



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

NIVEL DE POSTGRADO MAESTRIA EN GERENCIA CONTABLE Y FINANCIERA

“MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA FINANCIERA PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CIUDAD DE LOJA. VALIDACIÓN EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO
DE MAGISTER EN GERENCIA
CONTABLE Y FINANCIERA

ASPIRANTE:

Dra. Lady Amelia Añazco Reyes

DIRECTOR:

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa. Mg. Sc.

Loja - Ecuador

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa. Mg. Sc.

**DOCENTE DEL AREA JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS**

CERTIFICA:

Que el trabajo de investigación titulado **“MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA FINANCIERA PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CIUDAD DE LOJA. VALIDACIÓN EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”** presentado por la Dra. Lady Amelia Añazco, previo a optar el grado de Magíster en Gerencia Contable Financiera, ha sido dirigido y revisado bajo mi dirección, por lo que autorizo la presentación al tribunal de grado.

Loja, 23 de Abril de 2010

Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa. Mg. Sc.

DIRECTOR

AUTORÍA

El contenido de la presente investigación, así como las opiniones, criterios, comentarios, conclusiones y recomendaciones vertidas, son de exclusiva responsabilidad de la Autora

Dra. Lady Amelia Añezco Reyes

DEDICATORIA

Hoy culmina una meta más en mi camino, una de las más importantes la cual no hubiera sido posible sin el apoyo de algunos Ángeles que Dios puso en mi camino.

Con todo mi corazón para mi precioso Gabrielito, y mi esposo Ricardo siempre serán la razón y fortaleza para mi superación, los amo.

A mis padres Carlos y Sonia, quienes me han heredado los tesoros mas valiosos de la vida el amor y la fuerza, la ilusión de su existencia ha sido verme convertida en la persona de provecho, gracias por su inconmensurable apoyo.

A mis hermanos Celene y Carlos, por darme ímpetu para salir adelante inundando con júbilo el compartir todos nuestros sentimientos y proyectos.

A mis sobrinas Heidy, Arianna y Danna, quienes aún en la distancia siempre han sido la alegría en mi corazón.

AGRADECIMIENTO

Mi gratitud a la Universidad Nacional de Loja, por brindarme un espacio académico, al Nivel de Postgrado del Área Jurídica, Social y Administrativa, por permitirme fortalecer los conocimientos que fundamentan mayor solidez en mi profesión y a todos aquellos maestros que me guiaron.

Al Dr. Jorge Efraín Matute Espinosa. Mg. Sc. por su brillante y acertada dirección durante el proceso del desarrollo de la investigación

A los Directivos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Nuevos Horizontes” por su colaboración al facilitar la información para la realización de la presente trabajo de investigación.

A los distinguidos miembros del tribunal de grado por su excelsa contribución a la ejecución del presente trabajo de investigación.

En fin a todas aquellas personas que de una u otra manera contribuyeron para la feliz culminación de mi trabajo.

La Autora

TITULO

a. Título

**MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA FINANCIERA PARA LAS
UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS COOPERATIVAS
DE AHORRO Y CREDITO DE LA CIUDAD DE LOJA,
VALIDACION EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA.**

RESUMEN

b. RESUMEN

El trabajo de investigación que se presenta corresponde a un **“MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA FINANCIERA PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CIUDAD DE LOJA. VALIDACIÓN EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”** el mismo se desarrolló de conformidad con las normas y reglamentos vigentes en el Centro de Estudios de Post grado de la Universidad Nacional de Loja. Previo a optar el grado de Magister en Gerencia Contable y Financiera.

En vista del notable incremento de entidades cooperativas a nivel nacional, se puede determinar la importancia de la existencia de los Manuales de Auditoria en las Cooperativas de Ahorro y Crédito, es por ello la necesidad de que las Instituciones que integran el sistema cooperativo de la ciudad de Loja, cuenten con un Manual específico de Auditoría Financiera el mismo que permitirá desarrollar con calidad y pertinencia las auditorias dentro de estas entidades cooperativas con fines no lucrativos de ayuda mutua y cooperación social partiendo del

sentido que se le da al Cooperativismo a nivel mundial, nacional regional y local, obteniendo un conocimiento teórico del tema por medio de métodos y procedimientos que me permiten diagnosticar la situación real en las diferentes entidades cooperativas de la ciudad de Loja con lo cual consta la Propuesta del Manual de Auditoría Financiera, con su validación en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevos Horizontes Loja. Ltda., logrando así cumplir con los objetivos planteados en la presente investigación.

b. **SUMMARY**

The research work presented corresponds to a "FINANCIAL AUDIT MANUAL FOR SPECIFIC UNITS OF INTERNAL AUDIT OF THE CO-OPERATIVE SAVINGS AND CREDIT OF THE CITY OF LOJA. VALIDATION IN THE COOPERATIVE CREDIT LOJA NEW HORIZONS. LTDA "it was developed in accordance with the rules and regulations of the Center for Post-graduate studies at the National University of Loja. Prior to choose the degree of Master of Accounting and Financial Management.

In view of increase of national cooperative organizations, we can determine the importance of the existence of audit manuals in the Savings and Credit Cooperatives, which is why the need for the institutions that make up the cooperative system of the city Loja, have a specific Financial Audit Manual the same will result in a quality and relevance of audits within these entities non-profit cooperative of mutual aid and social cooperation on the basis of meaning that is given to Cooperative globally regional national and local levels, giving a theoretical knowledge of the subject by

methods and procedures that allow me to diagnose the real situation in the various cooperative entities in the city of Loja and thus has the Proposed Financial Audit Manual, with its validation Cooperativa de Ahorro y Credito New Horizons Loja. Ltd., managing and meeting the goals outlined in this investigation.

INTRODUCCION

b. INTRODUCCIÓN

Las Cooperativas de Ahorro y Crédito tanto a nivel Nacional como Regional y Local desempeñan un rol muy importante en el desarrollo socioeconómico de la población, sus principios, fines y objetivos han hecho de que las actividades que se desarrollan diariamente sean manejadas con transparencia, con la finalidad de ganar la confianza y seguridad de los asociados. En esta perspectiva, el Manual de Auditoría Interna que se presenta como fruto de la presente investigación, tiene fundamental importancia ya que con su utilización y manejo por parte de quienes ejecutan trabajos de auditoría tanto interna como externa, tendrán a mano un documento que garantice la calidad de los trabajos de auditoría los que estarán desarrollados en base a normas técnicas de calidad y eficiencia, con lo cual se contribuirá de una manera efectiva a la toma de decisiones.

Para el logro de metas y objetivos del cooperativismo en general y especialmente en la cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, se propone la aplicación del presente Manual de Auditoría, el mismo trata de dar operación técnica a las actividades de control interno que se

tienen que ejecutar, teniendo en cuenta que la Gestión Financiera de estas entidades requiere de instrumentos de control que aseguren el buen uso y manejo de los recursos humanos materiales y financieros, en la perspectiva de lograr cumplir con su Misión, Visión institucional y el logro de metas y objetivos.

La estructura que se presenta en este trabajo se ajusta a las disposiciones legales establecidas en el Reglamento de Régimen Académico, y contiene las siguientes partes en el resumen tenemos la síntesis global de la investigación. La introducción es la presentación de la investigación, Materiales y Métodos, describe en forma pormenorizada las técnicas, procedimientos y materiales que contribuyeron al desarrollo de la investigación destacándose la utilización del método científico y sus métodos auxiliares, también se explican las técnicas y procedimientos utilizados; en los resultados se presenta el Diagnostico Situacional de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja y el Manual Especifico de Auditoría Financiera que es el producto principal de la investigación, en la discusión se muestra la Validación del Manual en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevos Horizontes Loja Ltda., a través de el análisis a los Estados Financieros del Año 2009.

Se finaliza la investigación con la presentación de las Conclusiones y Recomendaciones en donde se detectaron falencias que es necesario corregirlas y que solo mediante la utilización del manual de Auditoría se podría dar seguridad y confiabilidad a la información financiera generada en las cooperativa la bibliografía, es la presentación de los libros y más

documentos que sirvieron en la fundamentación teórica que se explica cómo revisión de literatura y que se presentan de conformidad con las normas de redacción técnica, por último los ANEXOS, que son todos los documentos auxiliares de la investigación que sirvieron en la recopilación de información como las encuestas y entrevistas.

REVISIÓN DE

LITERATURA

c. REVISIÓN DE LITERATURA

EL COOPERATIVISMO EN EL MUNDO, AMERICA LATINA Y EN EL ECUADOR.

Como punto de partida del Cooperativismo se toma el año de 1844, en el cual se fundó la célebre cooperativa de Rochdale en Inglaterra, antes ya se había ensayado varias formas y sistemas de cooperación sin resultados positivos es en esta cooperativa en donde se logra plasmar con éxito las corrientes sociales y económicas de aquella época legando a la humanidad el ejemplo de los principios cooperativos que han constituido la norma doctrinaria para todas las cooperativas que se han formado y siguen organizándose en cualquier lugar del mundo.

El éxito de ésta primera cooperativa formada por 28 tejedores de una fábrica, que abrieron su tienda con artículos de primera necesidad personal y familiar el 21 de diciembre de 1844, radica sobre todo en que se establecía por primera vez el cooperativismo doctrinario y sistemático.

Los comienzos fueron difíciles, pero el espíritu de cooperación

decidido y la sabiduría de los principios adoptados fortalecieron en todo momento la incipiente agrupación, la solidaridad, la comprensión, el esfuerzo propio y la ayuda mutua fueron los factores que labraron el éxito definitivo.

En América llegó la idea del Cooperativismo con Alphonse Desjardins, que nace en Lévis (Québec Canadá) en el año de 1854 quien organiza en su pueblo natal la primera Cooperativa., comienzan a operar las primeras cooperativas de crédito y producción pesquera.

En los Estados Unidos, Edwar Filene que nació en la ciudad de Manchester en el año de 1909 luchó incansablemente por la expedición de Leyes a favor del Cooperativismo

En el Ecuador se tiene noticias que en Guayaquil en 1929 se crea la Sociedad de Bienestar Social denominada “Asistencia Social Protectora del Obrero” y otros grupos pero estos no fueron el producto de una concepción doctrinaria de los asociados, ni como fruto del convencimiento acerca de los beneficios y posibilidades del Sistema; En definitiva en nuestro país las primeras manifestaciones del cooperativismo se inician en Guayaquil en donde se fundan una serie de entidades de carácter económico y financiero que comienzan usando el membrete de cooperativas así podemos mencionar “La Compañía de Prestamos y Construcciones de Guayaquil” en 1991 “La sociedad Cooperativa de Profesores” La Sociedad Cooperativa de Comercio”. La Asociación Cooperativa de Agricultores del Ecuador” en 1912.

