIVIDADES	%	DIAS
PLANIFICACIÓN	**PLANIFICACIÓN PRELIMINAR** • Visita a la Cooperativa • Elaboración de la Hoja de Marcas, Hoja de Índices, Hoja de Distribución de Tiempo. • Informe de la planificación Preliminar. **PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA** • Preparación del cuestionario de Control Interno • Evaluación y aplicación del Cuestionario del Control Interno • Elaboración de las cédulas narrativas como resultados de la evaluación del sistema de Control Interno.	11% 22%	10 15
EJECUCIÓN	• Preparación y Aplicación de los Programas de Auditoría. • Análisis general de los Estados Financieros • Determinación de hallazgos • Preparación de los papeles de trabajo • Obtención de evidencias • Resumen y ordenamiento de papeles de trabajo	50%	20
COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	• Preparación y estructuración del borrador de informe • Lectura del borrador • Informe Final	17%	15

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por**: N.Z.L.S	**Fecha:** 23-09-2012

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO Y ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	AGOSTO 2012																													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Visita a la Cooperativa																															
Elaboración Hojas de Marcas																															
Elaboración Hojas de Índice																															
Desarrollo Planificación Preliminar																															
Desarrollo Planificación Específica																															
ACTIVIDADES	**SEPTIEMBRE 2012**																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Desarrollo Planificación Específica																															
Preparación Cuestionarios Control Interno																															
Aplicación Cuestionarios Control Interno																															
Evaluación Cuestionarios Control Interno																															
Elaboración Cédulas Narrativas																															
Preparación Programas de Auditoría																															
Aplicación Programas Auditoría																															
ACTIVIDADES	**OCTUBRE 2012**																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Determinación de Hallazgos																															
Preparación Papeles de Trabajo																															
Obtención de Evidencias																															
Ordenamiento de los Papeles de Trabajo																															
Preparación del Borrador del Informe																															
Lectura del Borrador																															
Informe Final																															

PE.1

10

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

#	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELABORADO	FECHA
	OBJETIVOS			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno de la Cooperativa			
2	Establecer la veracidad, legalidad y propiedad de los Estados Financieros.			
3	Preparar un Informe que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Elaborar cédulas narrativas de los Estados Financieros que expongan el saldo de auditoría	PE.2 11-16	L.P.O.	18/Sep/2012
2	Elaborar cédulas analíticas de los Estados Financieros que expongan el saldo de auditoría	PE.2 17-26	L.P.O.	19/Sep/2012
3	Verificar que los ingresos y gastos que se presentan en los Estados Financieros correspondan a las operaciones registradas	A.1 8	L.P.O.	07/Oct/2012
4	Analizar que los Estados Financieros realizados por la Cooperativa se hayan registrados correcta y oportunamente.	A.1 4-7	L.P.O.	08/Oct/2012

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por**: N.Z.L.S	**Fecha:** 23-09-2012

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ACTIVOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
01	• La Cooperativa mantiene un plan de cuentas		X	10	05	• Esto conlleva a que no se reagrupen las diferentes cuentas en los rubros respectivos
02	• Se han realizado en años anteriores Auditorías Financieras.	X		10	05	• En el año 1998 fue la última Auditoría Financiera que se realizó
03	• Se realizan las respectivas depreciaciones anualmente a los Activos Fijos	X		10	10	• Si, todos los años se la realiza.
04	• La contadora de la Institución se encuentra caucionada.		X	10	05	• Cumpliendo con el Reglamento Interno de la Institución solo el Gerente se encuentra caucionado.
05	• Se han realizado Arqueos de Caja		X	10	05	• Nunca se los ha realizado
06	• Los depósitos se los realizan oportunamente y en las cuentas correspondientes		X	10	05	• No siempre ya que se presentan gastos diarios, pero contablemente se lleva un registro.
07	• Se realizan las respectivas Conciliaciones Bancarias	X		10	10	• Si, siempre se las realiza
08	• Se ha realizado últimamente un reevalúo de los Bienes Muebles de la Institución		X	10	05	• No, desde que se dolarizó el país no se han realizado un reevalúo de los bienes.
09	• Se han cancelado oportunamente los Impuestos al SRI como también los rubros correspondientes al IESS		X	10	05	• No, siempre estos retrasos ocasionan multas o recargos por no cancelar a tiempo.
	SUMA TOTAL			**90**	**55**	

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

2

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ACTIVOS

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN: **Ponderación Total:** 90

Calificación Total: 55

Calificación Porcentual: 61.11%

CP	=	CT/PTX100
CP	=	55/90X100
CP	=	61.11%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
	61.11%	
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN: Dentro de los Estados Financieros en el rubro de los Activos, estos presentan un nivel de riesgo y confianza **Moderado**

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: PASIVOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
01	• Los Directivos y Contadora han tomado cursos para actualizarse y /o prepararse de alguna manera en el campo contable.		X	10	05	• No, hemos solicitando ante el MIES para que una persona venga a nuestras oficinas a darnos charlas contables pero no ha sido posible concretar nada.
02	• En el rubro de los Pasivos se encuentran diferentes Fondos los cuales están destinados para las diferentes actividades administrativas y de gestión, el monto presupuestado para el año alcanza para los gastos que se presentan.		X	10	05	• Por muchas ocasiones se realiza préstamos a los diferentes fondos ya sean estos de Administración, de Inversión o Calamidad.
03	• Dentro de la Cuenta Instituciones Varias por Pagar existe una cantidad de $ 5627.07, debido a que se debe esta cuenta.	X		10	10	• Se debe a que cuando no se cuenta con fondos en la Cta. Cte. , se realiza préstamos a otras cuentas para poder solventar los diferentes gastos
04	• Existe un monto de Cuentas por Pagar Cadecat, a que se debe este rubro.	X		10	10	• Se debe a que se solicita préstamos a la Cuenta Cadecat para cancelar los gastos administrativos
05	• Existe una cuenta Fondo de Recapitalización. A que se refiere.	X		10	10	• Se refiere a un porcentaje del 5% por acumulación de pólizas que año tras año y por resolución de Asamblea General de Socios se recapitaliza.
	SUMA TOTAL			**50**	**40**	

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

4

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: PASIVOS

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN: **Ponderación Total:** 50

Calificación Total: 40

Calificación Porcentual: 80%

CP	=	CT/PTX100
CP	=	40/50X100
CP	=	80%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
		80%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN: Dentro de los Estados Financieros en el rubro de los Pasivos, estos presentan un nivel de riesgo **Bajo** y de confianza **Alto**

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

5

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: PATRIMONIO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
01	• Se han entregado los respectivos Certificados de Aportación a cada socio		X	10	05	• No, porque no se ha realizado la gestión ante el MIES
02	• Recuerda cuando fue la última vez que un socio recibió Certificados de Aportación	X		10	10	• Según los archivos existentes fue en el año 1995.
03	• Se realizan las respetivas liquidaciones a Socios	X		10	10	• Si, hace dos años se realizó una liquidación
04	• Recuerda con que cantidad de Certificados de Aportación y de dinero se liquida un Socio.	X		10	10	• Si, se lo liquidó con 3.585.83 certificados de aportación de 0.04 centavos de dólar cada uno y con $143.43 dólares
05	• En el Patrimonio se hace constar como Certificado de Aportación los Activos Fijos		X	10	05	• No, Porque no sabíamos que tenían que hacerse constar los activos fijos en el rubro del Patrimonio.
	SUMA TOTAL			**50**	**40**	

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

6

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: PATRIMONIO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN: **Ponderación Total:** 50

Calificación Total: 40

Calificación Porcentual: 80%

CP	=	CT/PTX100
CP	=	40/50X100
CP	=	80%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
		80%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN: Dentro de los Estados Financieros en el rubro de los Patrimonio, estos presentan un nivel de riesgo **Bajo** y de confianza **Alto**

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: INGRESOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
01	El Fondo de Administración, se alimenta de algunos ingresos?	X		10	10	Si, existen ingresos por cuota social, multas, venta de caña y por el ingreso de los intereses de pólizas.
02	El ingreso por los diferentes rubros solventa todos los gastos que se generan en el año	X		10	10	Si, casi siempre
03	Hay algún rubro más que ingresa para alimentar este Fondo.		X	10	05	No, siempre los ingresos son los que se han detallado anteriormente.
04	En el presupuesto anual que se realiza, se mantiene los saldos tal conforme están establecidos en el presupuesto realizado.		X	10	05	No, por lo general varían pero con una diferencia pequeña.
05	Cuando ingresa dinero, se realiza los depósitos de manera inmediata o cada que tiempo se lo hace.		X	10	05	No, dependiendo a veces se coge ese dinero para cancelar otros gastos.
06	Según el Estado de Resultados existe una utilidad, como se la distribuye.	X		10	10	Se la distribuye de acuerdo a los porcentajes establecidos en nuestro reglamento
	SUMA TOTAL			**60**	**45**	

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

8

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: INGRESOS

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. **VALORACIÓN**: **Ponderación Total:** 60

   Calificación Total: 45

   Calificación Porcentual: 75%

CP	=	CT/PTX100
CP	=	45/60X100
CP	=	75%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

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

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN: Dentro del Estado de Resultados en el rubro de los Ingresos, estos presentan un nivel de riesgo y confianza **Moderado**

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: GASTOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

#	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
01	Los gastos se efectúan con la autorización del Gerente.	X		10	10	Si, siempre da el visto bueno el Gerente de la Institución
02	Los Empleados se encuentran aportando en al Seguro Social	X		10	10	Si, tanto el Gerente con la Secretaria - Contadora
03	Los pagos por concepto de Sueldos y Salarios se los realiza oportunamente. Cada que fecha	X		10	10	Si, se los realiza del 1 al 5 de cada mes
04	Se realiza las respectivas legalizaciones de los décimos en el Ministerio de Relaciones Laborales	X		10	10	Si, siempre estamos pendientes de que se las haga oportunamente
05	Se lleva de una manera detallada y ordenada las operaciones tanto de ingreso como de gasto en el libro diario		X	10	05	No, siempre se las lleva con retraso de dos a tres días
06	Todos los gastos se encuentran debidamente legalizados	X		10	05	Si, aunque hay algunos que solo tienen nota de venta
07	Para realizar algún gasto siempre se lo realiza tomando en cuenta lo presupuestado en el año.	X		10	10	Si, siempre nos regimos al presupuesto
	SUMA TOTAL			**70**	**60**	

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

10

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: GASTOS

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

1. VALORACIÓN: **Ponderación Total:** 70

Calificación Total: 60

Calificación Porcentual: 85.71%

CP	=	CT/PTX100
CP	=	60/70X100
CP	=	85.71%

2. DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE RIESGO

ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
		85.71%
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**

NIVEL DE CONFIANZA

CONCLUSIÓN: Dentro del Estado de Resultados en el rubro de los Gastos, estos presentan un nivel de riesgo **Bajo** y de confianza **Alto**

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 17-09-2012

PE.2

11

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Reclasificación de la Cuenta Inversiones

Comentario:

En el Estado de Situación Final se observó que se encuentra registrada bajo los Activos Exigibles las Cuentas Póliza Cacpe Loja y Póliza Cooperativa Cadecat, debiendo estas estar clasificadas en otro rubro, como lo indicamos posteriormente en el asiento contable.

Conclusión:

Se presentaron inversiones registradas erróneamente al cierre del ejercicio económico por $ 94.700.00

Recomendación:

Se recomienda realizar la reclasificación respectiva:

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
xxx	Póliza Cacpe Loja		82.000.00
xxx	Póliza Cadecat		12.700.00
	INVERSIONES		
xxx	Póliza Cacpe Loja	82.000.00	
xxx	Póliza Cadecat	12.700.00	
	P/r. la reclasificación de inversiones al grupo de cuentas de activo correspondiente.		

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

A.1

1

Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Pequeña Empresa de Loja Ltda. CACPE-LOJA

COOPERATIVA FINANCIERA CONTROLADA POR LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y SEGUROS

CERTIFICADO DE DEPÓSITO NOMINATIVO A PLAZO FIJO

No. 050POL00031346

OFICINA: OFICINA CATAMAYO
SOCIO/CLIENTE: 40994
EMISION: 12 de Diciembre del 2011

VALOR: **$ 82,000.00**
PAGO DE INTERES: AL VENCIMIENTO
VENCIMIENTO: 13 de Febrero del 2012

La Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE-LOJA, emite el presente CERTIFICADO DE DEPÓSITO A PLAZO, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, a favor de: COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO

Por la cantidad de: OCHENTA Y DOS MIL CON 0/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, con el interés del 6.85% anual, a 63 días plazo.

El capital más el interés correspondiente serán pagados en la fecha de su vencimiento previa la presentación del original de este documento.

La inversión o captación que consta en el presente documento se encuentra Protegido por La Corporación del Seguro de Depósitos es aseguradora de los depósitos hasta la cobertura vigente, por persona natural o jurídica, salvo las excepciones establecidas en la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero, reformada por la Ley de Creación de la Red de Seguridad Financiera y demás normativa aplicable.

ELABORADA | **FIRMA AUTORIZADA**

Rosa Naula Sarango
GERENTE SUCURSAL CATAMAYO

LIQUIDACIÓN AL VENCIMIENTO

CAPITAL		$82,000.00
INTERÉS BRUTO	(+)	$982.98
IMPUESTO	(-)	$19.66
VALOR A RECIBIR	(=)	$82,963.32

Declaro (amos) que los valores depositados en la Cooperativa y que constan en el presente título, tienen un origen y destino lícitos, y no provienen de ninguna actividad ilegal tipificada en la Ley Ecuatoriana Vigente, a la vez autorizo (amos) a la Cooperativa y a las autoridades competentes para que realicen las verificaciones de la información proporcionada para la constitución de este depósito.

F.SOCIO(S)/CLIENTE(S)

A.1

2

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CADECAT"

CERTIFICADO DE DEPÓSITO PLAZO FIJO

OFICINA
CATAMAYO
Nº DE CERTIFICADO
640101000259

A LA ORDEN DE

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN C.I./PASAPORTE 1191704971001

CAPITAL	INTERESES GANADOS	IMPUESTO RETENIDO	TOTAL A PAGAR
12700.00	1291.17	25.82	13965.35

DÍAS DE PLAZO	TASA DE INTERÉS	PERÍODO DE PAGO DE INTERESES	FECHA DE VENCIMIENTO
366	10.00	AL VENCIMIENTO	20 de Diciembre del 2012

FORMA DE PAGO

NC/CTA. AHORROS Nº	BANCO	CH. Nº

La Cooperativa de Ahorro y Crédito "CADECAT", en el ejercicio de las facultades establecidas en la ley General de Instituciones del Sistema Financiero y de conformidad con los términos y condiciones constantes al reverso de este documento emite el presente CERTIFICADO DE DEPÓSITO PLAZO FIJO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "CADECAT" CAMARA DE COMERCIO CATAMAYO

CATAMAYO, Martes, 20 de Diciembre del 2011

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN — INVERSIONES — CONTADOR (A)

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Segregación de Cuentas por Cobrar Instituciones Varias

Comentario:

La Cuenta por Cobrar Instituciones Varias se encuentra contabilizada erróneamente ya que se la ha registrado y por ende mayorizado de manera general, ingresando valores que no debía contabilizarse en este rubro.

Conclusión:

Al cierre del ejercicio económico se observó un saldo de $ 113.241.57, Cuentas por Cobrar Instituciones Varias, donde se ha ingresado los valores correspondientes a la Cuentas por Cobrar por préstamos de la Caja de Ahorros, Intereses por Cobrar y la acumulación de un ahorro individual por cada socio

Recomendación:

Conforme a lo manifestado se recomienda segregar esta cuenta a cada concepto, a efecto de presentar claramente por rubros los saldos en los Estados Financieros.

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

A.1

3

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

LIBRO MAYOR

DEL 1 ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2011

CUENTAS POR COBRAR INSTITUCIONES VARIAS

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
01/01/2011	Estado Situación Inicial	113.305,62		113.305,62
04/01/2011	A Cooperativa Cadecat	100,00		113.405,62
29/01/2011	Por Cooperativa Cadecat		900,00	112.505,62
31/01/2011	Por Fondo de Administración		978,30	111.527,32
06/02/2011	Por Cooperativa Cadecat		238,46	111.288,86
03/03/2011	A Cooperativa Cadecat	800,00		112.088,86
21/03/2011	Por Cooperativa Cadecat		590,00	111.498,86
21/03/2011	Por Cooperativa Cadecat		62,36	111.436,50
		114.205,62	**2.769,12**	∑ **111.436,50** ≠

√

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

LIBRO MAYOR

DEL 1 JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CUENTAS POR COBRAR INSTITUCIONES VARIAS

FECHA	DESCRIPCION	DEBE	HABER	SALDO
01/07/2011	Estado Situación Inicial	111.436,50		111.436,50
28/07/2011	Por Varios		92,00	111.344,50
10/08/2011	A Varios	640,00		111.984,50
15/08/2011	A Varios	264,00		112.248,50
15/08/2011	A Varios	264,00		112.512,50
11/12/2011	A Cooperativa Cadecat	2.668,55		115.181,05
29/12/2011	Por Banco de Loja Cta. Cte. 2324		390,00	114.791,05
29/12/2011	Por Banco de Loja Cta. Ahorros 1732		140,54	114.650,51
29/12/2011	Por Banco de Loja Cta. Ahorros 1732		210,61	114.439,90
29/12/2011	Por Banco de Loja Cta. Ahorros 1732		396,33	114.043,57
29/12/2011	Por Banco de Loja Cta. Ahorros 1732		92,00	113.951,57
29/12/2011	Por Varios		710,00	113.241,57
		115.273,05	**2.031,48**	∑ **113.241,57** ≠

√

PE.2

13

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Contabilización de Cuentas del Pasivo registradas erróneamente

Comentario:

Dentro del Pasivo Corriente se encontró cuentas registradas erróneamente debiendo reclasificarlas en los grupos correspondientes de manera inmediata para el próximo periodo contable.

Conclusión:

Se observó en el Pasivo Corriente, deudas con Instituciones Financieras a Largo Plazo y Cuentas Patrimoniales

Recomendación:

Se recomienda realizar la reclasificación de las Cuentas al grupo correspondientes de Pasivo y Patrimonio.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
xxx	Instituciones Varias por Pagar	5.627.07	
xxx	Fondo de Previsión y Asistencia Social	191.38	
xxx	Reserva Legal	1.895.62	
xxx	Fondo de Educación	325.75	
xxx	Fondo de Recapitalización	591.93	
	CUENTAS POR COBRAR		
xxx	Cuentas por Cobrar	154.62	
xxx	Cuentas por Pagar		154.62
	PASIVO A LARGO PLAZO		
xxx	Instituciones Varias por Pagar		5.627.07
	PATRIMONIO		
xxx	Fondo de Previsión y Asistencia Social		191.38
xxx	Reserva Legal		1.895.62
xxx	Fondo de Educación		325.75
xxx	Fondo de Recapitalización		591.93
	P/r. la reclasificación de cuentas		

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

A.1

4

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

ESTADO DE SITUACION INICIAL

AL 1 DE ENERO DE 2011

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE		
Caja Chica	204,11	
Banco de Loja Cta. Cte. 2324	54.576,42	
Banco de Loja Libreta Ahorro 1732	3.909,37	
Banco de Loja Libreta Ahorro 9956	79,06	
Banco de Loja Libreta Ahorro 0040	324,08	
Banco de Loja Libreta Ahorro 4326	191,38	
Banco de Loja Libreta Ahorro 4319	1.588,95	
Cooperativa Cadecat	934,38	
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE		∑61.807,75 ≠
ACTIVO EXIGIBLE		
Póliza Cacpe Loja - Catamayo	32.174,02	
Póliza Cooperativa Cadecat	15.448,94	
Cuentas por Cobrar	5.448,58	
Cuentas por Cobrar Intituciones Varias	113.305,62	
TOTAL DE ACTIVO EXIGIBLE		∑166.377,16 ≠
ACTIVO FIJO		
Terrenos	811,33	
Sistema de Riego por Bombeo	134.244,48	
Redes e Instalaciones	273,09	
Mausoleo	32,48	
Muebles y Enceres	309,74	
Equipo de Computación	853,34	
TOTAL DE ACTIVO FIJO		∑136.524,46 ≠
OTROS ACTIVOS		
Inversiones Financieras	2,20	
Acciones Banco Cooperativo	2,20	
TOTAL DE OTROS ACTIVOS		4,40
TOTAL DE ACTIVO		∑364.713,77 ≠

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE		
Fondo de Prevensión y Asistencia Social	191,38	
Reserva Legal	1.588,95	
Fondo de Educación	324,08	
Fondo de Calamidad Doméstica	1.951,25	
Fondo de Inversión	979,82	
Fondo de Administración	978,30	
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE		∑6.013,78 ≠

√

A.1

5

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

ESTADO DE SITUACION INICIAL

AL 1 DE ENERO DE 2011

PATRIMONIO

Capital Social	353.967,43
Certificados de Aportación	4.732,56
TOTAL DE PATRIMONIO	≠358.699,99 ≠
TOTAL DE PASIVOS	∑364.713,77 ≠

√

Catamayo, 1 de Enero de 2011

Sr. Jorge Naguia
PRESIDENTE

Dr. Jorge Cordova
GERENTE

Sr. Marco Jiron
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Lic. Karina Celi
CONTADORA

A.1

6

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

ESTADO DE SITUACION FINAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE		
Caja Chica	885,97	
Banco de Loja Cta. Cte. 2324	2.664,82	
Banco de Loja Libreta Ahorro 1732	1.698,96	
Banco de Loja Libreta Ahorro 9956	70,09	
Banco de Loja Libreta Ahorro 0040	325,75	
Banco de Loja Libreta Ahorro 4326	191,38	
Banco de Loja Libreta Ahorro 4319	1.895,62	
Cooperativa Cadecat	2.259,34	
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE		∑ 9.991,93 ≠
ACTIVO EXIGIBLE		
Póliza Cacpe Loja - Catamayo	82.000,00	
Póliza Cooperativa Cadecat	12.700,00	
Interés por Cobrar Cadecat	1.265,35	
Interés por Cobrar Cacpe Loja	5.579,92	
Interés por Cobrar Certificados de Aportación	437,30	
Cuentas por Cobrar	6.849,03	
Cuentas por Cobrar Intituciones Varias	113.241,57	
Retención Fuente por Cobrar	207,57	
Iva en Compras	836,25	
TOTAL DE ACTIVO EXIGIBLE		∑ 223.116,99 ≠
ACTIVO FIJO		
Terrenos	811,33	
Sistema de Riego por Bombeo	136.773,91	
Depreciacion Acumulada Sistema de Riego por Bombeo	-6.524,64	
Redes e Instalaciones	273,09	
Mausoleo	32,48	
Muebles y Enceres	309,74	
Depreciacion Acumulada Muebles y Enceres	-38,19	
Equipo de Computación	853,34	
Depreciacion Acumulada Equipo de Computación	-190,38	
TOTAL DE ACTIVO FIJO		∑ 132.300,68 ≠
OTROS ACTIVOS		
Inversiones Financieras	2,20	
Acciones Banco Cooperativo	2,20	
TOTAL DE OTROS ACTIVOS		4,40
TOTAL DE ACTIVO		∑ 365.414,00 ≠

√

A.1

7

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

ESTADO DE SITUACION FINAL

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE		
Instituciones Financieras Varias por Pagar	5.627,07	
Cuentas por Pagar	-154,62	
Cuentas por Pagar Cadecat	560,00	
Iess Patronal por Pagar	29,16	
Iess Personal por Pagar	22,44	
Retención Fuente por Pagar	248,97	
Retención Iva por Pagar	320,45	
Fondo de Prevensión y Asistencia Social	191,38	
Reserva Legal	1.895,62	
Fondo de Educación	325,75	
Fondo de Calamidad Doméstica	142,69	
Fondo de Inversión	101,54	
Fondo de Administración	4.413,59	
Fondo de Recapitalizacion	591,93	
TOTAL DE PASIVO CORRIENTE		∑14.315,97 ≠

PATRIMONIO

Capital Social	346.221,29	
Certificados de Aportación	4.876,74	
TOTAL DE PATRIMONIO		∑ 351.098,03 ≠
TOTAL DE PASIVOS		∑ **365.414,00** ≠

√

Catamayo, 31 de Diciembre de 2011

Sr. Jorge Nagua
PRESIDENTE

Dr. Jorge Córdova
GERENTE

Sr. Marco Jirón
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Lic. Karina Celi
CONTADORA

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

CEDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Ajuste a la depreciación de los Activos Fijos

Sistema de Riego por Bombeo

Comentario:

El sistema de Riego por Bombeo se lo construyó con la finalidad de que el mismo abastezca a todos los cooperados, y de esta manera poder pagar menos por el uso de agua a la Empresa Malca, teniendo este sistema un costo de 154.000.00 dólares, se encuentra situado en un terreno irregular, lo cual a la fecha ya se encuentra con grandes fisuras.

Conclusión:

Este Sistema de Riego se ha depreciado al 5% (20 años), contraviniendo con las normativas.

Recomendación

Se recomienda ajustar esta depreciación, reconociendo la diferencia por los periodos mal depreciados como gastos no deducibles para el cálculo del Impuesto a la Renta.

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

PE.2

15

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

CEDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Revalorizar los Activos Fijos

Comentario:

Desde que se dolarizó el país, no se ha revalorizado los bienes de la Cooperativa, simplemente del valor en sucres que reflejaba los Estados Financieros en el año 2000, se los convirtió en dólares, teniendo en cuenta en Terrenos la cantidad de $ 811.33 dólares, perjudicando de esta manera a los cooperados.

Recomendación

Se recomienda revalorizar los Bienes de Propiedad de la Cooperativa, a efecto de que estos sean repartidos en Certificados de Aportación a los Socios, en aplicación del Art. 129 de la Ley de Cooperativas.

Ley de Cooperativas Art. 129.- Bienes Inmuebles.- Las Cooperativas que posean Bienes Inmuebles de propiedad común que no los hayan dividido aun entre los socios, avaluarán dichos bienes y entregarán a los socios su valor en Certificados de Aportación; y, si pasado un tiempo, los bienes indivisos hubieren aumentado de precio, los socios recibirán en Certificados de Aportación, el equivalente al proporcional de tal aumento, previa deducción del 20% del Fondo de Reserva, del 5% del Fondo de Educación y el 5% del Fondo de Previsión y Asistencia Social.

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADOS FINANCIEROS

CEDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Aspectos Relevantes

Reglamentación Interna

Comentario:

a. A la fecha de emisión del presente informe, a pesar que la Cooperativa ha realizado la reforma al Estatuto de la Cooperativa si embargo los mismos aun difieren en varios de los casos a la normativa actual vigente.

Recomendación

Al Consejo de Administración: De acuerdo a lo que dispone el Art. 33 del Reglamento Interno y Art. 48 literal m del Estatuto de la Cooperativa, corresponde al Consejo de Administración dictar las normas administración interna mediante la creación de normativa y reglamentación para uso de la Cooperativa, la misma que debe estar en concordancia con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria, para que tenga validez posterior, deben estar aprobados por la Entidad de Control como son el MIES y MRL.

b. La Cooperativa de Producción agropecuaria Catamayo, fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ejecutivo Nro. 6523 del 11 de julio de 1966, sin embargo en el RUC de la entidad, se evidencia el inicio de actividades el 19 de julio de 1978

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa: Debe disponerse a las entidades de control respectivo corregir la fecha de inicio de las actividades de la Cooperativa.

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

PE.2

17

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: BALANCE GENERAL

CÉDULA ANALÍTICA DE LOS ACTIVOS

ACTIVOS

ACTIVO CORRIENTE	
Caja Chica	885,97
Banco de Loja Cta. Cte. 2324	2.664,82
Banco de Loja Libreta Ahorro 1732	1.698,96
Banco de Loja Libreta Ahorro 9956	70,09
Banco de Loja Libreta Ahorro 0040	325,75
Banco de Loja Libreta Ahorro 4326	191,38
Banco de Loja Libreta Ahorro 4319	1.895,62
Cooperativa Cadecat	2.259,34
TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE	∑9.991,93≠

√

ACTIVO EXIGIBLE	
Póliza Cacpe Loja - Catamayo	82.000,00
Póliza Cooperativa Cadecat	12.700,00
Interes por Cobrar Cadecat	1.265,35
Interes por Cobr r Cacpe Loja	5.579,92
Interes por Cobrar Certificados Aportacion	437,30
Cuentas por Cobrar	6.849,03
Cuestas por Cobrar Instituciones Varias	113.241,57
Retención Fuente por Cobrar	207,57
Iva en Compras	836,25
TOTAL DE ACTIVO EXIGIBLE	∑223.116,99≠

√

ACTIVO FIJO	
Terrenos	811,33
Sistema de Riego por Bombeo	136.773,91
Depreciacion Acum. Sistema Riego	-6.524,64
Redes e Instalaciones	273,09
Mausoleo	32,48
Muebles y Enceres	309,74
Depreciacion Acum. Muebles y Encer s	-38,19
Equipo de Computación	853,34
Depreciacion Acum. Equipo Computación	-190,38
TOTAL DE ACTIVO FIJO	∑132.300,68≠

√

OTROS ACTIVOS		
Inversiones Financieras	2,20	√
Acciones Banco Cooperativo	2,20	
TOTAL DE OTROS ACTIVOS		∑4,40≠
TOTAL DE ACTIVO		∑**365.414,00**≠

AJUSTE POR REVALORIZACIÓN

1	**ACTIVOS**		
1.1	**ACTIVO CORRIENTE**		
1.1.1	**Fondos Disponibles**		
1.1.1.1	Caja	885,97	
1.1.1.2	Banco de Loja Cta. Cte. 2324	2.664,82	
1.1.1.3	Banco de Loja Libreta Ahorro 1732	1.698, 6	
1.1.1.4	Banco de Loja Libreta Ahorro 9956	70,09	
1.1.1.5	Banco de Loja Libreta Ahorro 0040	325,75	
1.1.1.6	Banco de Loja Libreta Ahorro 4326	191,38	
1.1.1.7	Banco de Loja Libreta Ahorro 4319	1.895,62	
1.1.1.8	Cooperativa Cadecat	2.259,34	
1.1.2	**Inversiones**		
1.1.2.1	Póliza Cacpe Loja - Catamayo	82.000,00	
1.1.2.2	Póliza Cooperativa Cadecat	12.700,00	
1.1.3	**Cuentas por Cobrar**		
1.1.3.1	Interés por Cobrar Cadecat	1.265,35	
1.1.3.2	Interés por Cobrar Cacpe Loja	5.579,92	
1.1.3.3	Interés por Cobrar Certificados Aportación	437,30	
1.1.3.4	Interés por Cob. Préstamo Caja Ahorros	2.040,00	
1.1.3.5	Fondo Administración por Cobrar	3.249,97	
1.1.3.6	Fondo Calamidad por Cobrar	3.222,00	
1.1.3.7	Fondo Inversión por Cobrar	377,06	
1.1.3.8	Capital por Cobrar Caja de Ahorros	70.167,30	
1.1.3.9	Interes por Cobrar Caja de Ahorros	11.743,29	
1.1.3.10	Medición Topográfica por Cobrar Socios	5.281,43	
1.1.3.12	Retención Fuente por Cobrar	207,57	
1.1.3.13	Iva en Compras	836,25	
	TOTAL DE ACTIVO CORRIENTE		209.099,37

1.2	**ACTIVO FIJO**			
1.2.1	Terrenos	811,33		
1.2.2	Sistema de Riego por Bombeo	154.258,82		
1.2.3	Redes e Instalaciones	273,09		
1.2.4	Mausoleo	32,48		
1.2.5	Muebles y Enceres	271,55		
1.2.6	Equipo de Computación	662,96		
	TOTAL DE ACTIVO FIJO		156.310,23	
1.3	**OTROS ACTIVOS**			
1.3.1	Inversiones Financieras	2,20		
1.3.2	Acciones Banco Cooperativo	2,20		
	TOTAL DE OTROS ACTIVOS		4,40	
	TOTAL DE ACTIVOS			**365.414,00**

CONCLUSIONES:

Codificación de Cuentas

Las cuentas no se encuentran codificadas, no existe un plan de cuentas.

Inversiones

Se presentaron inversiones registradas erróneamente al cierre del ejercicio económico por $ 94.700.00

Cuentas por Cobrar

Al cierre del ejercicio económico se observó un saldo de $ 113.241.57, Cuentas por Cobrar Instituciones Varias, donde se ha ingresado los valores correspondientes a la Cuentas por Cobrar por Préstamos de la Caja de Ahorros, Intereses por Cobrar y la acumulación de un ahorro individual por cada socio.

Activos Fijos

Sistema de Riego por Bombeo

Este Sistema se ha depreciado al 5% (20 años), contraviniendo con las normativas

Se recomienda realizar el respectivo ajuste de revalorización, en aplicación al numeral 510 Balance de Apertura - Activos (NIA 28)

510 Balances de apertura - Activos (NIA 28)

El propósito de esta norma es proporcionar pautas con respecto a los saldos iniciales en el caso de los estados financieros auditados por primera vez o cuando la auditoría del año anterior fue realizada por otros auditores.

CONCLUSION GENERAL: Los saldos auditados concuerdan con los mayores

√ Tomado de y/o Chequeado con
∑ Comprobado Sumas
≠ Saldo Auditado

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

PE.2

21

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: BALANCE GENERAL

CÉDULA ANALÍTICA DE LOS PASIVOS

PASIVOS

PASIVO CORRIENTE	
Instituciones Finan. Varias por Pagar	5.627,07
Cuentas por Pagar	-154,62
Cuentas por Pagar Cadecat	560,00
Iess Patronal por Pagar	29,16
Iess Personal por Pagar	22,44
Retención Fuente por Pagar	248,97
Retención Iva por Pagar	320,45
Fondo de Prevensión y Asistencia Social	191,38
Reserva Legal	1.895,62
Fondo de Educación	325,75
Fondo de Calamidad Doméstica	142,69
Fondo de Inversión	101,54
Fondo de Administración	4.413,59
Fondo de Recapitalización	591,93
	∑14.315,97≠

√

AJUSTE POR REVALORIZACIÓN

2	**PASIVOS**	
2.1	**P SIVO CORRIENTE**	
2.1.1	**Obligaciones con los Socios**	
2.1.1.1	Fondo de Administración	
2.1.1.2	Fondo de Calamidad Doméstica	142,69
2.1.1.3	Fondo de Inversión	101,54
2.1.1.4	Ahorro Obligatorio	
2.1.1.5	Interes Cartera de Crédito	
2.1.2	**Obligaciones Instituciones Financieras Externas**	
2.1.2.1	Instituciones Financieras Varias por Pagar (Agrocatsa)	
2.1.2.2	Cooperativa Cadecat por Pagar	6.032,45

2.1.3	**Obligaciones Seguro Social**		
2.1.3.1	Iess Patronal por Pagar		
2.1.3.2	Iess Personal por Pagar	29,16	
2.1.4	**Obligaciones Fiscales**	22,44	
2.1.4.1	Retención Fuente por Pagar		
2.1.4.2	Retención Iva por Pagar	248,97	
	TOTAL DE PASIVOS CORRIENTES	320,45	
			6.897,70

CONCLUSIONES:

Pasivo Corriente

Se observó en el Pasivo Corriente, deudas con Instituciones Financieras a Largo Plazo y Cuentas Patrimoniales. Se recomienda realizar el respectivo ajuste de revalorización, en aplicación al numeral 250 Consideración de las leyes y reglamentos de una auditoria de Estados Financieros - Pasivos 320 400-499 (NIA 31)

250 Consideración de las leyes y reglamentos en una auditoría de estados financieros - Pasivos 320 400-499 (NIA 31)

Esta norma tiene como objetivo establecer normas y pautas sobre la responsabilidad del auditor en la consideración de las leyes y reglamentaciones en una auditoría de estados financieros. Esta norma es aplicable a las auditorías de estados financieros pero no a otros trabajos en los que se contrata al auditor para emitir un informe especial sobre el cumplimiento de reglamentaciones específicas

CONCLUSIÓN GENERAL: Los saldos auditados concuerdan con los mayores

√ Tomado de y/o Chequeado con

∑ Comprobado Sumas

≠ Saldo Auditado

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

PE.2

23

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: BALANCE GENERAL

CÉDULA ANALÍTICA DE LOS PATRIMONIO

PATRIMONIO

Capital Social	346.221,29	√
Certificados de Aportación	4.876,74	
TOTAL DE PATRIMONIO		∑ 351.098,03 ≠

AJUSTE POR REVALORIZACIÓN

3	**PATRIMONIO**			
3.1	**Certificados de Aportación**			
3.3	**Capital Social**	4.876,74		
		346.221,29		
3.4	**Reservas**		351.098,03	
3.4.1	Reserva Legal			
3.4.2	Reserva Especial de Educación	1.895,62		
3.4.3	Reserva e Prevensión y Asistencia Social	325,75		
3.4.4	Reserva de Recapitalización	191,38		
3.4.5	Excedente del Ejercicio	591,93		
	TOTAL DE PATRIMONIO DE LOS SOCIOS	4.413,59		
	TOTAL DE PASIVOS Y PATRIMONIO		7.418,27	
				365.414,00

CONCLUSIONES:

Patrimonio

Certificados de Aportación.- Recomendación

Se recomienda revalorizar los Bienes de Propiedad de la Cooperativa, a efecto de que estos sean repartidos en Certificados de Aportación a los Socios, en aplicación del Art. 129 de la Ley de Cooperativas.

PE.2

24

Ley de Cooperativas: Art. 129.- Bienes Inmuebles.- Las Cooperativas que posean Bienes Inmuebles de propiedad común que no los hayan dividido aun entre los socios, avaluarán dichos bienes y entregarán a los socios su valor en Certificados de Aportación; y, si pasado un tiempo, los bienes indivisos hubieren aumentado de precio, los socios recibirán en Certificados de Aportación, el equivalente al proporcional de tal aumento, previa deducción del 20% del Fondo de Reserva, del 5% del Fondo de Educación y el 5% del Fondo de Previsión y Asistencia Social.

CONCLUSIÓN GENERAL: Los saldos auditados concuerdan con los mayores

√ Tomado de y/o Chequeado con

∑ Comprobado Sumas

≠ Saldo Auditado

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

A.1

8

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA "CATAMAYO"

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

DEL 1 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

INGRESOS		
Fondo de Administración	16.022,25	
TOTAL DE INGRESOS		∑ 16.022,25 ≠
GASTOS		
Iva en Compras	203,39	
Gasto Teléfono	181,55	
Gasto Sueldos y Salarios	2.388,00	
Gasto Utiles de Oficina	43,21	
Gasto Arriendo	782,64	
Gasto Fondo de Reserva	263,88	
Gasto Aporte Patronal	384,96	
Gasto Generales	906,82	
Gasto Proceso Automatico	2,10	
Gasto Renta Anticipo 2010	524,51	
Gasto Renta Sociedades	146,84	
Gasto Declaración Impuestos	70,00	
Gasto Decimo Cuarto Sueldo	528,00	
Gasto Decimo Tercer Sueldo	211,31	
Gasto Multa	71,45	
Gasto Paseo de Integracion	4.900,00	
TOTAL DE GASTOS		∑ 11.608,66 ≠
Utilidad del Ejercicio Contable		∑ 4.413,59 ≠ √

Catamayo, 31 de Diciembre de 2011

Sr. Jorge Nagua
PRESIDENTE

Dr. Jorge Cordova
GERENTE

Sr. Marco Jirón
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Lic. Karina Celi
CONTADORA

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS

CÉDULA ANALÍTICA DE LOS INGRESOS

INGRESOS			
Fondo de Administración	16.02 2,25	√	
TOTAL DE INGRESOS			**16.02** **2,25**

CONCLUSIONES:

Ingreso: Estos saldos los componen principalmente los valores originados por la venta de caña a la Empresa Malca y aportaciones mensuales de los socios.

CONCLUSION GENERAL: Los saldos auditados concuerdan con los mayores

√ Tomado de y/o Chequeado con

∑ Comprobado Sumas

≠ Saldo Auditado

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

PE.2

26

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

COMPONENTES: ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

CÉDULA ANALÍTICA DE LOS GASTOS

GASTOS		
Iva en Compras	203,39	
Gasto Teléfono	181,55	
Gasto Sueldo y Salarios	2.388,00	
Gasto Útiles de Aseo	43,21	
Gasto Arriendo	782,64	
Gasto Fondos de Reserva	263,88	
Gasto Aporte Patronal	384,96	
Gastos Generales	906,82	√
Gasto Proceso Automático	2,10	
Gasto Renta Anticipo 2010	524,51	
Gasto Renta Sociedades	146,84	
Gasto Declaración de Impuestos	70,00	
Gasto Décimo Cuarto Sueldo	528,00	
Gasto Décimo Tercer Sueldo	211,31	
Gasto Multa	71,45	
Gasto Paseo de Integración	4.900,00	
TOTAL DE GASTOS		**∑11.608,66≠**

CONCLUSIONES:

Gastos: Se registran valores pagados por conceptos de salarios y beneficios sociales a los empleados, y otros egresos que deben cancelar para efecto de lograr la eficiencia operacional de sus actividades, además incluye los pagos por servicios ocasionales y cuentas incobrables, que se efectúan al final del periodo contable.