El movimiento cooperativista se riega por todo el país y así en Riobamba en 1927 se funda la Caja de Ahorros de Préstamos de la Federación Obrera de Chimborazo; en Quito en el 13 de Oct. de 1927 “Hermandad Ferroviaria” La Cooperativa Agrícola “Montufar” en San Gabriel en el año de 1937 “Obrera de Consumo” en Cuenca el 19 de Junio de 1938 y otras más.

Luego en el año de 1973 se dicta la primera Ley de Cooperativas del Ecuador en el gobierno del General Alberto Enríquez Gallo, el 20 de septiembre de 1966, el señor Clemente Yeroví Indaburu, la actualiza acorde a las necesidades del cooperativismo nacional

En Loja como se menciona en líneas anteriores al plantear el problema la primera manifestación cooperativista se evidencia en Loja y su provincia la primera organización de este tipo es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente” Ltda. creada por un sacerdote español de quien toma su nombre, en la actualidad existen un sin número cooperativas al servicio de la ciudad tales como CAPEC LOJA, Esteban Godoy Ortega, El Porvenir, etc. entre otras”¹

Este marco institucional del cooperativismo requiere de instrumentos de control que garanticen el manejo adecuado de los recursos que manejan de sus asociados, y, si bien están controlados por

¹ TALÓN ALBA “Lecciones De Cooperativismo”

la Dirección Nacional de Cooperativas la FECOAC, Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Ecuador, existen otros organismos de cooperación como El Banco de Cooperativas del Ecuador, que es el organismo de integración financiera de cooperativismos nacional.

En cuanto a su organización contable y financiera, esta persigue fundamentalmente conocer su situación patrimonial en un momento dado así como determinar en forma exacta cual ha sido el excedente de la cooperativa en un periodo económico

COOPERATIVAS

Las Cooperativas son asociaciones de personas y no de capitales, sus finalidades no son de lucro y se gobiernan de forma democrática por sus socios, en igualdad de condiciones; es decir que el capital aportado no confiere mayores derechos a los unos sobre los otros, postulados que los hacen diametralmente diferentes de las instituciones bancarias.

El cooperativismo a nivel mundial, no acepta ningún paternalismo del Estado y cree que la intervención gubernativa en su funcionamiento solamente obstaculiza y podría hasta impedir el cumplimiento de sus nobles propósitos; esto significa que no estén sujetos al control estatal debidamente canalizado por la Ley a través de la Dirección Nacional de Cooperativas.

CLASES DE COOPERATIVAS

De conformidad con la Ley de Cooperativas, se puede organizar diferentes clases de Cooperativas como: Cooperativa de Producción, Cooperativas de consumo, Cooperativas de servicio, siendo las principales las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

En las Cooperativas de crédito, se puede organizar las siguientes clases: de crédito agrícola, de crédito artesanal, de crédito industrial, y de consumo.

Hoy en día el Auditor Contador debe desarrollar una actividad altamente profesional para lo cual requiere un título a nivel universitario y permanente actualización, mantener un alto nivel de eficiencia y conocimientos; debe ser un profesional orientado hacia el futuro, capaz de simular las nuevas técnicas y metodologías, y de adaptarse rápidamente a los nuevos cambios de la época pues los medios en los cuales se desenvuelve: Legal, Académico y Humano, requieren que sea un experto y así se alcanzará el grado de progreso y el reconocimiento que ésta profesión ha obtenido en los países desarrollados.

Si el Auditor cumple su misión dentro de la Cooperativa con responsabilidad y civismo, haciendo honor a los postulados de la verdad e integridad que debe garantizar el ejercicio de su elevado Ministerio, hallará que la profesión que ha elegido es incomprendida y que más

resentimientos suscita. Esta desafortunada realidad, sin embargo, no debe contribuir un motivo de desaliento. Lo importante para el Auditor, frente a cualquier manifestación en su contra es el apoyo moral de la íntima convicción personal de haber cumplido honestamente.

La administración empieza por decidir que la empresa o compañía tiene necesidad inmediata de una función de auditoría interna, luego establece el marco organizacional dentro de la empresa y también dentro de la propia función de auditoría.

Con la finalidad de brindar un servicio eficiente más acorde con las necesidades de la institución, las Unidades de Auditoría Interna deben buscar una estrecha vinculación con los diferentes niveles jerárquicos de la organización, especialmente con los niveles de dirección, en donde se toman decisiones con el objeto de orientar adecuadamente a un efectivo control de calidad.

La gestión de la Unidad de Auditoría Interna se orienta hacia el examen de los libros y documentos contables de la institución, así como a la evaluación del control interno institucional, aunque no deberá descuidar la revisión ocasional de libros y documentos contables

AUDITORIA FINANCIERA

Definición

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de la Contraloría General del Estado, definen a la Auditoría Financiera así: "Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.

3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

Objetivos

General

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas.

5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.

6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y promover su eficiencia operativa.

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.

Ejecución del trabajo

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.

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.

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

Como una guía para la realización del referido proceso, en cuadro adjunto se establecen los siguientes porcentajes estimados de tiempo, con relación al número de días/hombre programados.

CONTROL INTERNO

Definición de control interno

Como lo define el SAS-78, el control interno es un proceso “efectuado por las máximas autoridades de la entidad, y demás personal” designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera; (b) efectividad y eficiencia de las operaciones y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.

Según la normativa vigente, el control interno de una entidad u organismo comprende: “...el plan de organización y el conjunto de medios adoptados para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera, técnica y administrativa, promover la eficiencia de las operaciones, estimular la observancia de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”

Componentes del control interno

El control interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control
- La valoración del riesgo
- Las actividades de control
- La información y comunicación
- La vigilancia o monitoreo

La división del control interno en cinco componentes, aporta un marco útil a los auditores para considerar los efectos del control interno de una entidad. Sin embargo, no necesariamente refleja cómo la entidad considera e implementa su control interno.

Igualmente, la primera consideración del auditor, es si un control específico se relaciona a una o más afirmaciones de los estados financieros, más que al componente específico al que pertenece.

Los cinco componentes del control interno, son aplicables para la auditoría de cada entidad.

Los componentes deberán ser considerados en el contexto de las siguientes consideraciones:

- Tamaño de la entidad
- Organización de la entidad y sus características
- Naturaleza de las operaciones de la entidad
- Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad
- Los métodos de la entidad para transmitir, procesar, mantener y acceder la información

- Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

En todas las auditorías deberá obtenerse suficiente entendimiento de cada uno de los cinco componentes del control interno, para que el plan de auditoría a los estados financieros sea desarrollado con procedimientos para entender el diseño de los controles importantes, y determinar que ellos han sido implantados y están en operación. En la planificación de la auditoría, tal conocimiento deberá ser usado en:

- Identificar tipos de errores potenciales.
- Considerar factores que afecten el riesgo de errores importantes.
- Diseñar pruebas sustantivas.

.Objetivos de la evaluación de control interno

La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

- a) Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
- b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad
- c) Comunicación de resultados de la evaluación de control interno

A continuación se presenta en forma detallada cada uno de los literales en los que se establecen los objetivos de la evaluación del control interno:

Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificar los factores de riesgo de fraude.

Para obtener comprensión del control interno de la Entidad e identificar factores de riesgo de fraude, como lo señalan las Declaraciones sobre Normas de Auditoría, se iniciará utilizando un cuestionario que

contendrá los factores de riesgo relevantes al control interno de la Entidad y/o al riesgo de afirmación equívoca importante originada en fraude.

En muchos casos en que identificamos un factor de riesgo, la documentación por sí sola no es suficiente para comprender sus efectos potenciales, por lo que se deberá consignar información adicional sobre los factores de riesgo presentes.

El cuestionario debe ser llenado/actualizado por el jefe de equipo y/o supervisor con suficiente conocimiento sobre la Entidad para saber, con un alto grado de certeza, si los factores de riesgo del cuestionario están presentes y si se deben considerar factores adicionales. Estas mismas personas ordinariamente son las que evalúan la efectividad (inefectividad) del control interno.

En auditorías recurrentes, los miembros del equipo que tienen varios años de experiencia con la Entidad, ordinariamente llenarán/actualizarán el cuestionario en las etapas iniciales de la auditoría. En tales situaciones, no debe tomar mucho tiempo el llenado inicial del cuestionario.

Los miembros del equipo deben ser capaces de aplicar sus conocimientos acumulados en auditorías anteriores, así como su conocimiento y observaciones en las etapas iniciales de la auditoría en curso, para determinar rápidamente con un alto grado de certeza, si está presente un factor de riesgo en particular.

En primeras auditorías, o en las recurrentes en que ha habido rotación del equipo de auditoría, lo probable es que el llenado/actualización del cuestionario ocupe más tiempo, y que se espere

a completar otras actividades para nuestras evaluaciones del control interno del riesgo de afirmación equívoca importante proveniente de fraude. En tales casos, la presencia o ausencia de muchos de los factores de riesgo inicialmente pueden no ser claros y requerir más tiempo y esfuerzo para su determinación. Para obtener la información necesaria habrá de suplir el conocimiento acumulado, entre otros procedimientos, mediante diversos contactos con el personal de la entidad, observando los procedimientos, documentación y planteándole preguntas.

No se requiere que ejecutemos pruebas específicas para detectar la presencia de factores de riesgo.

Como lo requiere el SAS 82, se indagará con miembros seleccionados de la dirección sobre:

UNO su comprensión del riesgo de fraude en la entidad, y DOS si tienen conocimiento de cualquier fraude, excepto alguno claramente irrelevante, que se hubiera cometido en contra o dentro de la entidad. La información proveniente de estas indagaciones puede identificar factores de riesgo de fraude que puede afectar a nuestras evaluaciones de riesgos combinados y a la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

En las indagaciones se plantea preguntas apropiadas de seguimiento. Un simple “no” como respuesta de la dirección sobre sus conocimientos de fraude no es suficiente. Debemos pedir que se nos describan las bases de sus respuestas (p. ej., Qué procesos se utilizan para obtener seguridad razonable de que no hay casos importantes de fraude). También pueden tratarse asuntos tales como: UNO si hay entes

descentralizados, tipos de transacciones, cuentas específicas o categorías de estados financieros en que existan o es probable que existan factores de riesgo de fraude y DOS en qué forma los enfrenta la dirección.

Si la entidad cuenta con un programa que incluye pasos para prevenir, desalentar y detectar fraude, deberán ser considerados sus efectos sobre la evaluación del control interno y el riesgo de afirmación equívoca importante proveniente de fraude y en las evaluaciones combinadas de riesgo inherente y de control y en los procedimientos de auditoría.

Evaluar la efectividad (inefectividad) del control interno de la Entidad

Después de obtener comprensión de los cinco componentes de control interno, y de identificar los factores de riesgo de fraude, hacemos nuestras evaluaciones del control interno y del riesgo de afirmación equívoca importante.

En esta parte el auditor gubernamental evaluará la organización y los sistemas en sus aspectos formales y reales.

El estudio comprenderá las funciones del personal vinculado con las áreas específicas para evaluar si las responsabilidades del ente están claramente establecidas y razonablemente orientadas; así como comprobar si los informes financieros y los reportes gerenciales son adecuados para propósitos de gestión y de control.

El estudio y evaluación del control interno deberá realizarse a base del objetivo general de la auditoría financiera, es decir se evaluarán los

controles establecidos para proteger los recursos y la integridad de la información financiera.

Sobre la base de la información obtenida al evaluar el control interno, el equipo a más de tomar decisiones efectivas sobre la naturaleza y el alcance de la auditoría, también será útil para confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar el trabajo en distintos lugares, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

En la planificación del trabajo de auditoría tiene especial importancia la existencia de los controles establecidos que, una vez comprobada su adecuada concepción y correcto funcionamiento, serán la base para la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Todas las organizaciones, en mayor o menor grado, poseen controles que colaboran con la dirección superior para el logro de los objetivos del ente. En la medida en que el auditor analice y los comprenda, su labor se tornará más eficaz y más eficiente a la vez.

Una vez determinado el marco de referencia e identificado el objeto global de auditoría, se evalúa el riesgo inherente del ente. La determinación de este riesgo, en principio, es independiente de la existencia de adecuados controles. No obstante, en una primera aproximación a la evaluación de este riesgo se conoce en forma general al ambiente de control vigente, lo que permite ir diseñando el esquema del enfoque de auditoría a emplear. En

Identificados los componentes importantes en que se dividirá el trabajo de auditoría, se asignarán a cada uno de ellos factores de riesgo inherente y de control. La existencia de factores de riesgo de control, presume el conocimiento de los controles de la entidad, pues analiza en qué casos los controles del ente no cumplen o ayudan a concretar el objetivo de auditoría. El objetivo es obtener satisfacción válida y suficiente sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros.

La existencia de controles, dentro del sistema de procesamiento de información de la empresa, que ayuden a otorgar validez a las afirmaciones contenidas en los estados financieros, hará que la labor se centre en la evaluación de los mismos y en comprobar su adecuado funcionamiento.

En otras palabras, en la medida en que los controles que posea la entidad permitan concluir que las afirmaciones contenidas en los estados financieros son válidas, el auditor centrará su atención únicamente en esos controles, en desmedro de todos aquellos otros que, si bien son necesarios, funcionen o no adecuadamente dentro de la organización, no tienen vinculación directa con el objetivo de auditoría.

El auditor debe conocer en detalle los sistemas en los que depositará su confianza, además cada vez que ello ocurra, será necesario idear técnicas que proporcionen la satisfacción de auditoría necesaria para concluir que esos controles funcionan de acuerdo con lo previsto.

Por lo tanto, este enfoque hacia los controles presupone la realización de tareas como:

- Conocer el sistema de información, contabilidad y control vigente en el ente.
- Identificar sus puntos fuertes y débiles.
- Seleccionar, de entre los "puntos fuertes" de control, aquellos que satisfacen el objetivo de auditoría y por lo tanto otorgar validez a las afirmaciones en los estados financieros.
- Evaluar si resulta eficiente, en términos de la relación costo beneficio, confiar en la prueba de esos controles más que en la realización de otro procedimiento alternativo de auditoría.
- Determinar, a partir de esos controles en los que se deposita confianza, pruebas que permitan concluir que el funcionamiento del control es adecuado. Esto es lo que brindará la evidencia y satisfacción de auditoría necesaria.
- Evaluar el efecto que tiene tanto la existencia de "**puntos débiles**" de control o la ausencia de control. Estos temas podrían invalidar el enfoque planteado o en caso de ser poco relevantes, originar sugerencias a la dirección de su acción correctiva.

Por lo tanto, el auditor debe realizar procedimientos tendientes a:

- Relevar el sistema vigente aplicando la técnica de relevamiento que resulte más efectiva y eficiente.
- Identificar aquellos controles en los que se depositará confianza de auditoría.
- Determinar los procedimientos que permitan comprobar el funcionamiento de los controles antes identificados.

- Informar a la gerencia sobre la ausencia de procedimientos o sobre la existencia de controles que, funcionando mal, generen o posibiliten algún perjuicio en el ente.

Evaluación del sistema de información, contabilidad y control

Sistema es un conjunto de elementos estructurados de una manera lógica y organizada que, operando coordinadamente, tiene por finalidad alcanzar un determinado objetivo. Así el sistema de información, contabilidad y control tiene por finalidad:

- Salvaguardar los activos.
- Brindar confiabilidad a la información contable.
- Promover la eficiencia operativa.
- Adherir a las políticas del ente.

En mayor o menor medida toda dirección instala un sistema de controles que asegure la conducción ordenada, eficaz y eficiente de la actividad del ente.

Los sistemas varían según sea la naturaleza y estructura de la actividad de la entidad. Por ejemplo, no se puede pretender el mismo nivel de segregación de funciones en una entidad grande que tenga varias unidades operativas descentralizadas en todo el país, que en una pequeña que exclusivamente puede tener ingresos derivados del presupuesto del estado. Cada ente es único y, por lo tanto, los sistemas de información, contabilidad y control deberán diseñarse e implementarse de manera que:

- Resulten efectivos para los propósitos de la dirección.

- No generen ineficiencia o "burocracia", adaptando los recursos a la estructura del sistema y no a la inversa.
- Se adapten a la relación general del costo/beneficio.

Dentro de estos parámetros básicos, cada entidad desarrolla su propio sistema de información, contabilidad y control de acuerdo con:

- Los objetivos que pretende.
- Los recursos que dispone; y
- La complejidad de sus operaciones.

Así, estos sistemas se nutrirán de técnicas avanzadas de procesamiento electrónico de datos o se realizarán manualmente, según el volumen, oportunidad y necesidades de la información a procesar. Además, la complejidad del proceso de una transacción, permitirá ubicar controles o funciones de procesamientos a través de todo el sistema o, al contrario, éstos descansarán en una única persona jerárquicamente reconocida y con autoridad suficiente.

En conclusión, con independencia del tamaño y complejidad de sus operaciones, todo ente posee en mayor o menor medida algún sistema de información, contabilidad y control. Es tarea del auditor comprenderlo, estudiarlo y analizarlo para determinar hasta qué punto ese sistema, así como funciona, facilita la labor de auditoría, le brinda una porción sustancial de la evidencia de auditoría necesaria para concluir su trabajo o al contrario, no reviste autoridad alguna para su control.

El propósito de esta evaluación es examinar los controles en sí, independientemente de la técnica de procesamiento empleada para su

realización. El avance de la informática en las organizaciones genera la necesidad de profundizar ciertos conceptos específicos que deben emplearse al utilizar técnicas de procesamiento computarizadas.

Objetivos del análisis del sistema de información, contabilidad y control

El análisis que el auditor de estados financieros realiza del sistema de información, contabilidad y control difiere del que pueda realizar otro profesional en ciencias económicas o del mismo auditor realizando tareas de auditoría de gestión.

La razón es sencilla, el objetivo final de cada uno de estos análisis es distinto. Seguramente al auditor que practica auditoría de gestión, le interesará primordialmente un análisis de ausencia de control, a otro analista, un enfoque de eficiencia en la estructura de la organización. Al auditor que dictamina los estados financieros, le interesa conocer el sistema de información, contabilidad y control de la entidad, con el objetivo de:

- Comprender el ambiente general de control en que opera en la entidad, y;
- Distinguir aquellos controles que directamente influirán en la naturaleza del enfoque de auditoría a emplear.

Para ello, el auditor que dictamina los estados financieros, tomará conocimiento de las normas generales de la entidad y se detendrá sólo en aquellos controles que, una vez comprobado su correcto funcionamiento, le proporcionarán evidencia válida y suficiente para lograr la satisfacción

de auditoría necesaria. Además analizará la existencia de controles que, aunque funcionen adecuadamente, su permanencia dentro de un contexto permeable a irregularidades, le quite o reduzca eficacia.

Categorías de controles.

Existen ciertas categorías o clases de controles que pueden diferenciarse al analizar un sistema de información, contabilidad y control.

Los controles de un ente para su estudio en las tareas de auditoría de estados financieros se pueden dividir en:

- Ambiente de control.
- Controles directos.
- Controles generales.

Ambiente de control

El ambiente de control determina el marco para el control general. Anterior a cada control específico implantado, el ambiente de control establece las condiciones en que operan el conjunto de los sistemas de información, contabilidad y control y contribuye a su confiabilidad.

El ambiente de control tiene gran influencia en la determinación del enfoque de auditoría a emplear y es imprescindible conocerlo en la etapa de planificación preliminar.

El ambiente de control abarca:

El enfoque hacia el control por parte de la gerencia o dirección superior.

La organización y estructura del ente.

En la mayoría de los casos el ambiente de control no es susceptible de ser medido en forma objetiva y muchas veces depende su evaluación de

la subjetividad y percepción del profesional que releva el sistema. Esta situación hace que la evaluación de categoría de control se relacione con el carácter de independencia que todo auditor de estados financieros debe poseer como condición necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Controles directos

Los controles directos proporcionan satisfacción de auditoría directa sobre la validez de las afirmaciones contenidas en los estados financieros. Están diseñados para evitar errores e irregularidades que puedan afectar a los estados financieros y a las funciones de procesamiento.

La efectividad en el funcionamiento de los controles directos, está totalmente vinculada con la efectividad del ambiente de control y la existencia de adecuados controles generales.

- * Los controles directos abarcan:
- * Los controles gerenciales.
- * Los controles independientes.
- * Los controles o funciones de procesamiento.
- * Los controles para salvaguardar activos.

En el análisis de los controles directos tiene especial importancia identificar y comprobar aquellos controles que validan a las afirmaciones incluidas en los estados financieros.

a.- Controles gerenciales.

Este grupo de controles incluye a todos aquellos realizados por el nivel superior de la organización y efectuados por individuos que no participan en el proyecto de las operaciones.

Entre los controles gerenciales más importantes, se pueden mencionar:

Los controles presupuestarios, que incluyen a todos aquellos realizados por el nivel superior de la organización y efectuados por individuos que no participan en el procesamiento de las operaciones.

Los informes por excepción, que incluyen aquellas transacciones individualmente significativas, hechos inusuales o variaciones significativas respecto de lo presupuestado. Usualmente estos informes por excepción son generados automáticamente por el sistema de procesamiento electrónico de datos a base de parámetros de "excepción" definidos por la gerencia del ente.