CONCLUSIÓN GENERAL: Los saldos auditados concuerdan con los mayores

√ Tomado de y/o Chequeado con
∑ Comprobado Sumas
≠ Saldo Auditado

Elaborado por: L.M.P.O.	**Revisado por:** N.Z.L.S	**Fecha:** 19-09-2012

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

"AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO DURANTE EL PERIODO CONTABLE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011"

INDICE

INDICE

Carta de Presentación

CAPITULO I

Información Introductoria

CAPITULO II

Resultados del Examen

CAPITULO III

Sistema Financiero

CAPITULO VI

Rubros Examinados

AD.2

4

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME

Catamayo, 20 de Octubre de 2012

Señores
Gerente y Miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia
COOPERATIVA PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO
Ciudad

De mi consideración:

Efectué la Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, del Cantón Catamayo, Provincia de Loja, por el periodo contable 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

La Auditoría Financiera se realizó en base a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI), su Reglamento de Aplicación y la Ley de Cooperativas. Estas Normas requieren que la Auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación auditada no contenga exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la Auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

AD.2

5

De conformidad al Reglamento Especial de Auditoría Externas y Fiscalizaciones para organizaciones Cooperativas bajo Control de la Dirección Nacional de Cooperativas, publicado en el Registro Oficial 406 del 28 de Noviembre de 2006, como parte integral de la Auditoría Externa realizada a su representada, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio

Atentamente,

Sra. Lenny Paredes
JEFE DE EQUIPO

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO

AUDITORÍA FINANCIERA

PERIODO DE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

INFORME FINAL

CAPITULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

1. ANTECEDENTES

La última intervención de la Inspectora de Cooperativas a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo fue en el año de 1996, habiéndose efectuado una Auditoria Financiera por pedido de la Asamblea General de Socios.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se realiza en cumplimiento a la orden de trabajo nro 008-2012 del 1 de Agosto de 2012

3. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

- Evaluar el sistema de Control Interno implantado en la Institución.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en el manejo y custodio de la documentación que respaldan las actividades contables y financieras.
- Determinar la razonabilidad de los saldos en las cuentas de estudio.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Financiera realizada a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, cubre el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011.

5. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y SU BASE LEGAL

5.1. Base Legal

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, fue Constituida Jurídicamente mediante Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 del 11 de Julio de 1966, domiciliada en el Cantón Catamayo, Provincia de Loja.

Es de responsabilidad limitada al Capital Social. Sin embargo, podría disolverse en los casos previstos en la Ley, en el Reglamento General de Cooperativas y en estos Estatutos.

Las actividades que realiza la Cooperativa están regidas por la Ley de Cooperativas y su Reglamento General, bajo el control de Coordinación Zonal 7 de la Dirección Provincial del Ministerio de Inclusión Económica y Social; y, a las disposiciones internas de la Cooperativa.

5.2. Fines

Son fines de la Cooperativa

- Conservar las parcelas adquiridas para beneficio de los cooperados;
- Explotar la tierra de acuerdo con los respectivos planes de trabajo y financiamiento;
- Establecer el servicio de comisariato de artículos de primera necesidad e implementos agropecuarios;
- Tecnificar la producción agrícola y/o pecuaria en base a eventos de capacitación socio organizativa técnica;

- Obtener créditos para elevar la producción agrícola y pecuaria;
- Establecer una Caja de Ahorro y Crédito para el servicio de los cooperados;
- Programar y ejecutar eventos de capacitación agropecuaria;
- Instalar sistemas de comercialización de los productos agropecuarios en beneficios de los socios;
- Procurar la integración de nuestro gremio con otras Cooperativas del mismo tipo, en aspectos de beneficio común;
- Realizar cualquier otra actividad tendiente al mejoramiento socio económico y moral de sus miembros;
- Propender a la agro industrialización de sus productos;
- Destinar una parte de los terrenos de la Cooperativa para vivienda de sus cooperados.

5.3. Estructura Interna y Administrativa

- La Asamblea General;
- El Consejo de Administración;
- El Consejo de Vigilancia;
- La Gerencia; y,
- Las Comisiones Especiales

5.4. Reglamentos

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, dispone de los siguientes documentos normativos, los cuales detallo a continuación:

PE.3

4

- Estatuto reformado según Acuerdo Ejecutivo Nro. 6523 del 11 de Julio de 1966;

- Reglamento Interno

Adicionalmente La Cooperativa observa la disposiciones constantes en la Ley de Cooperativas, su Reglamento General; Código de Trabajo y demás regulaciones que tienen que ver con la marcha de la Cooperativa.

CAPITULO II

RESULTADO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA

RUBROS EXAMINADOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

Inversiones

Se presentaron inversiones registradas erróneamente al cierre del ejercicio económico por $ 94.700.00

Recomendación:

Se recomienda realizar la reclasificación respectiva:

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
xxx	Póliza Cacpe Loja		82.000.00
xxx	Póliza Cadecat		12.700.00
xxx	**INVERSIONES**		
xxx	Póliza Cacpe Loja	82.000.00	
	Póliza Cadecat	12.700.00	
	P/r. la reclasificación de inversiones al grupo de cuentas de activo correspondiente.		

Cuentas por Cobrar

Al cierre del ejercicio económico se observó un saldo de $ 113.241.57, Cuentas por Cobrar Instituciones Varias, donde se ha ingresado los valores correspondientes a la Cuentas por Cobrar por préstamos de la Caja de Ahorros, Intereses por Cobrar y la acumulación de un ahorro individual por cada socio

PE.3

6

Recomendación:

Conforme a lo manifestado se recomienda segregar esta cuenta a cada concepto, a efecto de presentar claramente por rubros los saldos en los Estados Financieros.

Pasivo Corriente

Se observó en el Pasivo Corriente, deudas con Instituciones Financieras a Largo Plazo y Cuentas Patrimoniales

Recomendación:

Se recomienda realizar la reclasificación de las Cuentas al grupo correspondientes de Pasivo y Patrimonio.

CODIGO	CUENTA	DEBE	HABER
xxx	Instituciones Varias por Pagar	5.627.07	
xxx	Fondo de Previsión y Asistencia Social	191.38	
xxx	Reserva Legal	1.895.62	
xxx	Fondo de Educación	325.75	
xxx	Fondo de Recapitalización	591.93	
xxx	**CUENTAS POR COBRAR**		
xxx	Cuentas por Cobrar	154.62	
xxx	Cuentas por Pagar		154.62
xxx	**PASIVO A LARGO PLAZO**		
xxx	Instituciones Varias por Pagar		5.627.07
xxx	**PATRIMONIO**		
xxx	Fondo de Previsión y Asistencia Social		191.38
xxx	Reserva Legal		1.895.62
	Fondo de Educación		325.75
	Fondo de Recapitalización		591.93
	P/r. la reclasificación de cuentas al grupo de cuentas correspondientes.		

Activos Fijos

Sistema de Riego por Bombeo

Este Sistema se ha depreciado al 5% (20 años), contraviniendo con las normativas

Recomendación

Se recomienda ajustar esta depreciación, reconociendo la diferencia por los periodos mal depreciados como gastos no deducibles para el cálculo del Impuesto a la Renta.

Patrimonio

Certificados de Aportación.- Recomendación

Se recomienda revalorizar los Bienes de Propiedad de la Cooperativa, a efecto de que estos sean repartidos en Certificados de Aportación a los Socios, en aplicación del Art. 129 de la Ley de Cooperativas.

Ley de Cooperativas

Art. 129.- Bienes Inmuebles.- Las Cooperativas que posean Bienes Inmuebles de propiedad común que no los hayan dividido aun entre los socios, avaluarán dichos bienes y entregarán a los socios su valor en Certificados de Aportación; y, si pasado un tiempo, los bienes indivisos hubieren aumentado de precio, los socios recibirán en Certificados de Aportación, el equivalente al proporcional de tal aumento, previa deducción del 20% del Fondo de Reserva, del 5% del Fondo de Educación y el 5% del Fondo de Previsión y Asistencia Social.

Aspectos Relevantes

Reglamentación Interna

c. A la fecha de emisión del presente informe, a pesar que la Cooperativa ha realizado la reforma al Estatuto de la Cooperativa si embargo los mismos aun difieren en varios de los casos a la normativa actual vigente.

Recomendación

Al Consejo de Administración

De acuerdo a lo que dispone el Art. 33 del Reglamento Interno y Art. 48 literal m del Estatuto de la Cooperativa, corresponde al Consejo de Administración dictar las normas administración interna mediante la creación de normativa y reglamentación para uso de la Cooperativa, la misma que debe estar en concordancia con la nueva Ley de Economía Popular y Solidaria, para que tenga validez posterior, deben estar aprobados por la Entidad de Control como son el MIES y MRL.

d. La Cooperativa de Producción agropecuaria Catamayo, fue constituida jurídicamente mediante acuerdo ejecutivo Nro. 6523 del 11 de julio de 1966, sin embargo en el RUC de la entidad, se evidencia el inicio de actividades el 19 de julio de 1978

Recomendación

Al Gerente de la Cooperativa

Debe disponerse a las entidades de control respectivo corregir la fecha de inicio de las actividades de la Cooperativa.

CAPITULO III

SISTEMA FINANCIERO

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, de la ciudad de Catamayo, Provincia de Loja, no lleva sus procesos contables mediante un sistema informático propio, sin embargo el mismo se ajusta a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI), su Reglamento de Aplicación y la Ley de Cooperativas

Las cifras presentadas por la Cooperativa son presentadas uniformemente en dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, unidad monetaria de curso legal en la República del Ecuador.

Los registros contables que emplean son:

- Libro Diario
- Mayor General
- Balance de Comprobación

Los Estados Financieros que la Cooperativa elabora son los siguientes:

- Estados de Resultados
- Balance General

CAPITULO VI

RUBROS EXAMINADOS

ACTIVOS

Inversiones

Se presentaron inversiones registradas erróneamente al cierre del ejercicio económico por $ 94.700.00. Se recomienda realizar la reclasificación respectiva:

Cuentas por Cobrar

Al cierre del ejercicio económico se observó un saldo de $ 113.241.57, Cuentas por Cobrar Instituciones Varias, donde se ha ingresado los valores correspondientes a la Cuentas por Cobrar por préstamos de la Caja de Ahorros, Intereses por Cobrar y la acumulación de un ahorro individual por cada socio. Conforme a lo manifestado se recomienda segregar esta cuenta a cada concepto, a efecto de presentar claramente por rubros los saldos en los Estados Financieros.

Activos Fijos

Sistema de Riego por Bombeo

Este Sistema se ha depreciado al 5% (20 años), contraviniendo con las normativas. Se recomienda ajustar esta depreciación, reconociendo la diferencia por los periodos mal depreciados como gastos no deducibles para el cálculo del Impuesto a la Renta.

PASIVOS

Pasivo Corriente

Se observó en el Pasivo Corriente, deudas con Instituciones Financieras a Largo Plazo y Cuentas Patrimoniales. Se recomienda realizar la reclasificación de las Cuentas al grupo correspondientes de Pasivo y Patrimonio.

PATRIMONIO

Al 31 de Diciembre de 2011 el Capital Social de la cooperativa está constituido como sigue:

- Capital social: corresponde a la diferencia de excedentes por repartir a consideración de la Asamblea General de Socios.
- Certificados de Aportación: valores deducidos en el pago de intereses resultantes de los excedentes al cierre del periodo.

A la fecha de emisión del presente informe la Cooperativa no ha emitido Certificados de Aportación a sus socios. Se debe revalorizar los bienes de propiedad de la Cooperativa, a efecto de que estos sean repartidos en certificados de aportación a los socios.

INGRESOS

Ingresos

Estos saldos los componen principalmente los valores originados por la ventad e caña y aportaciones mensuales de los socios en la Cooperativa por Fondo de Administración.

PE.3

12

GASTOS

Al 31 de diciembre de 2011, los saldos se componen de la siguiente manera:

- Se registran valores pagados por concepto de salarios y beneficios sociales a los trabajadores; y otros egresos que debe cancelar la Cooperativa para efectos de lograr la eficiencia operacional de sus actividades.

- Además incluye entre otros conceptos, los pagos por los servicios ocasionales que se realizan al personal que presta servicios a la Cooperativa; los pagos por las provisiones, por depreciación y cuentas incobrables que se efectúan al final del periodo.

g. DISCUSIÓN

Al desarrollar la presente Auditoría Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se determinó que la entidad objeto de estudio tiene como actividad económica el arrendamiento de parcelas para la producción de caña de azúcar al Ingenio Monterrey Azucarero Lojana C.A. de la misma ciudad.

El Consejo de Administración es el encargado de resolver, regir y administrar todo lo referente a los problemas y dar soluciones a los mismos, sin embargo se ha podido observar que existe una deficiente administración debido a que no se aplicaba adecuadamente un proceso de Control Interno que permita a los miembros de la Cooperativa tener datos reales sobre las transacciones financieras que se realizan dentro de esta entidad agrícola.

En el año 1998 los Consejos de Administración y Vigilancia encontraron ciertas irregularidades en los gastos efectuados en período 1997 por lo que se solicitó una Auditoría a la Cooperativa. Dentro del informe emitido por el auditor se conoció que hubo un perjuicio económico a la Institución, de allí que se ha creído conveniente realizar el presente estudio a fin de determinar si el Control Interno Financiero dentro de la Cooperativa a mejorado o no.

Se concluyó que las debilidades en el Control Interno se debían a que el personal que forma parte del Consejo de Vigilancia, los mismos que son los encargados de velar por la parte Contable – Financiera no tienen conocimientos básicos en el área contable.

Al concluir este trabajo, se pudo resumir que en la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se aplicó las tres fases de la auditoría que sirvieron de guía para analizar los registros contables contrastando con la evidencia física, asumiendo la responsabilidad de que en los rubros de Inversiones, Cuentas por Cobrar y Pasivo Corriente, se realizó una reclasificación, a si como también se hizo la segregación de cada cuenta para cada concepto, quedando claro para los directivos y contadora cada una de las situaciones presentadas brindando mayor atención para corregir todas las falencias y evitar su práctica en el futuro.

h. CONCLUSIONES

Al finalizar la Auditoría Financiera se llega a emitir las siguientes conclusiones:

1. Se evaluó las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, identificando que no existió un plan de cuentas, lo que conllevó a que estas estén mal registradas, debiendo realizar las respectivas reclasificaciones.

2. Se aplicó y ejecutó las tres fases de la Auditoria la misma que permitió constatar que no se llevó un Control Interno adecuado y eficiente.

3. Se verificó que la mala práctica contable permitió que el proceso contable se realicen de manera errónea y no apegada a los Principios de la Contabilidad de General Aceptación.

4. Se proporcionó a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo una opinión sobre la razonabilidad de los saldos auditados, permitiendo a los directivos y socios obtener unos Estados Financieros que reflejen confianza y exactitud.

5. Se comprobó que esta entidad agrícola lleva una contabilidad de acuerdo a sus necesidades, generando Estados Financieros confusos y engorrosos.

i. RECOMENDACIONES

Al finalizar el trabajo de investigación se ha llegado a formular las siguientes recomendaciones:

1. Dentro de las cuentas que conforman los Estados Financieros se recomienda la respectiva reclasificación, a si como también, segregar cada cuenta para cada concepto y no de manera generalizada, con la finalidad de establecer de manera clara y precisa la razonabilidad de sus saldos y emitir un informe correspondiente.

2. Aplicar Auditorías Financieras periódicas las cuales ayuden a los Directivos de la organización a tener una visión clara y concisa de todo el proceso contable, para de esta manera evitar falencias en lo posterior.

3. Verificar que los Principios de la Contabilidad de General Aceptación se apliquen en forma legal y consistente durante el proceso contable.

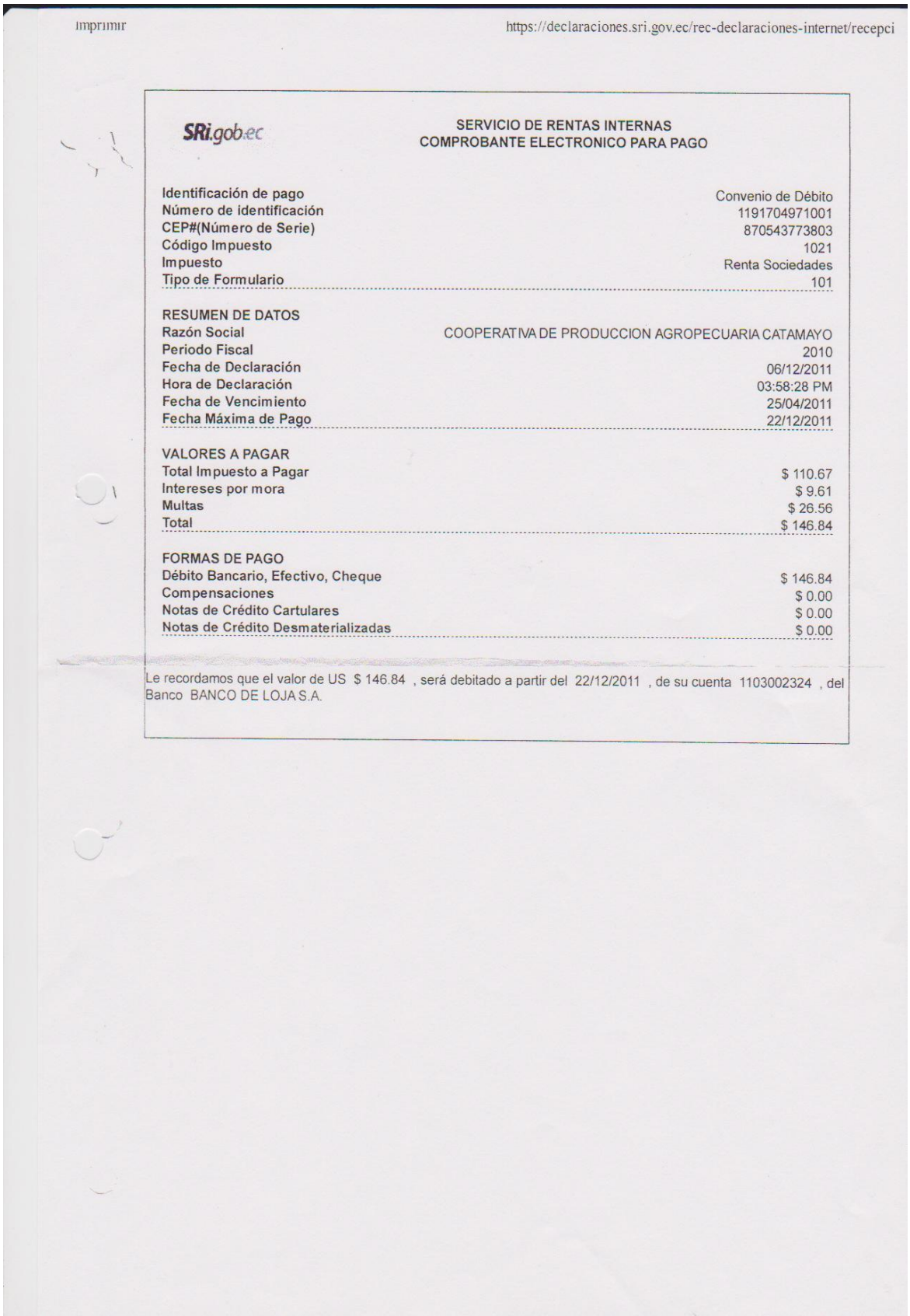
4. Emitir una opinión sobre la razonabilidad de los saldos auditados en los Estados Financieros a fin de contribuir a la gestión contable de la misma.

5. Revalorizar los Bienes de Propiedad de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, con la finalidad de que estos sean repartidos en Certificados de Aportación a los Socios.

j. BIBLIOGRAFÍA

- L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007
- LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009
- DICCIONARIO DE CONTABILIDAD.Francisco Cholvis,Librería El Ateneo Editorial, Buenos Aires-Argentina, 2008
- AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007
- Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2009
- METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN. Roberto Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw Hill, Interamericana México 2009
- Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

k. ANEXOS



Imprimir https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/recepci

SRi.gob.ec

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO

Identificación de pago	Convenio de Débito
Número de identificación	1191704971001
CEP#(Número de Serie)	870543773803
Código Impuesto	1021
Impuesto	Renta Sociedades
Tipo de Formulario	101

RESUMEN DE DATOS

Razón Social	COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO
Periodo Fiscal	2010
Fecha de Declaración	06/12/2011
Hora de Declaración	03:58:28 PM
Fecha de Vencimiento	25/04/2011
Fecha Máxima de Pago	22/12/2011

VALORES A PAGAR

Total Impuesto a Pagar	$ 110.67
Intereses por mora	$ 9.61
Multas	$ 26.56
Total	$ 146.84

FORMAS DE PAGO

Débito Bancario, Efectivo, Cheque	$ 146.84
Compensaciones	$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	$ 0.00

Le recordamos que el valor de US $ 146.84 , será debitado a partir del 22/12/2011 , de su cuenta 1103002324 , del Banco BANCO DE LOJA S.A.