En general este grupo de controles gerenciales se ejerce sobre las transacciones y reúne la evidencia del manejo adecuado que la gerencia realiza sobre las transacciones del ente.

b.- Controles independientes.

Este grupo de controles directos incluye a todos aquellos realizados por personas o secciones independientes del proceso de las transacciones.

Entre los controles independientes más comunes se pueden mencionar:

Las conciliaciones entre los registros contables generales e individuales.

Las conciliaciones bancarias.

Las conciliaciones de los resúmenes de cuenta enviados a, o recibidos de clientes y proveedores.

Los recuentos físicos.

Las confirmaciones especiales de saldos.

Las verificaciones selectivas de los sistemas de información, contabilidad y control que realiza auditoría interna.

Estos controles son los que realizan las áreas independientes fuera del proceso de las transacciones, como por ejemplo Auditoría Interna y Contabilidad General.

c.- Controles o funciones de procesamiento.

Esta categoría de controles directos incluye a todos aquéllos incorporados en el sistema de procesamiento de las transacciones. Son controles que realizan las personas participantes del propio proceso o funciones incluidas en él. Aseguran que todos los pasos se cumplan adecuadamente y garantizan la integridad del procesamiento de las operaciones.

Ejemplos de controles o funciones de procesamiento son:

Preparación de informes de recepción que identifiquen al proveedor, bienes recibidos, fechas, cantidades, etc.

Depósito íntegro de cobranzas.

Aprobación de los documentos de desembolsos antes de su pago.

La naturaleza de estos controles cambia notablemente si los procesos son manuales o realizados a través de un sistema computarizado. Por supuesto, como se mencionó en la primera parte del capítulo, los controles van a existir independientemente del proceso a través del cual se realizan las operaciones. No obstante, se va cambiar en el enfoque

para revisar esos controles, su adecuada implantación y su funcionamiento.

Estos controles son realizados normalmente como parte del proceso de las transacciones por personal operativo (controles de procesamiento) o por el sistema (funciones de procesamiento).

d.- Controles para salvaguardar activos

Se refieren a la custodia e incluyen medidas de seguridad tendientes a resguardar y controlar la existencia física de los bienes, el acceso irrestricto a los mismos y a fijar límites de autorización para realizar determinadas operaciones, por ejemplo, autorizaciones para retiro de fondos.

Dentro de estos controles se puede mencionar:

Los controles existentes en las plantas productivas (en caso de empresas públicas) para el ingreso y salidas de productos.

Los controles físicos sobre los activos fijos, sobre títulos de propiedad o inversiones.

En un proceso computarizado, todos aquellos controles de acceso a las fuentes del sistema de información y manejo de archivos.

Controles generales.

Los controles gerenciales comprenden la organización divisional del ente o segregación de funciones.

Este tema es fundamental para que el auditor decida confirmar o no en el sistema de información del ente porque garantiza el correcto funcionamiento de los controles individuales.

Estos controles hacen a la organización del ente y se relacionan con la limitación de responsabilidades y los niveles de autoridad.

En toda organización, deberían estar claramente definidas y segregadas las siguientes tareas:

- . Iniciar o decidir las transacciones.
- . Registrarlas.
- . Custodiar los activos.

Al evaluar la segregación de funciones de un sistema debe tenerse en cuenta la dimensión del ente. Normalmente en entes pequeños o medianos, los recursos humanos disponibles son inferiores a la cantidad de funciones a segregar. En estos casos, el análisis de confiabilidad se centrará en la forma en cómo se han asignado esos recursos escasos y/o como participa la dirección superior en la supervisión de las tareas.

También puede ocurrir que aunque sean segregadas las funciones incompatibles de la mejor manera prevista por la ciencia de la administración, al tratarse de organizaciones sociales, no se puede evitar que existan relaciones interpersonales que entorpezcan el correcto funcionamiento de los controles implantados.

Relevamiento del sistema de información, contabilidad y control

Independientemente del enfoque de auditoría que se utilice, siempre es imprescindible efectuar un relevamiento de los sistemas de información, contabilidad y control al comenzar una labor de auditoría. Normalmente estas tareas se van a realizar en la etapa de planificación.

Debe quedar claro que el conocimiento general de los sistemas de información, contabilidad y control de una entidad, por ser un factor totalmente relacionado con la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas de auditoría a realizar, necesariamente va a tener que efectuarse antes de la etapa de ejecución de auditoría y, en ciertos casos, como primera tarea de la etapa de planificación.

Este relevamiento puede ubicarse en el tiempo dividido en dos momentos:

1. En la planificación preliminar, donde se van a considerar principalmente los aspectos relacionados con el conocimiento de la entidad en cuanto a la evaluación preliminar de los ambientes de control.
2. En la planificación específica, se analiza el sistema en forma minuciosa únicamente para aquellos componentes donde se efectuará un enfoque de auditoría hacia los controles y no un enfoque de auditoría sustantivo. En esta oportunidad, se necesitará lograr una clara comprensión del flujo de las operaciones y una evaluación general sobre la confiabilidad de aquellos controles que se determinen como controles clave.

Cabe aclarar que en una primera auditoría todas estas actividades relacionadas con el conocimiento del sistema de información, contabilidad y control van a requerir más labor que la necesaria para auditorías recurrentes, donde ya se conoce cómo opera el sistema, cuál es su estructura y cuál es su ambiente general de control a través del conocimiento acumulado y experiencia de trabajos anteriores.

Documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control

La tarea de documentación del relevamiento del sistema de información, contabilidad y control es amplia. En una primera auditoría, donde en general no se conoce la forma en que funcionan los distintos procedimientos del ente, es extensiva. En auditorías recurrentes, este relevamiento se limitará únicamente a obtener conocimiento de las modificaciones o cambios en los sistemas.

Esta última tarea, normalmente se la conoce como "procedimientos de actualización de sistemas".

Al conocer la existencia de modificaciones o cambios en los sistemas, se debe tomar nota de ello y documentarlos en los papeles de trabajo, para determinar la suficiencia y razonabilidad de las pruebas de auditoría oportunamente determinadas. Es decir, identificar si sigue siendo vigente el enfoque de auditoría planificado anteriormente, si es conveniente modificarlo o si con agregar cambios menores se puede obtener la misma satisfacción de auditorías que en oportunidades anteriores.

Evaluación de los controles y controles clave

Una vez comprendido y analizado el sistema de información, contabilidad y control, corresponde evaluarlo. La evaluación de los controles se basa fundamentalmente en el criterio profesional. El proceso de evaluación de los controles generalmente implica la realización de los siguientes pasos:

- Identificar los controles clave potenciales;
- Reconsiderar la evaluación inicial de enfoque y riesgo de auditoría;

- Evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

Identificar los controles clave potenciales

Control clave es aquel control que reúne dos condiciones:

- Proporciona satisfacción de auditoría relevante siempre que esté operando efectivamente, y;
- Proporciona de modo más eficiente, seguridad y confianza, que otros procedimientos.

La identificación y selección de controles clave es un proceso de raciocinio y comprensión del sistema de información, contabilidad y control. El proceso de identificación puede resumirse en el siguiente esquema:

CONTROL IDENTIFICADO

NO ¿Valida las afirmaciones contenidas en los estados contables?

SI

SI ¿Se ven vulnerados por los controles generales o por el ambiente de control?

NO

NO Resulta conveniente probar su funcionamiento en términos de eficiencia en el trabajo de auditoría

SI

El control identificado no El control identificado es un control clave es un control clave

Se identifica otro control o se cambia de enfoque.

Dentro de la identificación de controles clave es importante hablar sobre la jerarquía de los mismos.

Al desarrollar el tema de controles directos, se mencionó que se dividen en cuatro categorías: los controles generales, los controles independientes, los controles o funciones de procesamiento y los controles para salvaguardar activos.

Esta categorización implica una cierta jerarquía. La existencia de controles gerenciales y controles independientes que validen determinada afirmación contenida en los estados financieros junto con la existencia de controles o funciones de procesamiento que cumplan también ese objetivo, indicaría que va a resultar más útil y eficiente probar el cumplimiento de los primeros, puesto que involucraría a los segundos.

En otras palabras, siempre que tengamos más de un control que brinde validez a determinada afirmación contenida en los estados financieros, aquel de esos controles, que esté ubicado por encima de los otros, seguramente será el control clave.

Esta actividad comprende las acciones siguientes:

Primero, se identifican cuáles son aquellos controles que aislada o combinadamente con otros, validan afirmaciones o se relacionan con los riesgos inherentes del componente. Por consiguiente, estos controles proporcionarán satisfacción de auditoría sobre esas afirmaciones.

En segundo lugar, se analizará el impacto que los controles generales tienen sobre estos controles clave.

Por último, se evalúa en aras de la eficiencia en la labor de auditoría, si resulta conveniente probar esos controles o encarar el trabajo a través de procedimientos sustantivos o con otros controles clave.

El profesional auditor sabrá identificar que algunos controles gerenciales pueden llegar a ser demasiado globales como para confiar nuestra labor de auditoría únicamente en su cumplimiento. Se debe tomar especial conocimiento del entorno de la integridad del personal involucrado y de la experiencia anterior.

Relación de la evaluación de control interno con los programas de trabajo

Hasta aquí se han analizado la forma en que se comprende y evalúan los controles internos y como consecuencia la identificación de determinados controles denominados claves de los que se necesita comprobar su vigencia y correcto funcionamiento. Los procedimientos que tienden a verificar ese correcto funcionamiento y vigencia, son las denominadas "pruebas de cumplimiento".

Estas pruebas de cumplimiento van a formar parte de los programas del trabajo de auditoría y su realización preferentemente debe efectuarse al inicio de la fase de ejecución del trabajo.

Los programas de trabajo realizados, a partir de las pruebas de cumplimiento seleccionadas, deberán tener claridad para que no se presten a confusión temas como naturaleza de la prueba, oportunidad y alcance.

A su vez este alcance debe ser medido en función de la calidad de la documentación a revisar y de los pasos a seguir en caso de detectar errores o irregularidades.

La existencia de errores o irregularidades en la realización de las pruebas de cumplimiento, invariablemente implicará: un aumento en el alcance de las tareas, o la conclusión de que ese control no se cumple en forma adecuada, o no está vigente y, por lo tanto, deben modificarse los procedimientos de auditoría a emplear.

En este caso, se tendría que modificar esa prueba de cumplimiento por otra prueba de tipo sustantivo. De ahí la importancia de realizar la prueba de estos controles con anticipación a la fecha de cierre del período a auditar, ya que resultaría problemático, detectar debilidades de control y no poder tomar acciones correctivas oportunas en el plan de auditoría si estas pruebas son efectuadas con posterioridad a dicha fecha.

Comunicación de resultados de la evaluación del control interno

Cuando se han identificado factores de riesgo con implicaciones permanentes de control, se determinará si representan problemas que deben comunicarse a la dirección, para lo cual obligatoriamente se emitirá un informe que refleje los resultados de la evaluación de control interno.

El contenido básico del informe de evaluación de control interno debe incluir los resultados obtenidos a nivel del estudio practicado al ambiente de control, los sistemas de información y procedimientos de control.

La excepción para presentar el informe de control interno para entidades pequeñas será calificada y aprobada por el Director de la Unidad de Auditoría.

La norma respecto a la comunicación de resultados establece la obligación de informar sobre todos los aspectos que a su criterio suponga deficiencias importantes en la estructura del control interno, tanto si se refiere a su diseño como a su efectivo cumplimiento.

Es una ayuda positiva a la entidad por parte del auditor, el trabajo no podrá considerarse completo mientras no se haya presentado una carta en la que comunique las deficiencias y las acciones correctivas que deben emprender.

Cuando el auditor tenga la seguridad de que no se han llevado correctamente los registros contables o que los estados financieros no reflejan razonablemente la información se discutirá con las autoridades del área financiera a fin de que sean corregidos así como considerar la procedencia de incluir salvedades en el dictamen.

Es importante indicar que no se excluya la existencia de otras deficiencias importantes aparte de las comunicadas.

En la práctica, el auditor deberá discutir los comentarios y recomendaciones con el personal involucrado, a fin de asegurarse de la exactitud y aceptación de las deficiencias y de la aplicabilidad e implantación de los correctivos propuestos.

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

El Instituto de Auditores Internos en su declaración de

responsabilidades del Auditor Interno define a la auditoría Interna como “Es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.”²

1. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y aplicaciones de gerencia y fundamentalmente mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos en forma de conclusiones y la emisión concreta de recomendaciones.

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna comprenderán las siguientes actividades en relación con el control interno.

1. Examen y evaluación de la solidez suficiente y forma de los controles contables, financieros y de operación.
2. Determinación de la solidez y efectividad en el cumplimiento de la política gerencial y regulaciones internas.
3. Determinación del grado de seguridad de bienes patrimoniales, así también si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.

² LOZANO NIEVA “Auditoría interna, Su enfoque operacional, Administrativo y Relaciones Humanas, Ediciones ECASA México 1998

4. Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos financieros.
5. Evaluación de la calidad de trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidad y el comportamiento organizacional de empleados y funcionarios de la entidad.

2. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

1. El Auditor Interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar, son: tacto, discreción y cautela con respecto a la opinión de los demás.
2. Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor Interno tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos por lo que deberá mantener la más profunda reserva acerca de dicha información. Su trabajo deberá estar basado en la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas que son aplicables a la Auditoría Interna, siendo su principal objetivo el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.
3. El auditor Interno deberá tener presente que la auditoría interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.
4. Para garantizar la máxima eficiencia en su trabajo, el departamento o sección de Auditoría Interna, coordinará su trabajo con Auditoría Externa para evitar la duplicación de trabajo.
5. El Departamento de Auditoría Interna deberá asistir al Gerente General en revisiones especiales, esta se llevará tan pronto como

sea posible asumiendo tal responsabilidad.

6. El Auditor Interno deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la cooperativa, asistiendo a Juntas que le puedan proporcionar dicha información, y será mayor el beneficio cuando el auditor forme parte activa de las mismas e intercambie opiniones con los demás participantes.
7. Con el fin de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de auditoría, es esencial que los auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía, principalmente con la gerencia.

INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La independencia del auditor interno dependerá principalmente del nivel en que se encuentre dentro de la empresa, ya que como es natural, su trabajo se vería afectado desfavorablemente cuando tuviera que reportar los errores o situaciones que fueran de responsabilidad del mismo funcionario que funja como su Jefe inmediato.

A este respecto, El Instituto de Auditores Internos mencionan en su Estado de Responsabilidades del Auditor lo siguiente “El lugar que el Auditor Interno ocupe dentro de la organización de la empresa y el soporte que el mismo tenga del funcionamiento a quien reporte, son las principales determinantes del rango y del valor de los servicios que se obtendrán del Departamento de Auditoría Interna. Dicho departamento, reportará a un funcionario de suficiente rango que le pueda asegurar libre campo de actividades, y que lo respalde con una adecuada consideración a los hechos reportados y una afectiva acción sobre los mismos y sobre

las recomendaciones emanadas del auditor”³

MANUAL

Es un libro donde se encuentra detallado los aspectos fundamentales de un determinado tema, o como se encuentra en el ámbito administrativo, contable de una entidad, para el conocimiento de las personas que se interesen sobre esta información.

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

- a. Manual de Organización
- b. Manual de Procedimientos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un Manual de Organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos de que consta dicha organización.

La utilización es múltiple, especialmente cuando se lo considera como ayuda al ejecutivo para realizar mejor su trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

³ LOZANO NIEVA “Auditoría interna, Su enfoque operacional, Administrativo y Relaciones Humanas, Ediciones ECASA México 1998

Un Manual de Procedimientos se lo prepara con la finalidad de que sea aplicado en toda una entidad, departamento, sección, etc., ahí se detalla paso a paso las actividades que se efectúan.

FINALIDAD

La finalidad que persigue un Manual de Procedimientos consiste en actuar de un modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre de la misma forma. La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de las transacciones tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales:

1. Asegurar que sean constantemente respetadas las políticas empresariales;
2. Reducir los errores operativos;
3. Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados;
4. Facilitar la introducción de nuevos empleados a los trabajos;
5. Evitar que los cambios de sistema sean consecuencia de decisiones demasiado rápidas;
6. Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizativo.

EL CONTENIDO DE LOS MANUALES

Un Manual de Procedimientos no debe contener más que los elementos estrictamente necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

Desde luego es muy importante tener en cuenta que un manual debe estar lleno de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. Es decir las características que sobresalgan en su programación.

También se debe tomar en cuenta que el volumen del Manual de Procedimientos puede incrementarse a medida que vaya aumentándose las dimensiones de la empresa y la complejidad de su estructura organizativa.

LOS MANUALES Y EL NIVEL ORGANIZATIVO

Los manuales representan también un sello de garantía a la estructura organizativa que existe dentro de una entidad. Hay que tener presente que para que un sistema cumpla a cabalidad todas las metas y objetivos que ha propuesto, esto se llevará acabo si posee una estructura organizativa donde se tenga detallado en una forma clara y precisa las líneas de autoridad y responsabilidad que poseen cada una de las personas que trabajan ahí.

COMO DEBE SER ESTRUCTURADO UN MANUAL

El Manual de Procedimientos se lo considera un instrumento que permite adiestrar al personal y una guía que sirven para obtener una mayor comprensión de la estructura orgánica que rige a la empresa.

Un Manual de Procedimientos para que logre el objetivo para que fuera creado debe cumplir con las siguientes cualidades:

- a. Sencillez
- b. Perfección
- c. Equilibrio

Sencillez.- es un requisito fundamental, especialmente si se pretende realizar con el manual una acción de adiestramiento. Se considera que en la cualidad de sencillez deben sobresalir por lo menos tres virtudes.

- a. Facilita la lectura de las instrucciones.
- b. Elimina la posibilidad de erróneas interpretaciones.
- c. Reduce la dispersión de esfuerzos.

Perfección.- Esta cualidad nos indica que no se debe omitir ningún aspecto importante del problema examinado que ha sido plenamente cumplida la función informativa del manual.

Equilibrio.- Nos indica que dentro del manual no deben existir desproporciones entre las diversas partes del manual.

Es decir debe haber uniformidad en todas las partes que componen al manual de procedimientos

BASES CONCEPTUALES PARA ELABORAR EL MANUAL DE

AUDITORÍA FINANCIERA.

c. COMPLEJIDAD DE LAS OPERACIONES

- Mayor capital en el giro mayor posibilidad de descontrol.
- Incremento de personal.
- Gran volumen de información que centralizar.
- Posibilidad de descentralización de actividades.
- Mayor delegación de autoridad.

d. NÚMERO DE UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN

- Mayor número de personal.
- Crecimiento del volumen de operaciones.
- Mayor necesidad de integración de información.
- Mayor delegación de autoridad.

e. EXPANSIÓN DE LAS EMPRESAS A OTROS LUGARES

- Posibilidad de incumplimiento de políticas y procedimientos.
- Mayor volumen de operaciones e información.
- Mayor volumen de recursos involucrados.
- Mayor número de personal.

POLÍTICAS

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

Es esencial en cualquier Unidad de Auditoría, sea esta un organismo o una Unidad de Auditoría Interna o Externa, comunique a todos los auditores las políticas que deben aplicarse en la ejecución de la auditoría profesional.

Las áreas de políticas básicas más importantes incluyen:

- Dirección de esfuerzos.
- Requisitos de la auditoría.
- Sentido constructivo.
- Desarrollo profesional de los auditores.
- Importancia de conocer los métodos, políticas y procedimientos de la entidad.
- Oportunidad en la labor de auditoría.
- Alcance de la auditoría.
- Importancia del control interno, la auditoría interna y su evaluación.
- Importancia de los sistemas administrativos y financieros y su evaluación.
- Operaciones básicas de auditoría.

- Fases de trabajo de auditoría.
- Conducta a observar por el auditor.
- Revisión de áreas técnicas.
- Prevención y descubrimiento de fraudes.
- Comunicación oportuna.

OTRAS POLÍTICAS DE AUDITORÍA

Existen otras áreas en las cuales la Unidad de Auditoría Interna debe considerar la conveniencia de establecer políticas básicas. En general las políticas básicas de auditoría establecidas deben contemplar, amplias o explicar disposiciones legales e inclusive llenar los vacíos encontrados en las mismas. Desafortunadamente en muchos casos las disposiciones legales que fueron adecuadas en una época se vuelven obsoletas, inaplicables o poco prácticas. A través del establecimiento de políticas básicas de auditoría moderna y profesional la Unidad de Auditoría Financiera puede solucionar estos problemas, por lo menos temporalmente hasta que se presente la oportunidad de actualizar la legislación; directivas o enunciados específicos de política u otras disposiciones internas.

Otras áreas de políticas básicas a considerarse incluyen, por ejemplo:

INDEPENDENCIA

- Abstención en participar en actividades políticas.
- Prohibición de realizar actividades de control previo.
- Requisitos mínimos asegurando que los auditores no tengan vínculos con entidades auditadas previos o posteriores a sus labores de auditoría.