SRi.gob.ec

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO

Identificación de pago	Convenio de Débito
Número de identificación	1191704971001
CEP#(Número de Serie)	870552648709
Código Impuesto	2011
Impuesto	Impuesto al Valor Agregado (Mensual)
Tipo de Formulario	104

RESUMEN DE DATOS	
Razón Social	COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO
Periodo Fiscal	11/2011
Fecha de Declaración	29/12/2011
Hora de Declaración	03:52:45 PM
Fecha de Vencimiento	22/12/2011
Fecha Máxima de Pago	29/12/2011

VALORES A PAGAR	
Total Impuesto a Pagar	$ 104.17
Intereses por mora	$ 1.18
Multas	$ 3.13
Total	$ 108.48

FORMAS DE PAGO	
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	$ 108.48
Compensaciones	$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	$ 0.00

Le recordamos que el valor de US $ 108.48 , será debitado a partir del 29/12/2011 , de su cuenta 1103002324 , del Banco BANCO DE LOJA S.A.

SRi.gob.ec

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO

Identificación de pago	Convenio de Débito
Número de identificación	1191704971001
CEP#(Número de Serie)	870540026848
Código Impuesto	1031
Impuesto	Retenciones en la Fuente
Tipo de Formulario	103

RESUMEN DE DATOS	
Razón Social	COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO
Periodo Fiscal	9/2011
Fecha de Declaración	23/11/2011
Hora de Declaración	04:36:08 PM
Fecha de Vencimiento	24/10/2011
Fecha Máxima de Pago	23/11/2011

VALORES A PAGAR	
Total Impuesto a Pagar	$ 10.44
Intereses por mora	$ 0.24
Multas	$ 0.63
Total	$ 11.31

FORMAS DE PAGO	
Débito Bancario, Efectivo, Cheque	$ 11.31
Compensaciones	$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	$ 0.00

Le recordamos que el valor de US $ 11.31 , será debitado a partir del 23/11/2011 , de su cuenta 1103002324 , del Banco BANCO DE LOJA S.A.

16/Nov/2011

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

COMPROBANTE DE PAGO

ojo - falta sueldo - telefono

Nª Comprobante: 0000000001393150

Pago de Título de Crédito: 31783397		Emitido en: 2011-11-16	
Nª RUC:	1191704971001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2011-11-19
Nombre o Razón Social:	COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO - COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO		

Descripción	Valor
PLANILLA DE APORTES 2011 - 2	113.52

Valor del Título	113.52
Intereses por mora	11.35
Gastos Administrativos	4.54
Subtotal	129.41
Notas de Credito	0
Total	129.41

Señor Empleador

Ahora usted puede pagar sus obligaciones patronales en línea en cualquier Agencia del Banco Bolivariano y Banco de Guayaquil o en cualquier Agencia de ServiPagos. Para el pago en ServiPagos, sírvase generar los comprobantes de pago con veinticuatro horas de anticipación. Tenga en cuenta que para efectuar el pago el día 15, éste debe estar creado el día anterior.

Debo recordarle, que la cancelación de planillas de aportes y dividendos de préstamos, sin mora, a través de débito bancario, no requiere generación previa. En cuanto a fondos de reserva, planillas en mora de aportes y dividendos de préstamos y glosas, obligatoriamente debe generarlos para poder brindarle este servicio.

Imprimir Cerrar

815 11/16/2011 12:53:06 140 1 alopezo
BCO. BOLIVARIANO SEC.:20111116255526750
ON 3925 RECAUDACION DE OBLIGACIONES IESS H:N
Este pago sera procesado el 11/16/2011
EMPRESA: 2494 IESS
Comprobante: 0000000001393150
Concepto: PAGO DE TITULOS DE CREDITO

SRi.gob.ec

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
COMPROBANTE ELECTRONICO PARA PAGO

Identificación de pago	Convenio de Débito
Número de identificación	1191704971001
CEP#(Número de Serie)	870552648841
Código Impuesto	1031
Impuesto	Retenciones en la Fuente
Tipo de Formulario	103

RESUMEN DE DATOS

Razón Social	COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO
Periodo Fiscal	11/2011
Fecha de Declaración	29/12/2011
Hora de Declaración	03:53:45 PM
Fecha de Vencimiento	22/12/2011
Fecha Máxima de Pago	29/12/2011

VALORES A PAGAR

Total Impuesto a Pagar	$ 36.10
Intereses por mora	$ 0.41
Multas	$ 1.08
Total	$ 37.59

FORMAS DE PAGO

Débito Bancario, Efectivo, Cheque	$ 37.59
Compensaciones	$ 0.00
Notas de Crédito Cartulares	$ 0.00
Notas de Crédito Desmaterializadas	$ 0.00

Le recordamos que el valor de US $ 37.59 , será debitado a partir del 29/12/2011 , de su cuenta 1103002324 , del Banco BANCO DE LOJA S.A.

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "CATAMAYO"

COMPROBANTE DE EGRESO DE CAJA

Nº 000000084

Fecha: 22 / Noviembre / 2011 Valor $ 245.96

Pagado a Sr. (a) Jess

Por concepto de Glosas x los meses Marzo y Abril 2011

Cantidad en Letras Doscientos cuarenta y cinco con 96/100 dólares

Gerente — Contadora — Beneficiario

C.I. R.U.C. 1103593644001 C.I.

Gráficas Aguicar Catamayo Telf: 2676 - 520 Emisión: 000001 - 000200

PAGO A I.E.S.S. HISTORIA LABORAL DÓLARES
OFICINA : LOJA [9582][146]
CAJ : PULLAGUARI C. SANTIAGO
FECHA : 2011/11/22 12:25:58 [N]

BANCO : PRODUBANCO
TIPO CUENT: Corriente
CUENTA : 0000200510322 1

Cédula/Ruc: 1191704971001 0001
Nombre : COOPERATIVA DE PRODUCCION AGR

Código : GLOSAS_4332642
Fecha Vige: 20111130
Valor Deud: 113.52
Valor Dedu: 0
Valor Inte: 10.09
Valor a Pa: 123.61
Periodo de: 2011-03
Código : GLOSAS_4332645
Fecha Vige: 20111130
Vc Deud: 113.52
Valor Dedu: 0
Valor Inte: 8.83
Valor a Pa: 122.35
Periodo de: 2011-04

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "CATAMAYO"

Dr. Jorge Orlando Córdova Montero – **GERENTE DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "CATAMAYO"**

CERTIFICO: *Que la Sra.* **LENNY MARGOTH PAREDES OCAMPO,** *con cédula de ciudadanía Nro. 1103593644, ha sido autorizada para realizar una Auditoria Financiera a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo durante el periodo contable 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2011,para lo cual se le facilitará toda la información necesaria con la finalidad que pueda realizar la actividad antes mencionada con éxito.*

Es todo cuanto puedo certificar en honor en la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en lo que se estime conveniente.

Catamayo, 1 de Mayo de 2012

COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO CATAMAYO-LOJA

Dr. Jorge Orlando Córdova Montero
GERENTE DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "CATAMAYO"

Direccion: Calle Olmedo entre 24 de Mayo y 18 de Noviembre
Telefono: 072678 – 051
Catamayo – Loja – Ecuador

...le hace bien al país!

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1191704971001

RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: CORDOVA MONTERO JORGE ORLANDO

CONTADOR: KARINA DEL PILAR CELI SARANGO

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	19/07/1978	**FEC. CONSTITUCION:**	19/07/1978
FEC. INSCRIPCION:	31/05/2001	**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:**	08/08/2008

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES AGRICOLAS.

DIRECCIÓN PRINCIPAL:

Provincia: LOJA Cantón: CATAMAYO Parroquia: CATAMAYO Barrio: EL PORVENIR Calle: OLMEDO Número: SN Intersección: 18 DE NOVIEMBRE Referencia ubicación: A DOS CUADRAS DEL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072378061

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

Declaración informativa de impuesto a la

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	**ABIERTOS:**	1
JURISDICCION: \ REGIONAL SUR\ LOJA		**CERRADOS:**	0

DIRECCION REGIONAL DEL SUR
SRi SERVICIOS TRIBUTARIOS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: APRC031207 **Lugar de emisión:** LOJA,BERNARDO **Fecha y hora:** 08/08/2008

SRi.gov.ec

ESTATUTO DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA "CATAMAYO"

CAPITULO I

CONSTITUCIÓN, DOMICILIO, RESPONSABILIDAD, DURACIÓN Y FINES

Art. 1.- Con domicilio en la ciudad de Catamayo, Cantón Catamayo, Provincia de Loja se constituye LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO" la misma que se regirá por las disposiciones de la Ley de Cooperativas, el Reglamento General de Cooperativas, el presente Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Art. 2.- La duración de la cooperativa será indefinida sin embargo, podría disolverse en los casos previstos en la Ley, en el Reglamento General de Cooperativas y en el presente Estatuto.

Art. 3.- La Cooperativa es de responsabilidad limitada al capital social.

Art. 4.- Son fines de la Cooperativa.:

a).- Explotar la tierra de todo el predio acuerdo con los respectivos planes de trabajo y financiamiento.

b).- Propender la creación de empresas y microempresas agropecuarias de producción y comercialización en beneficio de los socios.

c).- Obtener créditos para elevar la producción agropecuaria.

d).- Establecer una caja de a ahorro y crédito para el servicio de los cooperados.

e).- Procurar la integración de nuestro gremio con otras cooperativas del mismo tipo, en aspectos de beneficio común.

f).- Destinar una parte de los terrenos de la Cooperativa para vivienda de sus cooperados.

g).- Programar y ejecutar eventos de capacitación

CAPITULO II

DE LOS SOCIOS

Art. 5.- Son socios de la Cooperativa las personas naturales que suscribieron el Acta Constitutiva, adquirieron las tierras que posee y/o los que posteriormente fueran admitidos por el Consejo de Administración y calificados por el Ministerio de Inclusión Económica y Social

Art. 6.- Para ser aceptado como socio se requiere:

a).- Tener por lo menos 18 años de edad.

b).- Ser. Agricultor y trabajar en forma cooperada sin perjuicio de tener otra profesión.

c). Pagar la cuota no reembolsable de ingreso que señale el Consejo de Administración.

d).- Adquirir los Certificados de Aportación de $ 4 USA cada uno, equivalente a lo que la Cooperativa tiene determinado.

e).- Pagar al momento de ser aceptado como socio el 100% del valor total de dichos certificados,

f).- Gozar de buena conducta y crédito,

g).- Presentar un certificado de capacitación en materia de cooperativismo,

h).- Ser calificado y admitido por el Consejo de Administración; y,

i).- No pertenecer a otra Organización de la misma línea o clase

Art. 7.- El socio calificado y aceptado como tal con posterioridad a la fecha de constitución de la Cooperativa, gozará de todos los beneficios, como también responderá solidariamente por las obligaciones contraídas por la Cooperativa antes de su ingreso.

Art. 8.- No podrán ser socios de la Cooperativa marido y mujer, como también quienes hayan sido expulsados de otra Organización de la misma línea o clase, quienes estuviesen enjuiciados y sancionados por delitos que impliquen

malversación o disposición arbitraria de fondos ya sean estos públicos o privados.

Art. 9.- El número de socios de la Cooperativa estará en relación con la capacidad y cantidad de la tierra adquirida y al ingreso o separación de socios de acuerdo a lo que decida la Cooperativa a través del Consejo de Administración o la Asamblea General.

Art. 10.- La Cooperativa podrá contratar al personal que crea necesario para desarrollar sus actividades tanto técnicas como administrativas y/o de otra índole

Art. 11.- Son deberes de los socios:

a).- Concurrir obligatoriamente a las Asambleas Generales,

b).- Estar al día en el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias y otros valores económicos que adquiera la Cooperativa con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales.

c).- Cumplir las disposiciones y resoluciones de la Asamblea General, de los Consejos de Administración, de Vigilancia y las que determine el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

d).- Aceptar y desempeñar con diligencia y transparencia los cargos, funciones y comisiones que le fueren encomendados,

e).- Ejecutar los trabajos comunitarios con responsabilidad, cuidando con esmero los bienes de la Organización,

f).- Asistir y participar a los cursos de capacitación,

g).- Observar una conducta armónica dentro de la Institución y no realizar acción alguna que esté en contra de los fines o intereses de la misma.

Art. 12.- Son derechos de los socios

a).- Elegir y ser elegido para desempeñar cualquier cargo en los Organismos directivos de la Cooperativa.

b).- Solicitar información pertinente relacionada al desenvolvimiento legal, administrativo y económico de la Cooperativa la misma que será suministrada por los Organismo competentes,

c).- Hacer uso de los bienes y servicios que maneja la Cooperativa de acuerdo a lo que rijan el Estatuto y Reglamento Interno de la misma,

d).- Recibir la parte correspondiente a los excedentes repartibles y el interés que concede la Ley y Reglamento de Cooperativas y el presente Estatuto sobre los Certificados de Aportación

e).- Presentar al Consejo de Vigilancia quejas y sugerencia con relación al desempeño de las funciones de los Administradores y empleados de la Cooperativa.

Art. 13.- Los derechos acordados en el artículo anterior sólo podrán ser ejercidos por los socios que estuvieren al día en el cumplimiento de todas las obligaciones económicas para con la Cooperativa.

Art. 14.- La calidad de socio de la Cooperativa se pierde por los siguientes motivos:

a).- Por retiro voluntario,

b).- Por exclusión,

c).- Por expulsión; y,

d).- Por fallecimiento.

e).- Por venta total de su patrimonio

Art. 15.- Los socios de la Cooperativa podrán retirarse voluntariamente presentando por escrito una solicitud al Presidente del Consejo de Administración, luego de aceptada se ordenará la liquidación de sus haberes y de sus Certificados de Aportación, la misma que se efectuará dentro de los 30 días subsiguientes a la aprobación del balance inmediato; dejando al socio sin derecho para iniciar acciones legales en lo posterior, en contra de la Cooperativa.

Art. 16.- La exclusión de los socios será potestad del Consejo de Administración y de la Asamblea General de socios en los siguientes casos:

a).- Por incumplimiento en el pago de los valores de Certificados de Aportación y de los haberes económicos de la Institución después de ser notificado en tres ocasiones, por parte del Gerente indicándole al socio la facultad que tiene la misma para iniciar acciones legales de cobro de los valores adeudados.

b).- Por causar perjuicio patrimonial en forma dolosa a la Cooperativa; y,

c).- Por cualquier otro factor que imposibilite al socio cumplir sus obligaciones con la Entidad,

Art. 17.- El Consejo de Administración o la Asamblea General podrán resolver la expulsión de un socio, previa la comprobación suficiente y por escrito de los cargos establecidos contra el acusado, concediéndole la oportunidad de defenderse y en los siguientes casos:

a).- Por actividad política o religiosa en el seno de la Cooperativa,

b).- Por efectuar actos fraudulentos en perjuicio de la Cooperativa o de los socios, como malversación de fondos de la entidad o delitos contra la propiedad, el honor o la vida de las personas,

c).- Por mala conducta notoria o por ejecución de procedimientos desleales con los fines de la Entidad,

d).- Por utilizar a la Cooperativa en beneficio de terceros,

e).- Por haber utilizado a la Cooperativa corno forma de explotación o engaño,

f).- Por agresión de palabra u obra a los dirigentes de la Cooperativa, siempre que esta agresión se deba a causas relacionadas con la misma. La resolución se notificará al socio, dándole el plazo de 30 días para que se allane o se oponga a ella. Las apelaciones las realizará a las instancias correspondientes, cuya decisión será definitiva.

g).- Por haber comprometido contratos y/o pagos a personas naturales o jurídicas sin autorización escrita por parte del Consejo de Administración;

h).- Por utilización de terrenos de la Cooperativa sin autorización escrita del Consejo de Administración, sean estás guardarrayas, terrenos colindantes ajenos, etc.

Art. 18.- Los socios que se retiren voluntariamente o sean estos excluidos, expulsados y por venta total de su patrimonio no serán responsables de las obligaciones contraídas por la Cooperativa con posterioridad.

Art. 19.- En caso de fallecimiento de un socio los haberes que le correspondan por cualquier concepto serán entregados a sus herederos de conformidad a lo dispuesto en el Código Civil y de Procedimiento Civil, debiendo designarse a una persona heredera para que los representante mientras se tramita el juicio de sucesión o posesión efectiva de los bienes hereditarios.

Art. 20.- Una vez liquidado los haberes del socio fallecido y entregados de acuerdo a lo prescrito en el artículo anterior, para llenar dicha vacante se dará preferencia al heredero que fuere designado por los otros herederos en calidad de Procurador Común, mediante Poder Notarial, éste será responsable ante los coherederos por el cumplimiento de la Ley de Cooperativas, este Estatuto, el Reglamento Genera y el Reglamento Interno de la Cooperativa..

Art. 21.- El socio que se separe de la Cooperativa por cualquier concepto y Los herederos de los socios que fallecieren, tendrán derecho a que la Cooperativa les liquide y entregue los haberes que les corresponde. La liquidación se efectuará dentro de los 30 días siguientes a la realización del balance inmediato posterior a la separación o fallecimiento del socio y no podrá autorizarse la entrega de los mismos, mientras no cumpla el socio con las obligaciones económicas pendientes en la Cooperativa.

CAPITULO III

DEL CAPITAL SOCIAL, RESERVAS Y EXCEDENTES

Art. 22.- El capital social inicial de la Cooperativa fue de S/. 68.000,00 (SUCRES) que lo constituyeron 680 Certificados de Aportación valorados en S/. 100,00

(SUCRES) cada uno suscritos por los socios de la Cooperativa al constituirse la misma, que correspondió a la inversión de los socios fundadores para la adquisición del bien raíz antes de la conformación de la Cooperativa al constituirse la misma, que correspondió a la inversión de los socios fundadores para la adquisición del bien raíz antes de la conformación de la Cooperativa. Por resolución de la Asamblea General de Socios, al aprobar esta reforma del Estatuto, se eleva el capital social de la Cooperativa a la cantidad de DOS MIL SETECIENTOS VEINTE 00/100 DÓLARES AMERICANOS ($2.720,00 USD), distribuidos en 68.000 Certificados de Aportación de $ 0,04 USD cada uno.

Art. 23.- El capital social de la Cooperativa es variable, limitado e indivisible y está constituido por:

a).- Las aportaciones de los socios,

b).- Por la cuota de ingreso obligatoria y no reembolsable,

c).- Por las multas que se impusieran,

d).- Por el fondo irrepartible de reserva y los destinados a educación, previsión y asistencia social.

e).- Por las subvenciones, donaciones, legados y herencias legales que ella reciba, debiendo estas últimas aceptarse con beneficio de inventario,

f).- Por los excedentes anuales no repartibles de conformidad con la Ley y Reglamento de Cooperativas

g).- Todos los bienes muebles e inmuebles lícitos que por cualquier concepto y forma adquiera la Cooperativa.

h).- Por los fondos que obtuviera la Cooperativa por venta de algún inmueble.

Art. 24.- Cuando la Asamblea General decida aumentar el capital social, todos los socios quedarán obligados a suscribir y pagar el incremento en la forma y términos que acuerde la Asamblea,

Art. 25.- Los Certificados de Aportación serán nominales de $ 0,04 USD cada uno. Transferibles entre socios y previa autorización del Consejo de Administración de la Cooperativa.

Art. 26.- Las condiciones bajo las cuales deberá operar la Cooperativa con sus asociados en relación a préstamos, garantías, intereses, plazos, etc., serán regulados y fijados en el Reglamento Interno.

Art. 27.- Los excedentes equivaldrán a la utilidad neta que tuviere la Cooperativa en sus operaciones de producción y/o transacciones comerciales y financieras dentro del ejercicio económico de cada año; antes de repartir los excedentes se deducirá del beneficio bruto, los gastos de administración de la Cooperativa, los de amortización de la deuda, las depreciaciones de la maquinaria y muebles en general.

Art. 28.- Los Certificados de Aportación íntegramente pagados, devengarán un interés máximo del 6% anual que incrementarán el capital de la Cooperativa.

Art. 29.- Los excedentes netos de cada año se deducirán de la siguiente manera:

a).- Un 20 % para el incremento del Fondo de Reserva. Hasta igualar el monto del capital. luego el 10% en forma indefinida.

b).- Un 15% para empleados y trabajadores

c).- Un 5% para el Fondo de Educación Cooperativista y Asesoramiento Técnico.

d).- Un 5% para Asistencia y Previsión Social. ,

e).- Un 55% para los socios.

Art. 30.- El capital social podrá ser aumentado por la admisión de nuevos socios o por el pago de nuevas aportaciones con el fin de mantener el capital social o aumentar el capital social.