INFORMES

- Distribución amplia, venta al público y divulgación a la prensa.
- Divulgación de nombres de servidores responsables de deficiencias.
- Comunicación de asuntos de menor importancia.
- Presentación del informe en borrador concediendo plazo para la entrega de comentarios por escrito.
- Formato, estilo de redacción, presentación, etc.

CONTROL DE CALIDAD

- Revisión y referenciación de los papeles de trabajo.
- Rotación de auditores para ganar nuevas experiencias.
- Requisitos de educación continua y desarrollo profesional.
- Revisión independiente y evaluación de la calidad de las labores.
- Disciplina interna.
- Revisión de planes y programas y su evaluación posterior.
-

3. OTRAS

- Metodología y responsabilidad respecto a violaciones de leyes de derecho penal y colaboración con instituciones policiales, participación en juicios ante tribunales, etc.
- Colaboración con los auditores de otros niveles.
- Utilización y/o colaboración con las firmas privadas de auditoría.
- Definición y reconocimiento de términos técnicos de auditoría no reconocidos o reformados en la legislación.
- Mecanismos de comunicación de los auditores internos con la Unidad de Auditoría Interna.
- Relaciones públicas y divulgación del enfoque positivo de la auditoría interna.

FINES

Los fines de Auditoría son los aspectos bajo los cuales su objeto es observado. Podemos describir los siguientes:

1. Indagaciones y determinaciones sobre el estado patrimonial.
2. Indagaciones y determinaciones sobre el estado financiero.
3. Indagaciones y determinaciones sobre el estado reditual.
4. Descubrir errores y fraudes.
5. Prevenir errores y fraudes.
6. Estudios generales sobre casos especiales, tales como:
 - a. Examen de aspectos legales y fiscales.
 - b. Examen para compra de una empresa (sección patrimonial).

- c. Examen para la determinación de bases de criterio de prorrateo.
- d. Examen para la determinación de estándar de costo.
- e. Examen para medir la eficiencia del equipo.
- f. Examen para determinar los daños sufridos por incendios, robos, etc.
- g. Examen para reorganización de la cooperativa.
- h. Examen para financiamiento.
- i. Examen para determinar situaciones de crisis o falencias.
- j. Examen para verificar la capacidad administrativa.
- k. Examen par determinación de límites de seguros.
- l. Examen para la observación de la política de ventas.
- m. Examen para la verificación de las políticas de compras.
- n. Examen para la verificación de las políticas de producción.
- o. Examen para la determinación de los derechos en casos de intermediaciones, expansiones y casos jurídicos diversos.
- p. Examen para el estudio de fusión de cooperativas.
- q. Examen para la liquidación.
- r. Examen para el análisis de costos.
- s. Examen para determinar los valores de capital circulante.
- t. Examen de cuentas aisladas para observar la relación de la cooperativa con prestamistas, comisariatos, consignatarios, distribuidores, socios, proveedores, etc.

“La averiguación del fraude ocupa un lugar aparentemente secundario. La razón es que en nuestros días raramente se declara que el objeto principal de la auditoría sea descubrir fraudes. Y este se explica

fácilmente en virtud de que la mayor parte de las incorrecciones encontradas por el auditor, consiste en errores de práctica y principios de contabilidad”⁴

Los auditores entre tanto, prosiguen la libre exposición del asunto reconociendo la otra parte conceptual, explicando:

No obstante es indudable que en la mente del cliente existe la intención de una posibilidad de fraude cuando contrata los servicios del auditor, a menos que se trate de una investigación limitada.

Y agregan, reconociendo la real importancia de las investigaciones sobre el personal:

Al realizar la verificación de cuentas, el auditor debe considerar el descubrimiento de fraude, de tanta importancia como la determinación de los Estados Financieros y los resultados de las operaciones de la cooperativa.

Por la exposición de los autores la utilidad de descubrir los fraudes es tan grande como cualquier otra investigación, no obstante reconocer preliminarmente su secundaria importancia.

Por su carácter de examen de indagación de intervención y censura de los registros patrimoniales y de administración del patrimonio,

⁴ BELL y JOHNS, Intervención y Fiscalización de Contabilidad, Tomo I, Pág. 3.

la auditoría se sitúa realmente como fiscalizadora y orientadora, y por esta razón no puede colocar en planes inferiores a los problemas de descubrir y prevenir los fraudes.

“El principal objetivo de la auditoría analítica era el descubrir fraudes y errores. Hoy en día el auditor interesase primariamente por la veracidad general de los Estados Financieros, su primer objetivo, por lo tanto es practicar pruebas que en forma rápida y concreta establezcan el valor y la autenticidad de los estados financieros sobre los cuales opina”⁵

En esta parte, el auditor procura probar que las nuevas tendencias de la auditoría en sus son más amplias que aquellas observadas en el nacimiento de la técnica en cada país.

FINES ADMINISTRATIVOS

La finalidad de la auditoría interna es prestar un servicio de asistencia constructiva a la administración con el propósito de mejorar la condición de las operaciones y obtener un mayor beneficio económico para la cooperativa o un cumplimiento más eficaz de sus objetivos institucionales.

Para el logro de esta finalidad, el auditor interno a de examinar las operaciones y considerar lo siguiente:

- a. Que los planes y la política general de la cooperativa, así como los

⁵ BELL y JOHNS, Intervención y Fiscalización de Contabilidad, Tomo I, Pág. 3.

procedimientos aprobados para su ejecución, se cumplan de manera satisfactoria.

- b. Que los resultados de los planes y de la política respondan en su ejecución, práctica a los objetivos perseguidos.
- c. Que la estructura orgánica de la cooperativa, la división de funciones y los métodos de trabajo sean adecuados y eficaces.
- d. Que la adopción o revisión de un plan, política, procedimiento o método, o de algún cambio en la estructura básica, o en la división de funciones pudiera contribuir a mejorar el funcionamiento general de la institución.
- e. Que los bienes patrimoniales se hallen debidamente protegidos y contabilizados.
- f. Que las transacciones diarias se registren en su totalidad correcta y oportunamente.
- g. Que la entidad se encuentre razonablemente protegida contra fraudes, despilfarros y pérdidas.
- h. Que los medios internos de comunicación transmiten información fidedigna, adecuada y oportuna a los niveles de dirección y ejecución, responsables de la buena marcha de la empresa.
- i. Que las tareas individuales que se cumplan con eficacia, prontitud y honestidad.

“Al finalizar su examen, el auditor interno ha de informar a la administración, con objetividad profesional y absoluta independencia de criterio el resultado final de su trabajo, expuesta en forma de análisis, evaluaciones, observaciones y comentarios, así como sus conclusiones y

recomendaciones opina”⁶

MATERIALES Y MÉTODOS

⁶ BACON Charles, Manual de Auditoría, Segunda Edición, Págs. 3-4.

e. MATERIALES Y METODOS

- **MATERIALES**

Bibliográfico: Libros y colecciones relacionados con la auditoría financiera, auditoría interna y sus manuales.

De Oficina: Útiles de escritorio y papelería en general

De computación e Informático: Computadoras e impresoras

- **METODOS**

Científico

Utilizado como un método positivo y no normativo, por cuanto sirvió para identificar los fenómenos relacionados tal como son, aplicando procedimientos rigurosos de tal forma que se conoció los hechos en forma lógica para lograr la adquisición de conocimientos tanto en su aspecto teórico, como en su vinculación con la práctica, demostrando la descripción y explicación de la realidad en la que se desarrollan las acciones de auditoría financiera en las cooperativas, con lo cual se identificó plenamente el objeto de estudio y el logro de objetivos planteados.

Deductivo

Este método sirvió en el proceso del conocimiento de fenómenos de tipo general con lo cual se pudo establecer verdades particulares de la actividad de control que desarrollan las cooperativas de ahorro y crédito de la ciudad de Loja, su utilización permitió además el conocimiento de la normatividad, leyes, reglamentos y otras disposiciones relacionadas con el control interno y la auditoría financiera en las entidades cooperativistas, para su aplicación y formulación en el manual que se propone.

Inductivo

Este proceso investigativo también utilizó este método que se inició con la observación directa de fenómenos particulares, hechos que tienen relación con las actividades típicas de control de las diferentes acciones contables, administrativas y financieras que desarrollan cada una de las cooperativas de la ciudad de Loja, conocimiento que sirvió para su formulación en el Manual de auditoría cuya validación garantiza la calidad de este manual.

Estadístico

Para la presentación de los resultados del Diagnóstico fue necesaria la utilización de cuadros de doble entrada y representaciones gráficas que explican los resultados de la investigación de campo y que justifican la elaboración y presentación del Manual de Auditoría Financiera.

POBLACIÓN Y MUESTRA

Se encuestó a los directivos de las siguientes Cooperativas de la ciudad de Loja

1. Cooperativa Nuevos Horizontes
2. Cooperativa Manuel Esteban Godoy Ortega
3. Cooperativa de Ahorro y Crédito el Porvenir
4. Cooperativa de Ahorro y Crédito de la Cámara de Comercio
5. Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente.
6. Cooperativa de Ahorro y Crédito CACPE LOJA
7. Cooperativa de Ahorro y Crédito 29 de Octubre

FORMULA APLICADA PARA LA OBTENCIÓN DE LA MUESTRA

Partiendo un diagnóstico de la realidad investigada, el mismo será el resultado de una investigación campo dirigida a través de encuestas a los Directivos y funcionarios de las mencionadas cooperativas, la información se procesará y su presentación se hará mediante cuadros de doble entrada y gráficos ya sea circulares o de barras esta permitirá la realidad empírica investigada con el objeto de conocimiento problema investigado.

La estructuración del Manual específica de auditoría financiera para las cooperativas, la realizaremos primeramente con una breve contextualización del problema y su área de influencia, se revisará y

observará los aspectos legales que controlan el funcionamiento de las Cooperativas de Ahorro y crédito mediante un estudio de la Normas Técnicas y Procedimientos que serán aplicados en el Sector cooperativista, con ello se podrá formular el Manual específico, en donde se destacarán las normas, el Proceso, técnicas y procedimientos que contribuyan a realizar o ejecutar las auditorias y la labor de control en estas entidades de Ahorro y Crédito de la ciudad y Provincia de Loja.

RESULTADOS

f. RESULTADOS

ANALISIS SITUACIONAL DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CIUDAD DE LOJA, RELACIONADO CON LA AUDITORIA FINANCIERA

Para obtener información para el diagnóstico se aplicó las encuestas a los siguientes informantes claves:

DATOS

N= 50 empleados y/o funcionarios de las cooperativas

p = 0,5 probabilidad que ocurra

q = 0,5 Probabilidad que no ocurra

Z = 95% de confianza o sea 1,96

E = 5% margen de error

$$n = \frac{Z^2 Npq}{e^2 (N-1) + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(1,96)^2 (58)(0,5)(0,5)}{(0,05)^2 (55 - 1)(1,96)^2 (0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{(3,8416)(14,50)}{(0,0025)(59) + (3,8416)(0,5)(0,5)}$$

$$n = \frac{52,82}{0,15 + 0,9604}$$

$$n = \frac{52,82}{1,11}$$

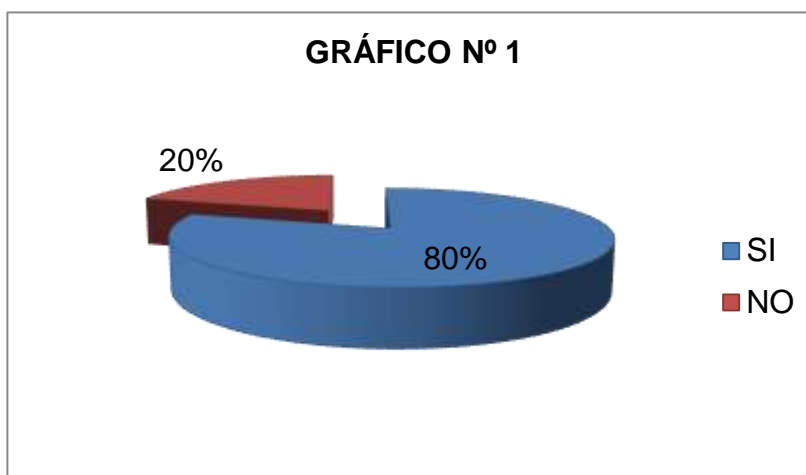
$$n = 50$$

PRESENTACION DE ENCUESTAS APLICADAS A DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CIUDAD DE LOJA

1. **¿Considera Usted que la Cooperativa a la que usted dirige o pertenece ha expandido sus servicios en los tres últimos años, indique cuales?**

Gráfico 1: EXPANSION DE SERVICIOS EN LAS COOPERATIVAS DE LA CIUDAD DE LOJA

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	80%
NO	10	20%
Total		100%



Elaborado: La Autora

Fuente: Encuestas

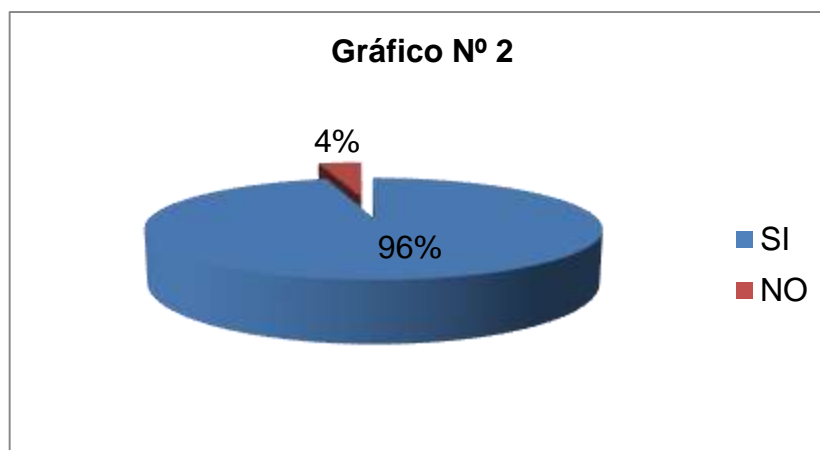
INTERPRETACIÓN

De los 50 directivos y empleados que fueron entrevistados, el 80% opina que la cooperativa si ha crecido o ha expandido sus servicios en los últimos tres años, como el servicio del SOAT, Chequera nacional, cobros de servicios básicos entre otros, en cambio un 20% de estas cooperativas por ser nuevas no han experimentado ningún cambio es decir no han incrementado sus servicios, lo que se interpreta que la mayoría de esta instituciones crediticias ha crecido notablemente por lo que si amerita que disponiendo de una unidad de auditoría Interna, sea necesario contar con un Manual de Auditoría Financiera.

2. ¿Cree Usted que para llevar un mejor Control Interno y contribuir a la realización de Auditoría Financiera de calidad, es necesario que la entidad cuente con un Manual de Auditoría Financiera para las Unidades de Auditoría Interna?

Grafico 2: EXISTENCIA DE UN MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	96%
NO	2	4%
Total	50	100%



Elaborado: La Autora

Fuente: Encuestas

INTERPRETACIÓN

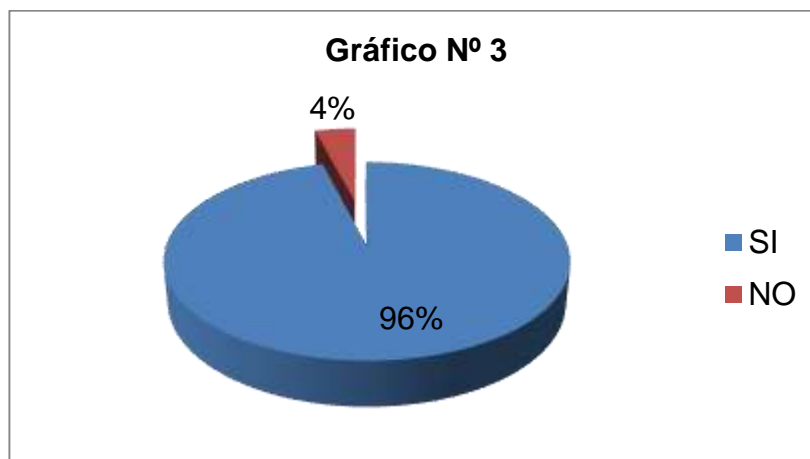
Los directivos y empleados que fueron entrevistados contestaron de la siguiente manera: el 96% o sea 48 de los 50, opinan que si es necesario que la cooperativa cuente con un Manual de Auditoría Financiera, ya que el mismo contribuirá eficazmente en la ejecución de los trabajos de auditoría financiera, con lo que se puede garantizar la confiabilidad de la información financiera generada en la cooperativa, sin

embargo un 4% considera que no es necesario todavía por que la expansión de la entidad aun no lo requiere, por ser cooperativa que tienen un crecimiento limitado

3. ¿Conoce Usted que es el Riesgo financiero al que está expuesta su cooperativa y si éste se logra controlar con auditorias, se podrá disminuir el nivel de riesgo al que está expuesta actualmente la entidad?

Gráfico 3: DISMINUCION DEL NIVEL DE RIESGO

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	96%
NO	2	4%
Total	12	100%



Elaborado: Autora

Fuente: Encuestas

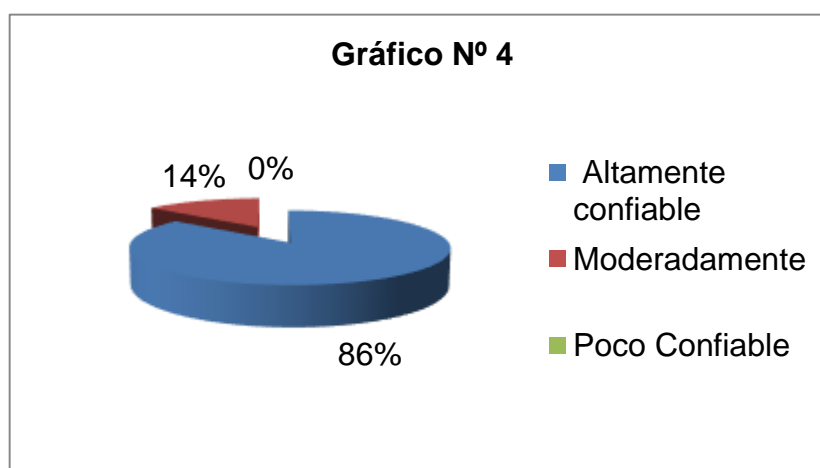
INTERPRETACIÓN

De los 50 entrevistados en las diferentes cooperativas de la ciudad de Loja, el 96% de directivos y empleados si conoce el Nivel de Riesgo al que está expuesta la cooperativa, y creen que si se realizan auditorias, este nivel disminuirá, en cambio el 4% que desconocen el nivel de riesgo por cuanto no se han realizado auditorías de tipo financiero.

4. **¿Conoce Usted si la información que se genera en los diferentes departamentos de la cooperativa es confiable, sin la ejecución de auditorías de carácter financiero señale el nivel de confiabilidad?**

Gráfico 4: NIVEL DE CONFIABILIDAD EN LOS DEPARTAMENTOS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Altamente confiable	43	86%
Moderadamente	7	14%
Poco Confiable	0	0
Total	50	100%



Elaborado: Autora

Fuente: Encuestas

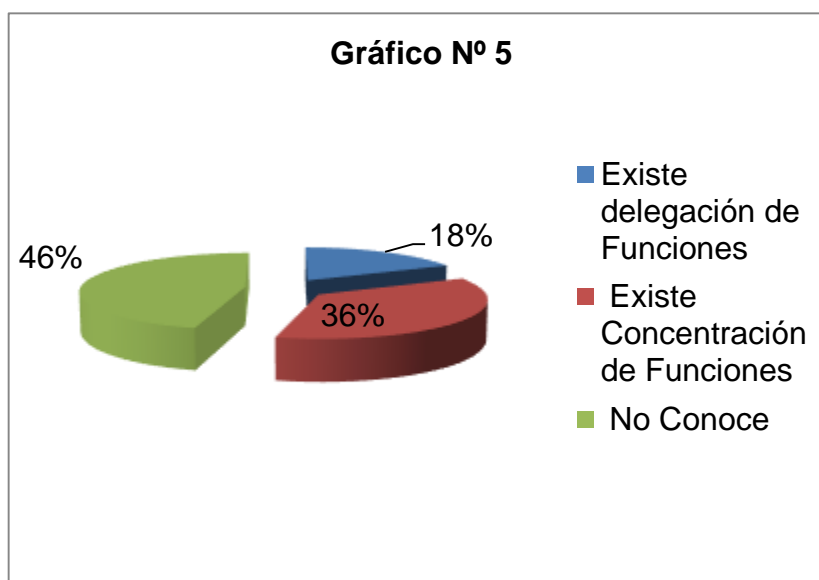
INTERPRETACIÓN

En relación con la confiabilidad de la información financiera que se genera en los diferentes departamentos de la cooperativa de los 50 entrevistados el 86% considera que esta es altamente confiable, debido a las medidas de control que se han implementado, pero se manifiesta que si se debe mejorar en este sentido cuando se realicen auditoras financieras que garanticen dicha confiabilidad; el 14% en cambio opina que la información financiera generada en la entidad es moderadamente confiable, que se requiere tener mayor seguridad para beneficio de los socios.