Art. 31.- La Cooperativa elaborará los balances económicos dos veces al año cortadas las cuentas en los meses de junio y diciembre, los mismos que serán puestos a consideración y aprobación en su orden del Consejo de Vigilancia,

Consejo de Administración, Asamblea General y el Ministerio de Inclusión Económica y Social

CAPITULO IV

ESTRUCTURA INTERNA Y ADMINISTRATIVA

Art. 32.- Para la Administración General y el normal desarrollo de los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión, control y evaluación de las diferentes actividades, la Cooperativa contará en sus estructuras con los siguientes Organismos:

a).- La Asamblea General,

b).- El Consejo de Administración,

c).- El Consejo de Vigilancia,

d).- La Gerencia; y,

e).- Las Comisiones Especiales. '

DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 33.- La Asamblea General es la máxima autoridad de la Cooperativa y sus decisiones son obligatorias para los Organismos Directivos y socios de la misma y estará compuesta por todos los socios activos en goce de sus derechos y que estén al día en sus obligaciones económicas. Se considerarán socios inactivos aquellos que hayan comprometido por escrito y con autorización del Consejo de Administración todos sus derechos y acciones; y, también en los casos de falta de representación legal de socios fallecidos. El quórum se formará con la mitad más uno de los socios activos asistentes reunidos en sesión, así mismo de no contar con el quórum Reglamentario se convocará a una segunda sesión de carácter ordinaria o extraordinaria y si no existe el quórum se esperará una hora posterior a la hora convocada y luego se realizara la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria con el número de socios presentes siendo por tal legales sus resoluciones.

Art. 34.- Las Asambleas Generales pueden ser Ordinarias y Extraordinarias.

Art. 35.- Las Asambleas Generales Ordinarias se reunirán los últimos sábados cada tres meses, siendo la primera Asamblea en el mes de Enero, la segunda en abril, la tercera en julio y la cuarta en octubre.

Art. 36.- Las Asambleas Generales Extraordinarias se reunirán cuantas veces sean necesarias, a pedido del Consejo de Administración, del Consejo de Vigilancia, del Gerente o de por lo menos la tercera parte de los socios activos, siempre que lo hagan por escrito y con sus firmas.

Art. 37.- El socio que por causa justa no pudiere concurrir a las sesiones de Asamblea General, podrá delegar a otro persona, la misma que puede ser socio o familiar mediante un comunicado por escrito en casos especiales como enfermedad o incapacidad permanente, ausencia del país, delegará su representación mediante poder notarial, caso contrario la Asamblea General podrá analizar la posibilidad de exclusión del Socio de la Cooperativa. El socio que no tenga aceptación de la justificación presentada, será sancionado de acuerdo al Reglamento Interno.

Art. 38.- Las convocatorias a las Asambleas Generales las ordenará el Presidente de la Cooperativa y las firmará el Secretario debiendo señalar, además del orden del día, la fecha, la hora, lugar y tipo de reunión. En casos especiales se agregará una nota indicando que de no haber el quórum reglamentario a la hora señalada, los socios quedarán convocados por segunda vez para una hora después de la primera convocatoria. La Asamblea se realizará con el número de socios presentes, esta nota constará por escrito en la convocatoria. Las convocatorias se realizarán por lo menos 48 horas de anticipación y de manera personal y por la prensa.

Art. 39.- Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos, esto es, por la mitad más uno de los socios presentes. En caso de empate, el Presidente o quien preside la Asamblea tendrá voto dirimente. Cuando se trate de elección de dignidades para los Consejos de Administración, de

Vigilancia u otros, se regirá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

Art. 40.- Para la notificación o reforma del presente Estatuto se necesitará la presentación del proyecto de reformas por parte del Consejo de Administración, el mismo que será conocido y aprobado por la Asamblea General en dos sesiones, en días diferentes; luego puesta a consideración del Ministerio de Inclusión Económica y Social para su aprobación definitiva.

Art. 41.- En las sesiones extraordinarias se tratarán sólo los asuntos específicos para los que se haya convocado.

Art. 42.- La Asamblea General estará presidida por el Presidente del Consejo de Administración y en caso de falta o impedimento de éste, por uno de los vocales en orden de su elección. En caso de ausencia o vacante de estos considerados casos especiales extraordinarios, lo hará un miembro elegido dentro de los concurrentes. Actuará en la Secretaría, el Secretario del Consejo de Administración, a falta de este, se nominará un secretario Ad-hoc, designado por el Presidente de la Asamblea. En todos estos casos las actas serán suscritas por el Presidente y el Secretario que actué en la Asamblea.

Art. 43.- Son atribuciones de la Asamblea General:

a).- Reformar total o parcialmente el Estatuto y el Reglamento Interno de la Cooperativa de acuerdo a las normas y disposiciones legales y someterlos a la aprobación por el Ministerio de Inclusión Económica y Social

b).- Aprobar el plan de trabajo y financiamiento de la Cooperativa,

c).- Autorizar la adquisición de bienes, la enajenación o gravamen total o parcial de ellos,

d).- Conocer los balances económicos semestrales y los informes relativos a la Cooperativa, aprobándolos, haciéndoles observaciones o rechazándoles.

e).- Decretar la distribución de los excedentes de conformidad con la Ley, el Reglamento de Cooperativas, el Reglamento Interno y el presente Estatuto.

f).- Elegir a los miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia y a los Delegados Especiales ante instituciones a las que pertenezca la Entidad, con sujeción a lo indicado en este Estatuto. Se los renovará por causa justa.

g).- Relevar de sus funciones al Gerente por motivos legales y justos.

h).- Autorizar la emisión de Certificados de Aportación,

i).- Fijar las cuotas extraordinarias para fines determinados,

j).- Resolver apelaciones de reclamos o conflictos de los socios entre sí o de estos con cualquiera de los Organismos de la Cooperativa; y,

k).- Acordar la disolución y liquidación de la Cooperativa, su fusión con otra u otras, su afiliación a cualquiera de las Organizaciones de Integración Cooperativista, cuya afiliación no sea obligatoria.

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 44.- El Consejo de Administración es el responsable directo del gobierno y la administración de la Cooperativa y estará integrado de conformidad al Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas elegidos por la asamblea General, cada vocal principal tendrá un suplente y desempeñarán sus cargos ad-honoren. Los miembros de este Consejo serán elegidos en Asamblea General Ordinaria en la segunda quincena del mes de enero y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. En la primera sesión del Consejo de entre sus miembros se elegirá Presidente y también se elegirá al Secretario de fuera de los miembros; además se elegirá al Gerente de la Cooperativa. Se elaborará el acta respectiva. Esta sesión podrá realizarse en un receso de la Asamblea o en otro momento. Las votaciones se harán en forma simple.

Art. 45.- El Consejo de Administración sesionará obligadamente una vez por mes. El Presidente y el Secretario lo serán también de la Cooperativa y de la Asamblea General. En caso de renuncia, separación, ausencia o fallecimiento del Presidente lo remplazarán en sus funciones los vocales principales del Consejo de Administración en el orden que hayan sido elegidos.

Art. 46.- Las resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría de votos, esto es, por la mitad más uno de los miembros del Consejo. Las resoluciones más importantes al igual que todos los acuerdos y demás decisiones serán comunicadas a los socios mediante carteles fijados en las oficinas de la Cooperativa y/o mediante comunicaciones circulares.

Art. 47.- Corresponde al Consejo de Administración:

a).- Cumplir y hacer cumplir la Ley y Reglamento General de Cooperativas, el presente Estatuto, el Reglamento Interno de la Cooperativa y más disposiciones administrativas,

b).- Aceptar o rechazar cualesquier solicitud de ingreso de nuevos socios,

c).- Preparar el plan de trabajo anual de la Cooperativa así como el presupuesto de gastos que acompañarán a dicho plan,

d).- Dirigir y supervisar el desenvolvimiento legal y administrativo de la Cooperativa.

e).- Sancionar a los socios que infringieren las disposiciones legales de la Cooperativa.

f).- Nombrar y remover con causa justa al Gerente y Empleados de la Cooperativa.

g).- Designar las comisiones Especiales y otras señalando sus Funciones y duración de las mismas.

h).- Determinar la cuantía y clase de garantía que deben presentar el Gerente y Empleados obligados por la Ley de Cooperativas o por decisión del Consejo de Administración.

i).- Autorizar los contratos y pagos que debe realizar la cooperativa de acuerdo al reglamento interno.

j).- Determinar la entidad financiera en que se depositaran los valores económicos de la Cooperativa.

k).- Presentar a la Asamblea General el plan de distribución de excedentes,

l).- Presentar al Asamblea General el informe por escrito de sus actividades como también los balances semestrales de la Cooperativa conjuntamente con el dictamen emitido por el Consejo de Vigilancia.

m).- Someter a consideración y aprobación de Asamblea General el proyecto de reformas al Estatuto.

n).- Autorizar la transferencia de los certificados de aportación, los que podían efectuarse única y exclusivamente entre socios o a favor de la Cooperativa.

ñ).- Sesionar una vez por mes y ejercer o resolver otros asuntos propios de sus funciones que señale el Estatuto, la Ley de Cooperativas, el Reglamento General y el Reglamento Interno de La Cooperativa; y,

o).- Elaborar el Reglamento Interno para el normal desenvolvimiento de la Cooperativa el mismo que será sometido a la aprobación de la Asamblea General y del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 48.- Las resoluciones del Consejo de Administración se tomarán por mayoría simple de votos.

DEL PRESIDENTE

Art. 49.-Son atribuciones y deberes del Presidente de la Cooperativa.

a).- Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.

b).- Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la Cooperativa.

c).- Convocar a Asambleas Generales Ordinarias, Extraordinarias y a las reuniones del Consejo de Administración.

d).- Presidir las sesiones del Consejo y Comisiones Ampliadas.

e).- Dirimir con su voto los empates de las votaciones.

f).- Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, girar, endosar y cancelar cheques, libretas de ahorros, etc.

g).- Suscribir con el Gerente los Certificados de Aportación,

h).- Presidir los actos oficiales de la Cooperativa; y.

i).- Firmar la correspondencia de la cooperativa.

j).- El Presidente de la Cooperativa tiene la obligatoriedad de remitir copias del informe anual de las actividades, proyectos aprobados por la Asamblea General al Ministerio de Inclusión Económica y Social; además nomina de socios, directiva actual y dirección domiciliaria, que demuestre la vida activa de la misma.

DEL SECRETARIO

Art. 50.- Son funciones del Secretario de la Cooperativa:

a).- Llevar los libros de actas de la Asamblea General, del Consejo de Administración y otros que determinen los Organismos competentes.

b).- Tener la correspondencia al día.

c).- Certificar con su firma los documentos de la Cooperativa con autorización escrita del Presidente.

d).- Conservar ordenadamente el archivo de la Cooperativa y mantenerlo bajo su custodia.

e).- Hacer las convocatorias a las sesiones de Asamblea General, del Consejo de Administración de conformidad con las disposiciones

Estatutarias y a otros Organismos internos cuando se decida sesionar con ellos.

f).- Llevar las estadísticas de los socios y más informes que ordene el Consejo de Administración.

g).- Otorgar solo con autorización del Presidente o del Gerente informes y certificados que solicitaren los miembros directivos y socios de la Entidad.

h).- Responder por los documentos y más pertenencias de las oficinas, debiendo llevar el archivo e inventarios correspondientes; y,

i).- Desempeñar otras funciones que le asigne el Presidente y el Consejo de Administración de acuerdo a las normas legales del presente Estatuto, y durará dos años en sus funciones pudiendo ser reelegido

DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

Art. 51.- El Consejo de Vigilancia estará integrado de conformidad al Art. 35 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas elegidos por la asamblea General, cada vocal principal tendrá un suplente y desempeñarán sus cargos Ad-honoren. Los miembros de este Consejo serán elegidos en Asamblea General Ordinaria en la segunda quincena del mes de enero y durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos. En la primera sesión de entre los miembros se elegirá al Presidente y a las vocales, debiendo ser elegido el secretario de entre los miembros de la Asamblea. Se elaborará el acta respectiva. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple de votos. La primera sesión podrá realizarse en un receso de la Asamblea o en otro día.

Art. 52.- CORRESPONDE AL CONSEJO DE VIGILANCIA

a.- Vigilar que los miembros del Consejo de Administración, Gerente, Comisiones Especiales y empleados cumplan con sus obligaciones y observen las disposiciones de la Ley de Cooperativas, Reglamento General, el presente Estatuto de la entidad y el Reglamento Interno. En caso de violación presentar por escrito ante la Asamblea General los

cargos para el análisis y remoción de los miembros del Consejo de Administración y/o del Gerente de la Entidad.

b).- Supervisar todas las inversiones económicas. -

c).- Controlar el movimiento económico de la Cooperativa y presentar el correspondiente informe a la Asamblea General.

d).- Supervisar que la contabilidad se lleve correctamente y de acuerdo a las normas de Contabilidad Generalmente Aceptadas y disposiciones dadas por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

e).- Emitir su informe de conformidad o no sobre los balances semestrales y someterlo a consideración de la Asamblea General por intermedio del Consejo de Administración para su aprobación definitiva al Ministerio de Inclusión Económica y Social. Además presentar un informe administrativo trimestral por escrito.

f).- Llevar el libro de actas de las sesiones de Asamblea General y del Consejo de Administración firmadas por el Presidente y Secretario; y,

g).- Sesionar una vez por mes o cuando sea necesario y ejercer las demás atribuciones que el confiera este Estatuto, la Ley y el Reglamento General de Cooperativas.

DEL GERENTE

Art. 53.- El Gerente es el representante legal de la Cooperativa y su Administrador responsable. En su calidad de empleado de la Organización ejercerá sus funciones bajo la dirección y supervisión inmediata del Consejo de Administración; responderá ante este y ante la Asamblea General de sus actuaciones. Tendrá bajo su dependencia y responsabilidad a los empleados de la Cooperativa.

Art. 54.- El Gerente puede o no ser socio de la Cooperativa. Será designado por el Consejo de Administración y durará dos años en sus funciones pudiendo ser reelegido. Podrá ser removido por el mismo Consejo de Administración, cuando sea notorio el incumplimiento de sus deberes o de las normas que le impone la

Ley de Cooperativas, Reglamento General y el presente Estatuto y Reglamento Interno cuando se estime que su gestión no es conveniente a los intereses de la cooperativa.

Art. 55.- SON ATRIBUCIONES DEL GERENTE

a).- Representar judicialmente y extrajudicialmente a la Cooperativa,

b).- Organizar la Administración de la Cooperativa y responsabilizarse de ella,

c).- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones legales reglamentarias, estatutarias y las emanadas de la Asamblea General y/o Consejo de Vigilancia a través del Consejo de Administración,

d).- Elaborar el programa de trabajo y el presupuesto anual de la Organización y presentarlos ante el Consejo de Administración

e).- Recibir y entregar por inventario los bienes de la Cooperativa a su cargo, responsabilizándose de la buena conservación de los mismos,

f).- Suscribir conjuntamente con el Presidente del Consejo de Administración los cheques, letras de cambio, contratos y otros documentos referentes a la actividad económica de la Cooperativa,

g).- Responsabilizarse y cuidar que la Contabilidad, libros y archivos contables, sean llevados al día y con la mayor claridad,

h).- Poner a consideración el informe económico y los balances semestrales al Consejo de Administración,

i).- Suministrar la información que le solicitaren los socios o los organismos de la Cooperativa, que sean pertinentes,

j).- Rendir la caución señalada por el Consejo de Administración al Ministerio de Inclusión Económica y Social,

k).- Concurrir a las sesiones de los Consejos cuando fuere convocado,

l).- La Gerencia tendrá como auxiliar inmediato a un Contador nombrado por el Consejo de Administración,

m).- Desempeñar con acuciosidad todas las funciones propias de su cargo,

n).- Ejecutar los trabajos programados en los predios de la Cooperativa y en los lugares que tenga participación la Institución, especialmente en canales de riego, guardarrayas, etc.,

ñ).- Ejecutar las resoluciones emanadas del Consejo de Administración y otros Organismos de la Cooperativa,

o).- Contratar al personal técnico, administrativo, trabajadores y Contadora que autorice el Consejo de Administración; y,

p).- Responder ante los organismos de la Cooperativa de su gestión económica y administrativa.

DE LAS COMISIONES ESPECIALES

Art. 56.- El Consejo de Administración nombrará las Comisiones Especiales que la Institución requiera para su marcha normal y eficiente, les señalará sus funciones y período de duración y estarán compuestas por tres miembros de preferencia.

Art. 57.- Las Comisiones Especiales estarán conformadas por tres miembros y son las siguientes:

COMISIÓN DE EDUCACIÓN

Tendrá a su cargo la organización y desarrollo de programas de capacitación, tendientes a la formación legal, administrativa, económica y/o doctrinaria de los socios, debiendo informar semestralmente de sus actividades al Consejo de Administración.

COMISIÓN DE CRÉDITO:

La finalidad específica será la de calificar las solicitudes de préstamos en relación con las disponibilidades de la Caja de Ahorro de la Cooperativa de

acuerdo a las disponibilidades financieras y al reglamento especial elaborado para esta finalidad.

COMISIÓN DE ASUNTOS SOCIALES:

Tiene Como finalidad atender y solucionar los problemas sociales de la Cooperativa y de sus miembros.

COMISIÓN DE RIEGO:

Tiene Por finalidad analizar, planificar, programar y coordinar, las actividades de riego en los terrenos de la Cooperativa y de otros usuarios del agua de los mismos canales, de acuerdo al Reglamento que se elaborará para el efecto.

CAPITULO V

INTEGRACIÓN AL MOVIMIENTO COOPERATIVO

Art. 58.- Esta Cooperativa podrá afiliarse a la Unión Provincial o Federación Nacional de Cooperativas de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 59.- Todos los socios deberán ser agricultores y dedicarán todo o parte de su tiempo a los procesos productivos de la Cooperativa, sin perjuicio de que ejerzan otras actividades.

Art. 60.- Los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia, así como el Gerente serán solidariamente responsables de todos los actos que se realizaren o dejaren de hacer y que perjudiquen a la Cooperativa.

Art. 61.- En caso de ausencia injustificada o renuncia del Gerente, el Consejo de Administración nombrará de entre los socios un Gerente Interino, el mismo que actuará como tal hasta que el Consejo de Administración nombre al nuevo Gerente.

Art. 62.- Los Organismos de la Cooperativa para proceder a excluir o expulsar a un socio, deberán someterse a las disposiciones de la Ley de Cooperativas, su Reglamento General y Estatuto vigente.

Art. 63.- En caso de exclusión o expulsión de un socio, la Cooperativa a través de los Organismos que conozcan del caso deberán notificar a los afectados, para que hagan uso de su legítimo derecho a la defensa.

Art. 64.- Mientras el Ministerio de Inclusión Económica y Social, no se pronuncie afirmativamente o tomando nota sobre el procedimiento seguido en los trámites de exclusión o expulsión de un socio, la Cooperativa no podrá suspender los derechos del socio afectado.

Art. 65.- No será causa de exclusión o expulsión de un socio la simple presunción de que éste ha incurrido en el delito de defraudación en contra de la Entidad. El Consejo de Vigilancia emitirá informe acusatorio fundamentado.

Art. 66.- Para que se proceda a la exclusión o expulsión de un socio por defraudación o desvío de fondos, será indispensable la expedición de la resolución definitiva de la fiscalización que establezca el faltante, por parte del Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 67.- Las glosas no serán causa para la exclusión o expulsión de un socio, salvo el caso de que transcurrido el período concedido para su desvanecimiento, no lo hiciere y aquella convierta en faltante.

Art. 68.- Para que tenga vigencia y validez el Reglamento Interno de la Cooperativa, deberá ser aprobado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social, mediante la resolución correspondiente.

Art. 69.- Cada uno de los Consejos deberá llevar su correspondiente libro de actas de las sesiones y resoluciones de estos organismos y responderán por la integridad de ellos.

Art. 70.- En caso de disolución de la Cooperativa los bienes muebles e inmuebles serán transferidos a los socios respetando sus derechos y de mutuo acuerdo

con el liquidador, el mismo que será nombrado por el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

Art. 71.- De acuerdo con lo resuelto por la Asamblea General de Socios, en Sesión de fecha 20 de junio de 1.987, relativa a la aprobación del Reglamento de Adjudicación de Lotes para Vivienda de los Socios Activos Fundadores de la Cooperativa, con la intervención del Delegado de la Dirección Nacional de Cooperativas, se ratifica dicha resolución de adjudicación asignando un solo lote de vivienda para cada socio, en consideración a la solidaridad social entre socios.

Art. 72.- En caso de que la Cooperativa emprenda nuevos proyectos de lotización y/o urbanizaciones serán adjudicados al número de socios existentes.

CAPITULO VII

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. 73.- El Presidente de la Cooperativa queda facultado para gestionar la legalización de las reformas del presente Estatuto ante el Ministerio de Inclusión Económica y Social.

CERTIFICO: Que el presente Estatuto de la Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo" ha sido ampliamente analizado, discutido y aprobado por *los socios en reuniones expresamente convocados para este objeto los días 1*3 y 20 de noviembre del 2010

Karina Celi

SECRETARIA

REGLAMENTO INTERNO DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA “CATAMAYO”

La Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo" en consideración a que mediante Acuerdo Ejecutivo NO. 6523 de fecha 11 de julio de 1966, el Ministerio de Previsión Social y Trabajo, dio personería Jurídica a la Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo" y posteriormente con Acuerdo Ministerial No. 006 de fecha 11 de Enero del 2001 el Ministerio de Agricultura y Ganadería, a través de la Dirección Nacional de Desarrollo Campesino, aprobó la reforma de los Estatutos de la Institución, y, siendo necesario contar con el REGLAMENTO INTERNO, la Asamblea General de Socios resuelve expedirlo para regular las actividades de la Entidad, con sujeción a l os Estatutos, Ley y Reglamento General de Cooperativas.

CAPITULO I

DEL ORDEN ADMINISTRATIVO

Art. 1 . Los socios tienen la obligación de aceptar y desempeñar los cargos y funciones que la Cooperativa les asigne y así el deber de cumplir con diligencia sus funciones, pudiendo aceptarse excusas sólo por causas justificadas por la Asamblea General.

Art. 2.- Al utilizar los bienes y servicios de la Cooperativa, los socios están obligados a no perjudicar a la Institución, a los socios ni a terceras personas que tengan relación con la Cooperativa. En caso de incumplimiento se someterán a investigación y sanciones por parte del Consejo de Administración, previo informe del Consejo de Vigilancia.

Art. 3.- El socio puede ser separado por expulsión o exclusión de la Cooperativa si pierde algunos de los requisitos esenciales para continuar en la Institución, para lo cual el Consejo de Administración lo notificará conforme lo disponen los Estatutos. Previamente recibirá la notificación por intermedio del Secretario de la Cooperativa; con la providencia del Presidente.

Art. 4.- Si un socio produjere perjuicios patrimoniales o sus actos produjeren daño moral a la Cooperativa será sujeto de exclusión o expulsión de la misma, de acuerdo a lo que establece la Ley y Reglamento General de Cooperativas y el Estatuto de la Institución.

Art. 5.- Un socio puede ser separado de la Cooperativa por cometer actos fraudulentos en contra de la Institución, así como por utilizar a la Cooperativa en beneficio de terceras personas naturales o jurídicas sin autorización de las Autoridades de la Institución, para lo cual deberá ser llamado ante el Consejo de Administración para que explique su actuación, siendo dicho Consejo quien decida lo pertinente, o la Asamblea General.

Art. 6.- Los socios que siendo convocados legalmente y no concurran a las sesiones de la Asamblea General Ordinarias y no tengan la justificación aceptada por el Presidente de la Asamblea, serán sancionados de la siguiente manera: A la primera ausencia tendrán una multa de $ 20,00, dólares de los Estados Unidos de Norteamérica, a la segunda falta consecutiva $ 40,00, a la tercera falta consecutiva $ 100,00, a la cuarta falta consecutiva la exclusión de la Cooperativa. Así mismo los Consejos de Administración y Vigilancia llamarán la atención a los vocales que no asistan a las sesiones. Lo harán en el siguiente procedimiento: en forma verbal, por escrito y en última instancia se pedirá la renuncia del cargo.

Art. 7.- Las convocatorias a Asambleas Generales serán por escrito y por lo menos con 48 horas de anticipación, la firmará el socio o la persona que reciba la convocatoria, debiendo ponerse una nota en caso de ausencia del socio o que se nieguen a recibir la convocatoria. Las convocatorias a los socios que no estuvieren en la localidad o se encuentren residiendo en otro lugar, se los convocará a través de la persona que el socio delegue conforme a lo establecido en los Estatutos de la ^Institución y/o utilizando los medios de comunicación disponibles.

Art. 8.- Los socios nuevos obligatoriamente aportarán con la cuota de ingreso a la Institución que se establece en $ 100,00 de los Estados Unidos de Norteamérica la misma que será pagada una vez que obtenga la ACEPTACIÓN por el Consejo

de Administración y previamente haber llenado los requisitos exigidos por la Ley y Reglamento General de Cooperativas y el Estatuto de la Cooperativa y obtener el Registro de la Dirección Nacional de Cooperativas. En caso de que no sea aceptada la calificación se devolverá la documentación entregada a la Institución luego de las deducciones de los gastos ocurridos en los trámites. Si el nuevo socio calificado no cancela la cuota de ingreso relativa a los derechos de la Cooperativa por la compra de las Acciones, por los CERTIFICADOS DE APORTACIÓN y otras obligaciones, caducará su derecho a ser admitido como socio, dándole un plazo máximo de 30 días para arreglar estas obligaciones.

Art. 10.- Los Certificados de Aportación devengarán un interés anual del 6 % desde el primero de Enero del 2.001 toda vez que con esta fecha se reformó el vigente Estatuto de la Cooperativa.

Art. 11.- Los socios pagarán la cuota ordinaria social y por calamidad doméstica anual conforme disponen los Estatutos y la Ley de Cooperativas, la misma que se establece en $ 24.00 por cada rubro, además las cuotas extraordinarias que determine la Asamblea General.

Art. 14.- Con el objeto de evitar el acaparamiento de Acciones por parte de los socios o por personas nuevas que ingresen a la Cooperativa, la Asamblea General en la sesión de fecha 12 de Febrero del 2000 resolvió limitar las compras de las acciones hasta un máximo de cuatro para los socios fundadores y para el caso de socios nuevos se limitarán a realizar la compra hasta el máximo de 4 acciones, condicionado a que se ofrecerán las acciones una a una a los socios.

Art. 15.- Los socios que tengan deudas con la Cooperativa deberán pagar dichos valores tan pronto sean requeridos por escrito, dándoles 30 días calendario de plazo para este cumplimiento desde la fecha de notificación. En caso de mora en el pago, deberán pagar los intereses correspondientes de acuerdo al máximo establecido por el Banco Central del Ecuador o quien haga sus veces a la fecha de vencimiento del plazo, más un recargo del 4% de interés anual por morosidad. El Consejo de Administración analizará y resolverá cada caso de ser necesario. El socio en caso de que no esté de acuerdo con el pago requerido, presentará su reclamo fundamentado por escrito al Consejo de

Administración y éste previo informe del Consejo de Vigilancia revisará el caso y en última instancia será la Asamblea General la que decida sin derecho a más apelaciones.

Art. 16.- El Presidente y el Gerente será encargado de elaborar El Plan de Trabajo y el Presupuesto Económico anual respectivamente, que lo presentará al Consejo de Administración. A su vez el Consejo de Administración en base al Presupuesto de la Gerencia aprobará el Plan de Trabajo el Presupuesto General y el de inversiones especiales y hará conocer a la Asamblea en la próxima sesión. En el caso que las inversiones especiales salgan de la competencia del Consejo de Administración, será la Asamblea General la que conozca y apruebe.

Art. 17.- El Consejo de Administración tendrá capacidad de Inversión Ordinaria hasta por la suma de $ 1.000,00; en caso de que las Inversiones sean mayores, necesitarán la autorización de la Asamblea General.

Art. 18.- El Gerente de la Cooperativa tendrá como autorización máxima de Gastos de Inversión, hasta por la suma de $ 500,00 o lo que fije el Consejo de Administración y esté dentro de su competencia.

Art. 20.- El Consejo de Administración autorizará los Contratos, Convenios y pagos que deba firmar el Gerente cuando no estén establecidos en el Presupuesto de la Entidad para el período en vigencia, previo el informe del Consejo de Vigilancia.

Art. 21.- El Consejo de Administración establecerá la caución que deba rendir el Gerente y otros empleados en caso de requerirlos en concordancia con lo que determine la Dirección Nacional de Cooperativas.

Art. 22.- El Gerente no podrá contraer deudas a nombre de la Cooperativa sino hasta el monto que le determine este Reglamento Interno, el Consejo de Administración o por resolución de la Asamblea General de Socios.

Art. 23.- El Gerente es el encargado y responsable del manejo contable de los libros y archivos de la Cooperativa; además de la elaboración de los Balances Económicos

semestrales con la participación de un Contador Público Autorizado, los mismos que los presentará a conocimiento del Consejo de Administración para luego entregarlo al Consejo de Vigilancia para la revisión e informe y finalmente presentarlo a la Asamblea General para la aprobación.

Art. 24.- En la primera sesión que tenga el Consejo de Administración después de la elección de sus dignatarios, nombrará los socios que integrarán las comisiones especiales de: Riego, Educación, Asuntos Sociales y las otras que indican el Estatuto en orden de prioridades. Cada comisión tendrá 3 miembros y de entre ellos designarán al Presidente y al Secretario. Las resoluciones se tomaran por mayoría simple. Sesionaran las veces que sean necesarias y presentaran los Informes que se entregarán al Presidente del Consejo de Administración o Vigilancia según los casos. Se regirán por lo establecido en el Estatuto, en el Reglamento Interno de la Cooperativa, en el Reglamento General y Ley de Cooperativas y por las resoluciones de la Asamblea General.

Art.25.- El Presidente firmara la correspondencia oficial que tenga que ver con la administración interna de la Cooperativa en coordinación con el Gerente, y de acuerdo a lo establecido en el Estatuto.

Art. 26.- El Gerente es el representante Legal de la Cooperativa y Administrador de la Institución Tendrá bajó su responsabilidad directa al personal de empleados y las pertenencias de la Cooperativa e indirectamente los bienes encargados a comisiones o entidades de las cuales la Cooperativa es parte. Supervisará todos los bienes de la Cooperativa y/o que estén bajo su custodia. El Gerente a su vez establecerá sus responsabilidades al personal bajo su Administración bajo las pertenencias que les entregue.

Art. 27.- El secretario de la Cooperativa que será también del Consejo de Administración llevará los libros, documentos y archivo que le corresponden, así como los materiales y enseres que sean de su custodia

Art.28.- Los miembros de los consejos de Administración y Vigilancia en su área de acción, así como el Gerente serán solidariamente responsables de todos los actos que se hicieren o dejaren de hacer y que perjudiquen a la Cooperativa.

Art.29.- Con relación al mantenimiento de los predios de la Institución, se respetará el trazado de las guardarrayas y *s* mantendrán el ancho que consta en los planos levantados para dicho objeto, siendo este por lo general de siete metros.. Cualquier variación que pudiera darse será luego del estudio correspondiente dispuesto por el Gerente y de acuerdo con él y los socios colindantes, cuando haya que hacer alguna variante obligada. Estos cambios serán tratados en Sesión de Consejo de Administración y resueltos, lo que se dejara constancia mediante Acta que servirá de base para la modificación en los planos. Se respetará las adjudicaciones que la Cooperativa hizo o hiciere a los socios por acuerdos, por ventas, por adhesiones o por pagos de servicios acordados por la Asamblea.

CAPITULO II

DE LAS ELECCIONES

Art. 31.- La Cooperativa establece la siguiente reglamentación para las elecciones de las dignidades, con el objeto de que sean debidamente planificadas democráticamente y faciliten a los socios buscar las mejores opciones para trabajar en equipo en bien de la Institución y de sus Cooperados.

Art.32.- El Consejo de administración estará integrado con cinco vocales principales. De entre ellos se nombrara al Presidente. Se elegirán también cinco vocales suplentes. El Secretario será nombrado de fuera de los vocales elegidos y que puede ser socio o no de la Cooperativa.

Art.33.- El Consejo de Vigilancia estará integrado por tres vocales principales. De entre ellos se designará al Presidente. S e elegirán además tres vocales suplentes. El Secretario será nombrado de fuera de_ los vocales elegidos y debe ser socio de la Cooperativa.

Art.34.- Los Consejos llevaran sus libros de Actas y los mantendrán custodiados en los archivos de la Cooperativa.

Art.35.- En caso de ausencia definitiva del Presidente de la Cooperativa por cualquier situación prevista en el Art. 46 del Estatuto de la Entidad, lo remplazaran los

vocales del Consejo de Administración en el orden de elección. El socio suplente se principal izará y será el quinto vocal principal, luego se elegirá al nuevo Presidente por el periodo que falte. El tiempo que se prevée para nombrar al nuevo Presidente será de 30 días. La Asamblea Genera designará al nuevo socio suplente en lugar del que se principalizó.

Art.36.- Para realizar el proceso electoral, la Asamblea general en su cuarta Sesión ordinaria elegirá un Tribunal Electoral ocasional compuesto por tres socios principales y un suplente el mismo que se encargara de organizar y llevar adelante el proceso electoral. Este Tribunal estará integrado por un Presidente, un Secretario y un Vocal. Ante este Tribunal se presentaran las listas de candidatos que integrarán los Consejos de Administración y Vigilancia a elegirse.

Art. 37.- Cada lista contendrá la nómina de candidatos que integrarán los Consejos de Administración y Vigilancia tanto principales como suplentes, con los nombres y apellidos completos. Además podrá incluirse en la lista el nombre del candidato a Gerente de la Cooperativa que lo elegirá el Consejo de Administración. La elección será por listas, pudiendo el elector votar en forma cruzada por candidatos de una lista y otros de otra lista, siendo en estos casos el voto válido. En los 1 casos de votación cruzada se elegirán los miembros que rodeen al número de votos obtenidos. Si no se presentaren listas hasta 15 días antes de la fecha fijada por el Tribunal Electoral, se elegirán las dignidades en la forma tradicional

Las listas se presentarán en papel membretado de la Cooperativa y se imprimirán con la identificación del proceso electoral a realizarse y la fecha de las elecciones.

Los candidatos sólo pueden participar en una lista.

Art. 38.- Serán elegidos los socios que cumplan con los requisitos establecidos en los Estatutos de la Cooperativa, este Reglamento y obtengan el visto bueno del Tribunal Electoral. Los candidatos deben estar al día en sus obligaciones económicas con la Cooperativa.

Los participantes como candidatos en las listas deben dar la aceptación a sus candidaturas firmadas y por escrito, siendo este un requisito para las designaciones. Este requisito es obligatorio para los candidatos principales y suplentes.

Las inscripciones de las listas se harán en el Tribunal Electoral por lo menos con 15 días de anticipación a la fecha de la elección.

Cada lista encabezada por el candidato (a) a Presidente (a) presentará el Plan de Trabajo que se propone realizar en su período como requisito para su inscripción.

Art. 39.- El Tribunal Electoral se encargará de preparar todos los instructivos y los materiales necesarios para las elecciones. Además dirigirá el proceso, realizará los escrutinios, proclamará los resultados y redactará el Acta que la firmarán sus miembros y presentarán los resultados a la Asamblea.

La manera de realizar la votación la determinará el Tribunal Electoral, en forma escrita o nominal.

Art. 40.- Luego de nombrados por la Asamblea General los miembros principales que integrarán los Consejos de Administración y Vigilancia se reunirán en un receso de la Asamblea y elegirán a sus Autoridades, esto es, al Presidente y al Secretario de cada Consejo, designaciones que constarán en una acta Resumen de cada Consejo, las mismas que serán firmadas por todos los miembros elegidos.

Luego de ello, se reintegrarán a la sesión de la Asamblea General y el Secretario elegido hará conocer los resultados de las designaciones.

Seguidamente el Presidente de la Cooperativa o la persona que delegue la Asamblea, proclamará los resultados de las dignidades de los Consejos de Administración y Vigilancia y les tomará la promesa de Ley. La designación y posesión del Gerente y Secretario (a) del Consejo de Administración la realizará dicho Consejo sea en presencia de la Asamblea o en sesión de dicho Consejo.

Art. 41.- Los socios tendrán derecho a un solo voto sea cualquiera el número de acciones que tenga en la Cooperativa y no <(&;. podrá representar a ningún socio en las elecciones. La asistencia a las elecciones es obligatoria para los

socios y en caso de no asistir, pagará una multa de $ 20,00. Los socios que no hubieren asistido a las elecciones por situaciones de fuerza mayor, deberán presentar en el término de ocho días los justificativos por escrito, para que sean analizados y resueltos por el Tribunal Electoral.

Conjuntamente con el Acta de Elecciones se archivarán todos los documentos del proceso electoral y se entregarán al Secretario del Consejo de Administración para que los archive en el lugar correspondiente.

Art. 42.- Las resoluciones de la Asamblea General se tomarán por mayoría de votos, esto es, por la mitad más uno de los socios activos concurrentes.

Se considerarán socios activos aquellos que estén en goce de todos los derechos y que estén al día en sus obligaciones económicas.

Se considerarán socios inactivos aquellos que hayan comprometido por escrito y con autorización del Consejo de Administración todos sus derechos y acciones; también en los casos de falta de representación legal de socios fallecidos y por otras causas.

CAPÍTULOS III

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA PARA RIEGO

Art. 43.- El predio "El Salado" o "Casa Blanca" de la Cooperativa tiene dos formas de irrigar sus tierras al momento de elaborar el presente Reglamento: a).- Bajo riego por gravedad (40 hectáreas aproximadamente), y b).- A base del sistema de bombeo de agua a canales superiores cuyas cotas de altitud se encuentran más altas (150 Has. Aproximadamente).

Las parcelas que se riegan por gravedad directa del río Catamayo de acuerdo al REGLAMENTO DE SORTEO DE LOTES aprobado por la Asamblea General en las sesiones del 9 Mayo y 20 de Junio del año de 1.987 de acuerdo al Art. 9 se revisan y puntualizan en este Reglamento en los siguientes artículos.

Art. 44.- El mantenimiento y limpieza del canal matriz desde la bocatoma del río Catamayo hasta la quebrada llamada de "Los Cuyes" será atendida por todos los socios cooperados en proporción al número de Acciones y área cultivable que posea cada uno y en los montos económicos que le toca asumir a la Cooperativa en representación de sus socios, toda vez que es un canal compartido en su uso por varios propietarios de fincas del sector.

Art. 45.- Una vez que dicho canal ingresa a los predios de la Cooperativa, el mantenimiento será realizado por quién determine la Institución. Los gastos serán prorrateados entre todos los socios de acuerdo con la acción o acciones que posea cada uno y considerando el área o superficie de terreno cultivable.

Art. 46.- Los canales secundarios serán mantenidos limpios por los socios dueños de las parcelas beneficiadas con el riego, siendo obligación del socio que tiene la parcela superior mantener su acequia recogedora de agua de riego para evitar causar daño a los socios colindantes. En caso contrario *el* Consejo de Administración a través del Gerente ordenará la realización de estos trabajos de acuerdo a este Reglamento y cobrará al socio causante del perjuicio el valor del trabajo más un recargo del 50% *su* calidad de sanción. En los casos que la acequia recogedora de agua sea utilizada como canal para riego el (los) interesado (s) realizará (n) el mantenimiento de esta acequia.

Art. 47.- Ningún socio podrá cultivar o hacer acequias en el área de las guardarrayas, debiendo mantener un metro como mínimo de retiro para los cultivos agrícolas u otras obras en las parcelas, según lo prescrito en el Art. 9 del Reglamento de Sorteo de Lotes. Los materiales de las limpiezas de las acequias no se votarán en las guardarrayas sino en la parte interior de las parcelas, salvo casos especiales autorizados por el Gerente o el Consejo de Administración que indicará en donde se desalojaran los materiales.

Art. 48.- La distribución de la cantidad de agua y el tiempo a utilizarse en cada parcela se regirá por la reglamentación y/u horario que se establezca luego de los estudios técnicos a realizarse y de acuerdo a las Acciones que tenga cada uno, así mismo del área cultivable y la frecuencia de riegos por semana o por

mes, debiendo considerarse en este aspecto los cultivos de ciclo corto, mediano o largo. Se tomará en cuenta como referencia a la Ley de Aguas y un adecuado sentido común.

Art. 49.- Como la empresa MALCA es copropietaria de fas bombas impulsadoras de agua para riego y de construcción de los canales superiores o altos de riego, tendrá derecho a Utilizar a los mismos, pagando los valores que le correspondan de acuerdo al área cultivable de los predios denominados Mirador Alto y Mirador Bajo. Mientras la empresa MALCA reciba las planillas del consumo de energía eléctrica y realice los trabajos de mantenimiento y reparación de canales, operación y mantenimiento de las bombas impulsadoras de agua para riego, mantendrá informada a la Cooperativa trimestralmente de esos gastos. (Contrato de Coproducción). Se tomará en cuenta cualquier variante a este artículo siempre que sea aceptado por la Cooperativa.

Art. 50.- Como para disponer de agua en los canales superiores se necesita de bombeo a través de los equipos instalados en cada Caseta de Bombeo, estas necesitan de energía eléctrica para su funcionamiento, de operadores en las casetas, de mantenimiento de los equipos, etc. los usuarios del servicio pagarán los valores de consumo de energía eléctrica, los de mantenimiento de canales, bombas y otros que hubiere, de tal manera que se cumpla con la finalidad indicada.

Art. 51.- Una parte de las parcelas del sector que se riega con bombeo están siendo atendidas por la empresa MALCA en función de un Contrato de Coproducción con la Cooperativa y otras parcelas son regadas por los propios socios. Dadas estas circunstancias, se establecen las formas de pago de los valores ocasionados para obtener el agua en los canales superiores, siendo estos de la siguiente manera: a).- Las parcelas que estén en Coproducción con al empresa MALCA mientras dure el Contrato, será dicha empresa la que asuma estos valores, toda vez que se encuentran incluidos en el referido documento, y, b).- Los valores a pagar por las parcelas que administran los propios socios u otras personas autorizadas por el Consejo de Administración de la Cooperativa, serán cancelados a la Institución encargada de dar el servicio con la puntualidad que amerite el cumplimiento de esta obligación.

Art. 52.- Por RESOLUCIÓN DE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE JUNIO 25 DE 1.*9SB-PAGINA 0240 DEL LIBRO DE ACTAS # 2,* se establece el principio de solidaridad entre socios para efectos del pago de los gastos por consumos de energía eléctrica, operación y mantenimiento de las bombas impulsadoras de agua para riego, mantenimiento de canales principales del sector que se riega por bombeo, etc., debiendo por lo tanto prorratearse los gastos entre los socios que riegan sus parcelas con las bombas No. 1 y No. 2.

Art. 53.- El mantenimiento de los canales secundarios y acequias recolectoras de agua de las parcelas superiores que se riegan por bombeo, en igual forma a lo estipulado en el sector que se riega por el canal directo por gravedad, corresponderá a los socios y a la empresa MALCA mientras mantenga contrato con la Cooperativa, dar dicho mantenimiento.

Art. 54.- Cuando se diere el caso de incumplimiento en el pago de los valores causados para obtener el agua por bombeo o por gravedad o por otros conceptos, la Cooperativa exigirá el pago correspondiente a los socios y al no dar cumplimiento lo establecido, se sancionará al socio en primera instancia con una multa de $ 50,00 o el 25 % del valor causado, más los recargos de intereses de acuerdo a lo que determine el Banco Central del Ecuador o quien haga sus veces; en segunda instancia, con una multa equivalente al doble de la anterior, y, de no dar cumplimiento a los anteriores requerimientos se someterá al proceso de exclusión del socio de la Cooperativa y al remate entre los socios de la Acción o Acciones que posea para cancelar los valores adeudados, entregando el saldo, si es que hubiere, al socio (Art. 11 del Reglamento de Sorteo de Lotes). De ser mayor la deuda, se sujetará a las disposiciones legales pertinentes.

Art. 55.- Para el manejo de la reglamentación de la administración del agua para riego, se conformará la COMISIÓN DE RIEGO conforme indican los Estatutos o sea por designación del Consejo de Administración, la misma que estará compuesta por tres socios, nombrando de entre ellos un Presidente y un Secretario.

La Comisión de Riego velará por la equidad en el manejo de uso de agua entre los socios y/o con terceras personas vinculadas con la Cooperativa.

Art. 56.- De acuerdo con el contrato de Coproducción con la empresa MALCA que establece un "Comité de Aguas" compuesto por dos representantes de la Cooperativa y uno de la empresa MALCA. La Cooperativa designa como vocales a este COMITÉ INTERINSTITUCIONAL al Gerente de la Cooperativa y al Presidente de la Comisión de Riego.

La "Comisión de Riego de la Cooperativa" y el "Comité Interinstitucional", elaborarán las propuestas más convenientes para la administración del agua entre las dos Instituciones, basándose en este Reglamento.

CAPITULO IV

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE ENFERMEDAD, INVALIDEZ, DE MORTUORIA, DE FUNERARIA Y MAUSOLEO.

La Asamblea General de la Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo", en uso de sus facultades estatutaria y de las contenidas en el Art. 70 de la Ley de Cooperativas, dicta el siguiente Reglamento de Servicios de: Enfermedad, Invalidez, Mortuoria, Funeraria y Mausoleo, en beneficio de sus socios activos y familiares.

La Gerencia y la Comisión de Asuntos Sociales serán las encargadas de atender estos servicios.

SERVICIO DE ENFERMEDAD .

Art. 57.- En los Casos que un socio activo o su cónyuge padecieran una enfermedad grave o cuando el socio fuera operado quirúrgicamente, la Cooperativa ayudará económicamente a la familia con una contribución de $ 100,00 además del aporte voluntario de los socios, para ello deberá presentar la solicitud y la documentación correspondiente, que justifique esta ayuda (certificado médico u otros). El aporte de la Cooperativa se tomará de la cuenta "Calamidad Doméstica". El socio podrá tener este derecho sólo una vez al año.

Art. 58.- Para recibir este beneficio el socio presentará por escrito la solicitud acompañada de la documentación respectiva. Probada legalmente la imposibilidad para el trabajo o su edad límite, el socio por una sola vez, recibirá

de la Cooperativa la ayuda económica de $ 100,00, cuyo valor será tomado de los fondos sociales de la Institución con cargo a la partida presupuestaria de "Calamidad Doméstica", además, en casos graves, recibirá un aporte voluntario de los socios que la administración de la Cooperativa procederá a solicitar

SERVICIO DE MORTUORIA

Art. 59.-Establécesae en beneficio de los socios de la Cooperativa el Servicio de Mortuoria para el caso de fallecimiento del socio o de los familiares señalados en este REGLAMENTO.

Art. 60.- Tienen derecho al servicio de Mortuoria: el socio y su cónyuge.

Art. 61.- Para el cumplimiento de este servicio, se establecerá en cada ocasión un "FONDO MORTUORIO" que está alimentado por la partida presupuestaria "Calamidad Doméstica" y por el aporte personal de los socios para cada siniestro que será en la siguiente proporción y por cada socio con cualquier cantidad de acciones que tenga.

a).- Por el fallecimiento de un socio, diez dólares americanos $ 10,00 USA.

b).- Por el fallecimiento de su cónyuge, cinco dólares $ 5 USA; y,

Art. 62.- Cada socio está obligado al pago inmediato de su cuota teniendo un plazo de 3O días calendario para cumplir con esta obligación. Si no lo hiciere por desconocimiento u otra razón, el Gerente suplirá ese valor con los fondos de la cuenta "Calamidad Doméstica" de la Cooperativa y le cobrará con un recargo del cincuenta por ciento (50 %), como multa, tomando de los valores que el socio deba recibir de la Cooperativa, o por intermedio de ésta por cualquier concepto. El Gerente hará conocer a todos los socios en forma escrita y/o verbal el siniestro ocurrido y desde allí correrá el plazo.

Art. 63.- Si el socio objeto del siniestro estuviere en mora del pago de cuotas, no perderá este derecho, pero el Gerente de la Cooperativa tendrá la facultad de

descontar a la persona que lo reemplace en la Cooperativa los valores objeto de la deuda morosa y entregar el saldo a quién (es) tuviere (n) derecho.

Art. 64.- De los valores que se obtengan que conformará el "Fondo Mortuorio", la Cooperativa dará una ayuda económica por una sola vez por la cantidad de $ 500,00 si el fallecido es el socio; y con $ 250,00 si el fallecimiento es del conyugue

Art. 65.- El Gerente de la Cooperativa dará un anticipo de "ayuda mortuoria" hasta por el cincuenta por ciento del monto total que corresponda en forma inmediata a quien o quienes justifiquen el derecho a recibir este valor. En los quince días siguientes, deberá cancelarse el monto total de acuerdo a esta reglamentación de mortuoria. Si dentro de los 30 días del fallecimiento no hubiere oposición al derecho de los deudos que justificaron la solicitud, no habrá reclamo posterior por estos valores a la Cooperativa.

Art. 66.- De haber controversia en el reclamo del "fondo mortuorio", el Gerente remitirá la documentación y los antecedentes al Consejo de Administración, quien resolverá el caso dentro de los ocho días siguientes luego de recibir el informe del Consejo de Vigilancia, a quien se mandará a investigar e informar.

Lo resuelto por el Consejo de Administración causará ejecutoria.

SERVICIO DE MAUSOLEO

ART. 67.- El socio tendrá derecho a una bóveda en el Mausoleo de la Cooperativa por diez años. Después de este tiempo sus restos mortales serán colocados perpetuamente en un nicho solicitado por sus familiares. La bóveda para el socio puede ser a perpetuidad a pedido de sus familiares, caso de no ocupar^ la bóveda perderá su derecho.

Art. 68.- El socio que falleciere tendrá derecho para que la Cooperativa realice en su honor lo siguiente:

a).- Depósito de una ofrenda floral de la Cooperativa, en su tumba;

b).- Publicación o entrega de acuerdos de condolencia;

c).- Honores de los socios en la velación del cadáver; y,

d).- Izada de la bandera de la Cooperativa a media asta con un crespón negro, por tres días en el local de la Institución en señal de duelo.

Art. 69.-Si el fallecimiento no ocurriere en la ciudad de Catamayo y los deudos o familiares del occiso no trasladaren el cadáver a esta ciudad, la Cooperativa estará representada en la velación y honras fúnebres, en el lugar del país que tengan lugar los funerales, por representantes de la Cooperativa o por los socios que el Consejo de Administración delegare para estar presente en la inhumación de los restos mortales y con tal ocasión le rendirán los honores señalados anteriormente.

Art. 70.- Los gastos que demandare el cumplimiento de este servicio, se pagarán del "Fondo Mortuorio", procurando que estos no sean onerosos para la Cooperativa, y estén acordes con su economía.

Art. 71.- Para el caso de fallecimiento de un cónyuge, la Cooperativa le ofrecerá el beneficio de la ocupación de una bóveda en el Mausoleo de la Institución por el espacio de diez años sin costo alguno.

Art.72.- La Cooperativa podrá además extender el servicio de utilización de bóvedas de su mausoleo para los casos de familiares hasta el primer grado de consanguinidad del socio activo, sin pago de arrendamiento de las bóvedas hasta por cinco años. Para ello el socio hará la petición escrita al Gerente y luego de obtenida la autorización se procederá a emitir la orden

Art. 73.- La Cooperativa podrá extender el servicio de utilización de bóvedas de su mausoleo a otros familiares de socios, siempre que haya disponibilidad para ello, para cuyo efecto pagarán por anticipado el valor del arrendamiento que fija el Consejo de Administración en treinta dólares por año y por un máximo de cinco años. La Gerencia de la Cooperativa asegurará el cobro de los valores correspondientes. En casos muy especiales la Gerencia podrá negociar con los familiares la forma de pago, con una cuota inicial y el saldo en cuotas como

determine la Gerencia con el recargo de intereses respectivos. El socio familiar que pida este servicio actuará como garante del pago.

Art. 74.- El mantenimiento del mausoleo será con cargo a la partida "Calamidad Doméstica" y/o a la de "Inversiones" según los casos.

Art. 75.- El socio que decida ceder su derecho a la utilización del mausoleo de la Cooperativa a favor de un familiar podrá hacerlo con autorización del Consejo de Administración y tendrá que solicitarlo por escrito, en cuyo caso perderá su derecho.

Art. 76.- El socio que decida ceder su derecho o la utilización del mausoleo de la Cooperativa a favor de un familiar podrá hacerlo con autorización y tendrá que solicitarlo por escrito, en cuyo caso perderá este derecho.

CAPÍTULOS DISPOSICIONES LEGALES

Art. 77.- Todas las regulaciones incluidas en este Reglamento Interno de la Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo", PODRÁN SER REFORMADAS POR LA Asamblea Ordinaria o Extraordinaria convocadas para el efecto en dos sesiones diferentes y, por mayoría absoluta, o sea de la mitad más uno de los socios concurrentes,

Art. 78.- Si los gastos por los servicios y derechos que quedan reglamentados por "Calamidad Doméstica" ocurrieren en forma simultánea para varias personas y si por la situación económica de la Cooperativa en ese momento no pudiera entregarlos de inmediato, podrá hacerlo el Gerente previo informe favorable del Consejo de Vigilancia y con autorización del Consejo de Administración, obteniendo préstamos bancarios hasta por el monto de la obligación surgida para satisfacer con oportunidad estos servicios.

La garantía del crédito se dará previo convenio con el acreedor y evitando poner en peligro los bienes de la Cooperativa.

Art. 79.- En los reglamentos y resoluciones de la Cooperativa que digan "CENTRO CULTURAL CATAMAYO", se eliminarán las palabras "CENTRO CULTURAL" de

acuerdo a las reformas del presente Estatuto, por lo tanto el nombre completo de la Institución es Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo".

Art. 81.- Cuando la Cooperativa adjudique por Escritura Pública los lotes a sus socios, se convertirá el socio en legítimo propietario de los lotes adjudicados.

Art. 82.-Si la Asamblea General de Socios legalmente decide liquidar a la Cooperativa, las escrituras de adjudicación de las áreas de terreno y bienes que posea la Entidad, pasarán a ser propiedad de cada uno de los socios respetando sus derechos y siempre que estén al día en sus obligaciones.

Art. 83.- Los derechos y obligaciones de los socios hacia la Cooperativa no se alteran por la escritura de adjudicación, en consecuencia continuarán con las erogaciones ya establecidas y las que se establecieren en el futuro.

Art. 85.- Las normas reglamentarias de la cooperativa que se opusieren a este Reglamento Interno quedan derogadas.

CERTIFICO: Que el presente Reglamento Interno de la Cooperativa de Producción Agropecuaria "Catamayo" ha sido ampliamente analizado, discutido y aprobado por los socios en reuniones expresamente convocados para este objeto los días 9 y 10 de Noviembre del 2002 y 22 de Marzo y 5 de Abril del 2003

Karina Celi
SECRETARIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

TEMA: **"AUDITORIA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE PRODUCCION AGROPECUARIA CATAMAYO DURANTE EL PERIODO CONTABLE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011"**

Proyecto de Tesis previo a la obtención de Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoria - C.P.A.

ASPIRANTE: **LENNY MARGOTH PAREDES OCAMPO**

Loja - Ecuador

2012

a. T E M A

"AUDITORIA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO DURANTE EL PERIODO CONTABLE 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2011"

b. P R O B L E M Á T I C A

La Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo tiene como actividad económica el arrendamiento de parcelas para la producción de caña de azúcar, materia prima para la elaboración de azúcar en el Ingenio Monterrey Azucarero Lojana C.A. de la misma ciudad.

El Consejo de Administración de la Cooperativa es el encargado de resolver, regir y administrar todo lo referente a los problemas y dar soluciones a los mismos, sin embargo se ha podido observar que existe una deficiente administración en la entidad debido a que no se aplica adecuadamente un proceso de control interno que permita a los miembros de la Cooperativa tener datos reales sobre las transacciones financieras que se realizan dentro de esta

Entidad Agrícola.

En el año 1998 los Consejos de Administración y Vigilancia encontraron ciertas irregularidades en los gastos efectuados en período 1997 por lo que se solicitó una Auditoria a la Cooperativa. Dentro del informe emitido por el auditor se constató un perjuicio económico a la institución valuado en 15´486.895 de sucres, evidenciado de esta forma un deficiente control interno, de allí que se ha creído conveniente realizar el presente estudio a fin de determinar si el control interno financiero dentro de la cooperativa en el año 2011 a mejorado o no.

Dentro de esta Cooperativa no se lleva un correcto control interno respecto a la cuenta caja chica ya que no se ha realizado ningún arqueo de caja simplemente

se remiten a la confianza de la persona encargada, delimitando de esta manera el control de los ingresos y gastos provenientes de este rubro.

En cuanto a las declaraciones de IVA, Impuestos a la renta y pago al IESS, cabe indicar que estos se dan de forma retrasada lo que conlleva a pensar de que el Control Interno dentro de la Cooperativa es deficiente.

Dentro de la Cooperativa existe gran cantidad de egresos injustificados lo que significa que no se realiza un adecuado manejo de las cuentas contables de la entidad.

No se realizan las respectivas retenciones de los gastos realizados por la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo por lo que se indaga que no se llevan los correspondientes registros contables.

La Cooperativa es una organización relativamente pequeña, las utilidades que recibe se destinan a cubrir los gastos Administrativos y no a invertirlas en la capacitación del personal que forma parte del Consejo de Vigilancia, lo que ocasiona que las actividades se desarrollen en forma empírica y no apegada a las Normas Legales y Administrativas.

El personal que forma parte del Consejo de Vigilancia, quien es el encargado de velar por la parte Contable – Financiera de la Cooperativa no tiene conocimientos sobre un manejo adecuado de procesos de Control Interno lo que conlleva a que no se pueda llevar un control de las transacciones financieras diarias que se realizan dentro de la Cooperativa.

En tal virtud se vuelve imperioso que en la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo se realiza una nueva Auditoria, que le permita a los directivos tener una mayor certeza de que los gastos económicos incurridos hayan sido canalizados correctamente y que cuenten con el respaldo respectivo. Además sus personeros podrán actuar en forma mucho más práctica y transparente en el manejo de los recursos y cuentas que maneja la organización.

En consecuencia, se ha creído conveniente realizar una auditoria que comprenda el periodo contable 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 debido a que con los antecedentes anteriores se ha logrado determinar el siguiente problema:

EXISTE UN DEFICIENTE SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA CATAMAYO LO QUE IMPIDE A LOS SOCIOS Y DIRECTIVOS TENER UN ADECUADO CONTROL DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS QUE SE REALIZAN DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.

c. J U S T I F I C A C I Ó N

La Universidad Nacional de Loja, a través de la aplicación del Sistema Académico Modular por Objeto de Transformación, ha permitido obtener conocimientos teóricos valiosos para nuestro desenvolvimiento profesional, de allí que se ha decidido elaborar la presente Auditoria a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, durante el periodo contable 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 con la finalidad de poner en práctica los conocimientos académicos adquiridos en las aulas universitarias referentes a auditoría financiera a fin de profundizar los conocimientos respecto a la aplicación de auditorías en el ámbito financiero y como un requisito previo a la graduación.

Debido a que con los resultados obtenidos de la Auditoría Financiera aplicada a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, se estaría determinando si los Principios de Contabilidad de General Aplicación han sido aplicados o no.

Por otro lado se brindaría un aporte a Directivos y Socios de la entidad respecto a Control Interno Institucional, dándoles a conocer razonablemente todos los aspectos importantes, con el propósito de determinar el grado de eficiencia, efectividad y eficacia en sus operaciones de la Cooperativa

d. O B J E T I V O S

OBJETIVO GENERAL

Evaluar las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo, del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2011, con la finalidad de establecer la razonabilidad de sus saldos y emitir el informe correspondiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar las tres fases de la auditoría financiera (Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados).
- Verificar que los Principios de la Contabilidad de General Aceptación hayan sido aplicados en forma consistente durante el proceso contable de la Cooperativa.
- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los saldos auditados de la Cooperativa a fin de contribuir a la gestión financiera de la misma.

e. M A R C O T E Ó R I C O

COOPERATIVA

"Una cooperativa es una sociedad organizada voluntariamente por un grupo de personas para servirse asimismo y a la comunidad. Se basa en la ayuda mutua y la seguridad de que sus socios trabajan juntos para un bien común"[33]

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN

"Las Cooperativas de producción son aquellas en las que sus socios se dedican personalmente a actividades productivas lícitas, en una empresa manejada en común"[34]

[33] Universidad Nacional de Loja MED. Modulo IX "Auditoria Sector Público y Empresas Privadas, Marzo – Agosto 2009

COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN AGRÍCOLA

"Los integrantes de esta cooperativa tienen como objeto trabajar en común las tierras, comercializar sus productos, realizar compras en conjunto de consumidor agrícolas y en general efectuar sus labores en forma conjunta"[35]

AUDITORIA

"La auditoria puede ser definida como el examen realizado por un auditor acerca de la evidencia con que las cuentas finales de ingresos y el balance general de una organización han sido preparados, para cerciorarse de que presentan una visión fiel y clara de las transacciones resumidas del periodo en revisión y del estado financiero de la organización en la que tope, permitiendo al auditor informar a partir del mismo"[36]

Desde el punto de vista personal considero que la auditoría es un proceso mediante el cual el auditor examina las cuentas de Activos, Pasivos, Capital, Ingresos y Gastos de una empresa a fin de determinar si los mismos han sido realizados tomando en cuenta los Principios de Contabilidad de General Aceptación. Proceso que debe incluir un informe sobre los aspectos positivos y/o negativos que se encontraron dentro del proceso de la auditoría financiera realizada a la empresa.

CLASES DE AUDITORIA

La auditoria se clasifica de la siguiente manera:

Auditoria Financiera: La Auditoria Financiera es un examen sistemático de los libros y registros de un organismo social; con el fin de determinar o verificar los hechos relativos a las operaciones financieras y los resultados de éstas para poder informar sobre los mismos.

---

[34] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

[35] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS DA.Londres, Madrid 2007

[36] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

La auditoria financiera mira el pasado, o sea trata sobre las transacciones que ya se han efectuado. Por ejemplo: los informes de auditoria de estados financieros son medios para satisfacer a bancos, proveedores, accionistas, etc. a esta técnica le interesan los desperdicios, errores, fraudes pasados, etc., y se enfocan a la mera situación financiera

Auditoria Operativa o de Gestión.- Consiste en el examen y evaluación que se realiza con respecto a una entidad u organismo, para establecer el grado de eficiencia, efectividad y economía en su planificación**,** dirección, control interno y uso de sus recursos.

Auditoría Ambiental.- Examina los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental.

Auditoria de Obras Públicas o de Ingeniería.- Evalúa la administración de las obras de construcción, la gestión de los contratistas, el manejo de la contratación pública, la eficacia de los sistemas de mantenimiento, el cumplimiento de las cláusulas contractuales y los resultados físicos que se obtengan en el programa o proyecto específico sometido a examen.

Auditoria Informática.- Es el control de la función informática, el análisis de la eficiencia de los Sistemas Informáticos que comporta, la verificación del cumplimiento de la Normativa general de la empresa en este ámbito y la revisión de la eficaz gestión de los recursos materiales y humanos informáticos.

El auditor informático ha de velar por la correcta utilización de los amplios recursos que la empresa pone en juego para disponer de un eficiente y eficaz Sistema de Información. Claro está, que para la realización de una auditoría informática eficaz.

Auditoria Forense.- “La Auditoria forense es el uso de técnicas de investigación criminalística, integradas con la contabilidad, conocimientos jurídico-procesales, y con habilidades en finanzas y de negocio, para manifestar información y

opiniones, como pruebas en los tribunales. El análisis resultante además de poder usarse en los tribunales, puede servir para resolver las disputas de diversas índoles, sin llegar a sede jurisdiccional"[37]

Examen Especial.- Consiste en la verificación, estudio y evaluación e aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución.

De acuerdo con quien lo realiza:

- **Interna.-** es aquella que realiza el profesional y que son remuneradas por la misma empresa.

- **Externa.-** se refiere a los exámenes de Auditoria que realiza las firmas independientes.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

a.- Emitir opinión.

b.- Determinar la razonabilidad de los estados financieros con una información suplementaria con la finalidad de emitir una opinión profesional.

c.- Evaluar los controles internos con la finalidad de implantar un avance de procedimientos de auditoria, así como formular remuneraciones para las respectivas correcciones a tiempo oportuno.

d.- Evaluar los objetivos de las metas trazadas.

e.- Comprobar el funcionamiento de la Administración.

f.- Determinar el grado de confiabilidad de los Estados Financieros.

[37] Universidad Nacional de Loja MED. Modulo IX "Auditoria Sector Público y Empresas Privadas, Marzo – Agosto 2009

h.- Determinar las irregularidades en el manejo de los recursos humanos

i.- Evaluar la gestión empresarial y el cumplimiento de las medidas de austeridad.

j.- Evaluar si la parte contable y presupuestal muestra confiabilidad.

k.- Efectuar un seguimiento con las recomendaciones dadas.

FINALIDAD DE LA AUDITORÍA

Los fines de la auditoria son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos escribir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial

2. Indagaciones y determinaciones sobre los estados financieros.

3. Descubrir errores y fraudes.

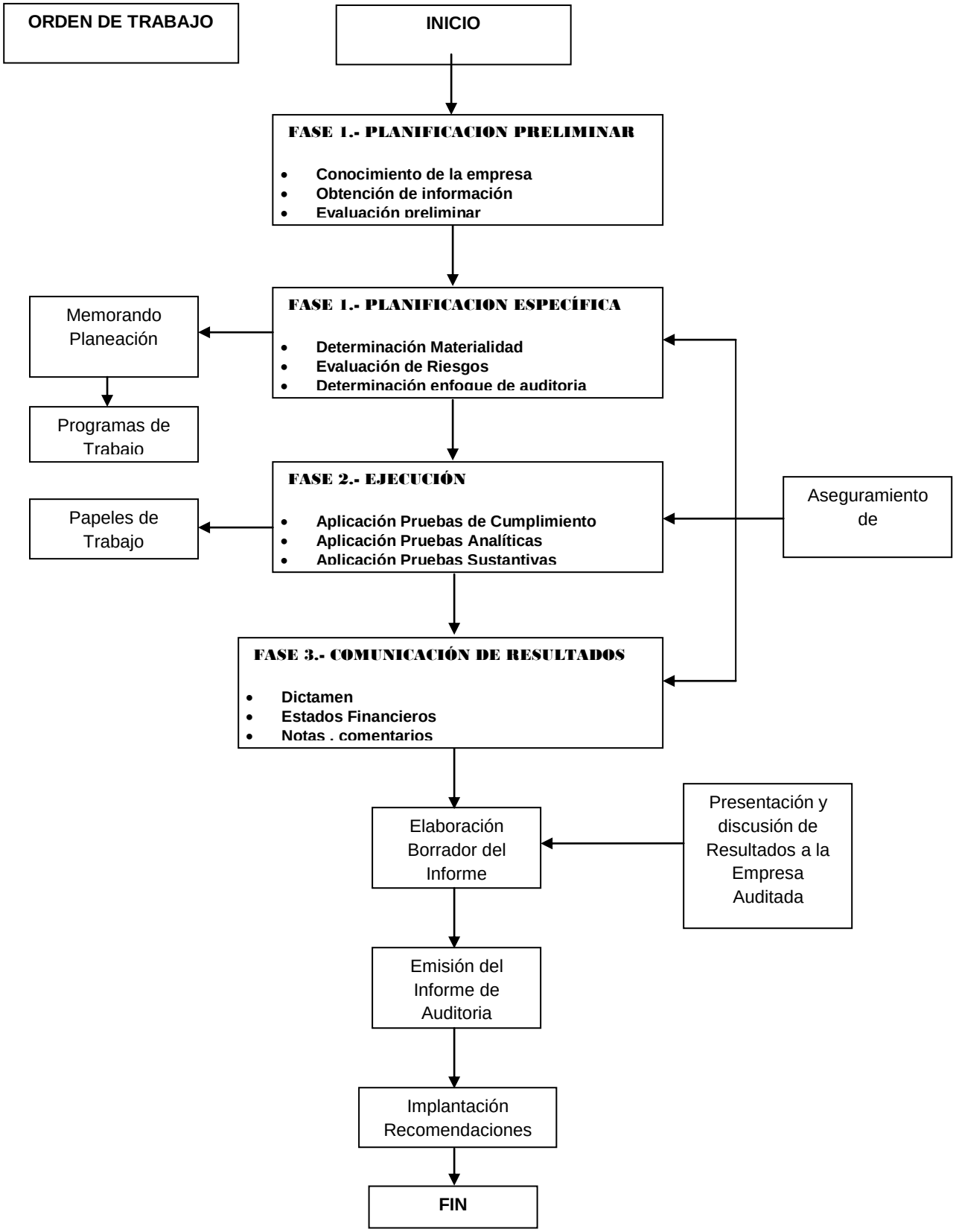
4. Prevenir los errores y fraudes

    a. Exámenes de aspectos fiscales y legales

    b. Examen para compra de una empresa

    c. Examen para la determinación de bases de criterios de prorrateo, entre otros.

FASES DE AUDITORIA[38]



[38] LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009

FASE 1.- PLANIFICACIÓN

Es la primera fase del proceso de auditoria, de su concepción depende la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios.

Este a su vez se clasifica en:

Planificación Preliminar

"Tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la empresa y las principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para ejecutar la auditoria"[39]

Esta planificación Preliminar nos permite indagar los siguientes parámetros dentro de la empresa, como son:

- **Conocimiento de la Empresa.-** Es importante contar con la suficiente información sobre la Empresa que se va auditar a fin de evaluar en forma profesional el medio en el cual desarrollan sus actividades, los funcionarios que la operan y los factores que puedan influir para su éxito o fracaso. De esta manera el auditor puede ir identificando de manera preliminar las áreas de mayor riesgo, formular un plan preliminar de auditoria y proporcionar un asesoramiento significativo con sugerencias constructivas orientadas al fortalecimiento institucional.

- **Obtención de Información.-** Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en la empresa. Para obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones las siguientes:

    - Visitar las instalaciones de la empresa para obtener información general de las actividades y procesos observados mas relevantes.

[39] Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

- Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la entidad, identificando al sector que corresponden.

- **Evaluación Preliminar.-** Entre los temas a considerar al realizar la evaluación se incluyen los siguientes:

  - Naturaleza de cada actividad
  - Estado actual de los problemas observados en años anteriores
  - Si los hechos produjeron una evaluación que indica mayor riesgo en una unidad operativa en particular
  - Cambios en las actividades de la auditoria
  - Forma en que cada unidad operativa reacciona o anticipa ante los problemas presentados

- **Control Interno.-** Constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada empresa que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcanzan los objetivos empresariales.

Planificación Específica

"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"[40]

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

- **Determinación de Materialidad e Identificación de Cuentas Significativas en los Estados Financieros.-** Se define la materialidad como la magnitud de una omisión o afirmación equívoca que,

[40] Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

individualmente o en conjunto, según las circunstancias del caso hace que el juicio del auditor se modifique, respecto a la apreciación de la razonabilidad de los Estados Financieros

- **Evaluación de Riesgos.-** Se calificará el riesgo global de la auditoría relacionando con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, utilizando una matriz**.**

- **Determinación enfoque de auditoria.-** Se evalúa el riesgo inherente y de control en forma específica siendo esta: veracidad, cálculo y evaluación, contabilizado y acumulado, por cada afirmación en particular dentro de cada componente.

- **Determinación enfoque del muestreo.-** El muestreo puede ser definido como proceso de inferir conclusiones acerca de un conjunto de elementos, por lo tanto es aplicable para pruebas de cumplimiento, para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor planea confiar y para pruebas sustantivas como son detalles de transacciones y saldos.

- **Programas de Trabajo.-** El programa de trabajo se formula en papeles en los que generalmente se anotan los siguientes encabezados:

  "Procedimiento.- Para describirlas lo más clara y brevemente posible.

  Extensión.- Que puede incluirse en la descripción del procedimiento.

  Oportunidad.- Donde se aclara la época o fecha en que debe efectuarse el trabajo especifico.

  Auditor.- Donde se asigna el responsable de resolver el punto en particular.

  Tiempo estimado.- Donde se anota el tiempo en horas que se espera tome la ejecución.

Tiempo real.- Para anotar el tiempo realmente empleado.

Variación.- Para anotar las desviaciones de los tiempos reales respecto de los estimados y hacer las explicaciones pertinentes.

Observaciones.- Para aclarar aspectos especiales en relación con el trabajo o la cuenta a revisar."[41]

FASE 2.- EJECUCIÓN

"La fase de la ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones por componentes importantes y la comunicación a la administración de la entidad para resolver los problemas y promover la eficiencia y la efectividad en sus operaciones"[42]

En general las decisiones para la ejecución de la auditoria se basan en:

- **Aplicación de Pruebas de Cumplimiento.-** "Permite verificar el funcionamiento tal como se encuentran prescritos y asegurar o confirmar la comprensión sobre los controles de la empresa, sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, permitiendo al auditor definir, preparar y ejecutar el área auditada"[43]
- **Aplicación Pruebas Analíticas.-** Están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles analíticos determinados en la fase de la planificación específica es por lo general altamente efectiva y eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros
- **Aplicación Pruebas Sustantivas.-** Proporcionan evidencias directas para la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la

[41] AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007
[42] Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2003
[43] Universidad Nacional de Loja MED. Modulo IX "Auditoria Sector Público y Empresas Privadas, Marzo – Agosto 2009

empresa, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

- **Evaluación Resultados y Conclusiones.-** Dentro de este parámetro se debe considerar:
  - La evidencia obtenida es suficiente, competente y eficaz.
  - La naturaleza y el nivel de las observaciones están de acuerdo con lo previsto en la planificación.
  - Reevaluar la efectividad de la planificación específica de la auditoria.
  - Analizar si existen inconsistencias en la evidencia de la auditoria obtenida o en las conclusiones determinadas
  - Comparar los errores acumulados con los criterios de importancia y la propuesta de corrección y ajustes, cuando fuera apropiado.
  - Formular una conclusión sobre la auditoria global y su consideración para el informe.
  -
- **Papeles de Trabajo.** Constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por el auditor, cuyas conclusiones son las bases de la opinión reflejada en el informe de auditoria

  Clasificación: Los papeles de trabajo se clasifican en Generales y Específicos.

  - **Generales**.- Son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoria en su conjunto.

  - **Específicos.-** Son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular.

FASE 3.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

"La comunicación de resultados se la considera como la ultima fase de la auditoria, sin embargo debe ser ejecutada durante todo el proceso.

La labor de auditoria no es secreta y con excepción de casos que involucren fraudes, desfalcos o cuestiones de seguridad, el auditor tiene el deber de discutir abierta y francamente sus hallazgos con los servidores vinculados con las operaciones a ser examinadas, manteniéndose la reserva del caso ante terceras personas"[44]

Dictamen.- "Es una expresión clara de la opinión escrita sobre los estados financieros tomados en su conjunto, previa a la emisión de la opinión, el auditor deberá analizar y evaluar las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoria, obtenida como base para la expresión de una opinión de los estados financieros"[45]

El dictamen contendrá un párrafo introductorio, que incluya a los estados financieros dictaminados, un párrafo de alcance , en el cual se describe la naturaleza de la auditoria, el párrafo de la excepciones y salvedades en caso de haberlas y un párrafo separado para expresar su opinión profesional.

- **Estados Financieros.-** Los estados financieros básicos que deben presentar las entidades auditadas para el examen son los siguientes:

- Estado de Situación Financiera
- Estado de Resultados
- Estado de Flujo de Efectivo
- Estado de Ejecución Presupuestaria
- Estado de Ejecución del Programa de Caja

  Los estados financieros deben presentarse en forma comparativa con los del periodo precedente al examinado

[44] L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007

[45] Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2003

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

- **Conclusiones.-** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la empresa, su formulación se basa en realidades de la situación encontrad, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo auditado.

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

- **Informe de Auditoria.-** El informe del Auditor es una opinión formal o abstención de la misma, se considera una herramienta esencial en la presentación de información financiera

  "Los informes de auditoría se clasifican en dos clases:

  Informe corto denominado dictamen.- Se extienden a favor de los socios o accionistas, quienes no administran la Institución. En muchas Empresas resulta probable que el personal de contabilidad pueda elaborar Estados Financieros adecuados, comparaciones, análisis, presentar información estadística, calcular razones y hacer comentarios que puedan ser necesarios para la administración y para fines de control.

  Informe largo.- Se extienden a favor de la administración y podrán o no dirigirse a los socios o accionistas, acreedores, analistas de crédito o de inversiones y otras personas interesadas. En otras Instituciones el personal del departamento de contabilidad puede no estar muy capacitado; en estos

casos la administración dependerá de su auditor no tan sólo para que rinda su opinión con respecto a lo razonable de la presentación de los Estados Financieros, sino que también se le pedirá que presente análisis, razones, comparaciones, etc."[46]

f. M E T O D O L O G Í A

MÉTODOS

En el proceso de la investigación será necesario la utilización de métodos y técnicas que permitirán conocer la información para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Método Científico.- Este método será utilizado en el desarrollo del presente estudio investigativo mediante la lectura de libros que contengan información científica acerca de contenidos referentes a Auditoria Financiera.

Método Deductivo.- Será utilizado al momento de realizar la auditoria a la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo de donde se partirá de leyes generales para llegar a leyes particulares relacionadas a auditoria financiera.

Método Inductivo.- El cual será aplicado al momento de elaborar la problemática y la introducción del presente estudio. Permitirá conocer la problemática específica que tiene la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo del por qué la ausencia de un Control Interno logrando el análisis crítico de la investigación.

Método Sintético.- Utilizado para la formulación de conclusiones y recomendaciones del trabajo de investigación el mismo que servirá de referencia a los miembros de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo.

TÉCNICAS

Al utilizar los métodos descritos anteriormente en la presente investigación se aplicará las técnicas de recolección entre las cuales se encuentran:

[46] AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007

Revisión Bibliográfica.- la cual permitirá sintetizar, corregir y organizar capítulos, temas, subtemas, anotaciones de los datos, de la bibliografía empleada en la investigación para la elaboración del Marco Teórico.

Archivo.- se procederá a obtener información de los archivos de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo como son el Balance General y el Estado de Resultados a fin de poder obtener información útil para el desarrollo del presente estudio investigativo.

Entrevista.- La cual será aplicada a directivos de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo a fin de obtener información necesaria para el presente estudio como lo es la reseña histórica de la entidad, base legal, etc.

Encuesta.- La misma que será aplicada al personal y posiblemente a los socios de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo a fin de obtener información importante para la elaboración del presente estudio.

Observación.- Por medio de la observación se deriva la recolección de toda información necesaria para el proceso contable; con la ayuda que consta en los documentos que respaldan a cada transacción cumpliendo así con el objetivo de la investigación.

PROCEDIMIENTOS

Para realizar la auditoria financiera a la Cooperativa se procederá a solicitar a sus directivos los Estados Financieros del periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2011 a fin de llevar un control sobre las transacciones contables que se realizaron en dicho periodo contable y así determinar si existe o no un adecuado Control Interno dentro de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo. Posteriormente se procederá a analizar los resultados obtenidos de la auditoria a fin de proponer posibles recomendaciones para la entidad. Posteriormente se elaborarán las respectivas conclusiones y recomendaciones provenientes del estudio.

g. C R O N O G R A M A

ACTIVIDADES	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PROYECTO	X	X																														
APROBACIÓN DEL PROYECTO			X	X																												
REDACCIÓN DEL BORRADOR					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																
PRESENTACIÓN DEL BORRADOR																	X															
CORRECCIONES DEL BORRADOR																		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																														X		
DISERTACIÓN DE LA TESIS																															X	

h. P R E S U P U E S T O Y F I N A N C I A M I E N T O

TALENTO HUMANO

El recurso humano que intervendrá en el desarrollo del presente proyecto estará comprendido por:

- Personal Directivo y Administrativo de la Cooperativa de Producción Agropecuaria Catamayo.
- Autora de proyecto Lenny Margoth Paredes Ocampo
- Un director de tesis

RECURSOS MATERIALES

- Computadora
- Carpetas
- Bolígrafos
- Impresora
- Flash memory
- Lápiz
- Borrador
- Reglas, etc.

PRESUPUESTO

RUBRO DE GASTOS	VALOR
Adquisición de materiales de escritorio	150.00
Movilización	80.00
Levantamiento de texto	180.00
Copias	120.00
Edición de la tesis	180.00
Empastado de la tesis	140.00
Internet	100.00
Imprevistos	50.00
TOTAL	**1.000.00**

FINANCIAMIENTO

El presente trabajo tendrá un presupuesto de 1.000.00 dólares, los cuales estarán financiados con recursos económicos propios de su autora.

i. B I B L I O G R A F Í A

- L.R. HAWARD auditoria.Leslie R. Howard F.C.A., A.M.B.I.M.EDAF, Ediciones-Distribuciones, S.A.Jorge Juan, 30. MACDONALD EVANS LTDA.Londres, Madrid 2007
- LA PRESENTACIÓN EFECTIVA DE UNA AUDITORIA. John D. Bradt, Revista Interna Auditor, USA, Julio-Agosto 2009
- DICCIONARIO DE CONTABILIDAD.Francisco Cholvis,Librería El Ateneo Editorial, Buenos Aires-Argentina, 2008
- AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.Pedro H. Reyes, Fenix Ltda.Impresores, Bogotá-Colombia, 2007
- Manual General de Auditoria. Econ. Miguel Cazar Moncayo,Febrero-2003
- Universidad Nacional de Loja MED. Modulo IX “Auditoria Sector Público y Empresas Privadas, Marzo – Agosto 2009
- Universidad Técnica Particular de Loja. Auditoria en Gestión. http://eva.utpl.edu.ec/door/uploads/96/96/paginas/pagina11.html, 06 de noviembre de 2011

ÍNDICE GENERAL

Certificación	ii
Autoría	iii
Agradecimiento	iv
Dedicatoria	v
a. Título	1
b. Resumen en Castellano traducido al Inglés	2
c. Introducción	4
d. Revisión Literaria	6
e. Materiales y Métodos	68
f. Resultados	70
g. Discusión	145
h. Conclusiones	147
i. Recomendaciones	148
j. Bibliografía	149
k. Anexos	150
l. Proyecto de Tesis	198
m. Índice General	221