5. **¿Para mejorar el sistema de control Interno se requiere de una delegación adecuada de funciones, que evite la concentración de las mismas en una persona, cree que esta situación se da con eficiencia y eficacia en la cooperativa a la que usted dirige o pertenece, conteste una de las alternativas propuestas?**

Gráfico 5: DELEGACION ADECUADA DE FUNCIONES

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Existe delegación de Funciones	9	18%
Existe Concentración de Funciones	18	36%
No Conoce	23	46%
Total	50	100%



Elaborado: Autora

Fuente: Encuestas

INTERPRETACIÓN

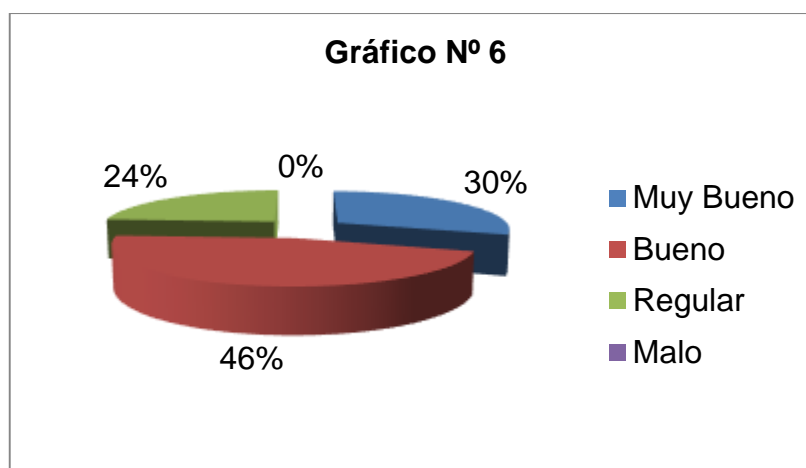
Como resultado de esta pregunta de los 50 entrevistados, el 18% de los mismos opina que en la cooperativa a la pertenece si existe una adecuada delegación de Funciones, por otra parte 18 de los 50 directivos entrevistados opina que existe concentración de funciones, no hay una adecuada delegación, pero el 46% de ellos manifiesta que no conoce, lo que se interpreta que una mayoría de directivos no conoce este particular que podría mejorar si se pone en práctica un Manual de Auditoría Financiera, La falta de delegación de autoridad por áreas de responsabilidad crea concentración que distrae la acción de los ejecutivos y que pueden ser estudiadas por la Unidad de Auditoría Interna.

6. ¿A su criterio el control interno implantado en la

cooperativa es?

Cuadro Nro. 6

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Muy Bueno	15	30%
Bueno	23	46%
Regular	12	24%
Malo	0	0%
Total	50	100%



Elaborado: Autora

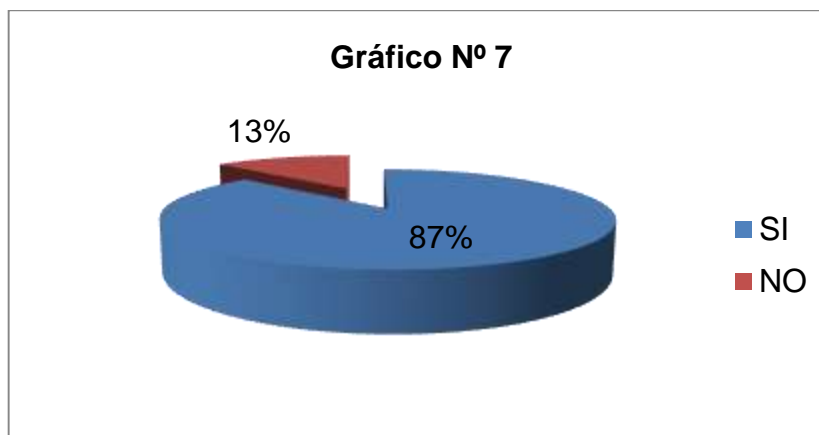
INTERPRETACIÓN

En relación con el Control Interno que se ha implantado en la cooperativa el 30% de los entrevistados o sea 15 de los 50 consideran que el control Interno es muy Bueno, el 46% dice que es Bueno; el 24% en cambio opina que el Control Interno es regular, lo que se interpreta que la mayoría de directivos de las cooperativas que fueron entrevistados consideran que el control interno no es muy bueno, por lo que es necesario tomar acciones para mejorarlo.

7. La cooperativa dispone de Reglamentos que ayuden al control interno de la entidad, y se han difundido entre los empleados y funcionarios?

Gráfico 7: SUBSISTENCIA DE REGLAMENTOS

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	48	96%
NO	2	14%
Total	50	100%



Elaborado: Autora

Fuente: Encuestas

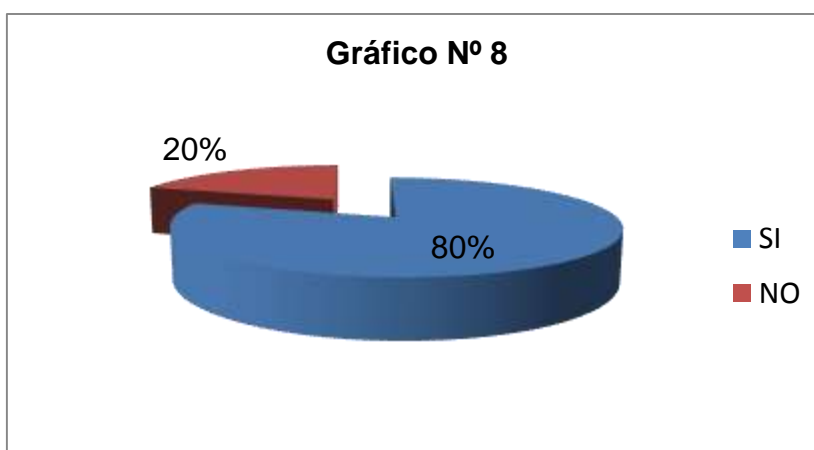
INTERPRETACIÓN

De los 50 directivos que fueron entrevistados el 70% de ellos es decir 35 contestaron que la cooperativa si dispone de Reglamentos que permiten el cumplimiento de las funciones de la cooperativa, pero por otro lado el 30% de ellos contestó que no tiene reglamentos los mismos que se encuentran en preparación.

8. ¿Cree que la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna se verá es beneficiosa para lograr la integración la información de los diferentes departamentos?

Gráfico 8: ASESORIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	40	80%
NO	10	20%
Total	12	100%



Elaborado: Autor

INTERPRETACIÓN

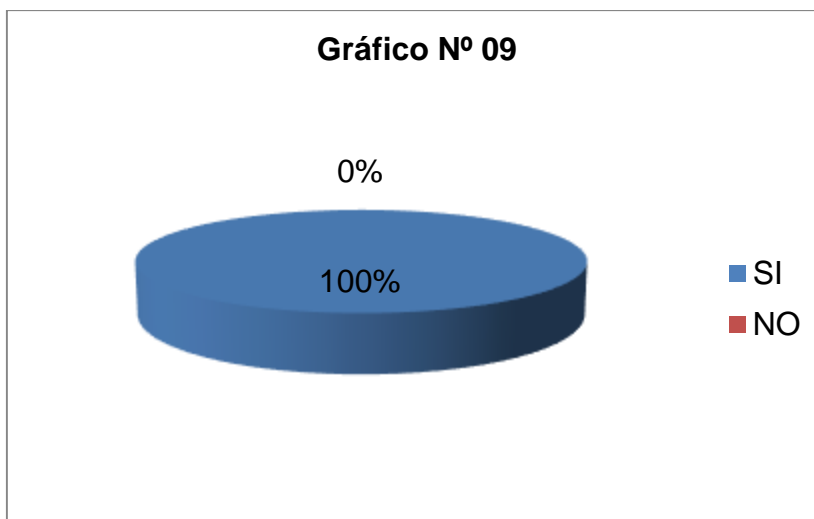
El 80% o sea 40 directivos sostienen que la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna es beneficiosa, puesto que son un apoyo al control de las actividades que se desarrollan especialmente para tener confianza en los sistemas de información ya que servirá como herramienta fundamental para la toma de decisiones; por otra parte 10 directivos que representan el

20% creen que el control de la información está en relación con la capacidad de cada uno de los funcionarios de la entidad.

9. ¿Considera importante la preparación de un Manual de Auditoría Financiera para las Cooperativas de Ahorro y Crédito, está dispuesto a contribuir a su implantación?

Gráfico 9: ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
SI	50	100%
NO	0	0%
Total	50	100%



Elaborado: Autora

Fuente: Encuestas

INTERPRETACIÓN

El 100% de los entrevistados tanto directivos como empleados y funcionarios consideran que es importante la preparación de un Manual de Auditoría Financiera y que están dispuestos a contribuir y creen en la necesidad de su implantación por cuanto este instrumento permitirá la ejecución de auditorías financieras de calidad, dando seguridad y confianza a los socios que son los beneficiarios de un control financiero adecuado.

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL SOBRE LA ELABORACION DE UN MANUAL DE AUDITORÍA FINANCIERA PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CIUDAD DE LOJA

Como resultado de la aplicación de las encuestas al personal de la Cooperativa y a directivos y funcionarios de las cooperativas de la ciudad de Loja se llegó a formular el siguiente diagnóstico, el mismo que se constituye será la base de la propuesta.

- La mayoría de las cooperativas de Ahorros y Crédito de la ciudad de Loja han crecido o ha expandido sus servicios en los últimos tres años, como por ejemplo servicios del SOAT, Chequera nacional, cobros de servicios básicos entre otros, sin embargo un porcentaje mínimo de estas cooperativas por ser nuevas no han incrementado sus servicios, por lo tanto desde este punto de vista

si amerita que disponiendo de una unidad de auditoría Interna, se cuente con un Manual de Auditoría Financiera.

- Desde el punto de vista de la mayoría de los directivos y funcionarios se hace necesario que la cooperativa cuente con un Manual de Auditoría Financiera, ya que el mismo va a contribuir eficazmente en la ejecución de los trabajos de auditoría interna, con lo que se puede garantizar la confiabilidad de la información financiera generada, aunque un mínimo porcentaje considera que no es necesario todavía por que la expansión de la entidad aún no lo requiere, por ser cooperativa que tienen un crecimiento limitado.
- Un alto porcentaje de directivos consideran que la utilización del Manual de Auditoría Financiera en las cooperativas de Ahorro y Crédito va a contribuir eficazmente en la ejecución de los trabajos de auditoría interna, con lo que se puede garantizar la confiabilidad de la información financiera generada en la cooperativa, debido a las medidas de control que se han implementado no son suficientes.
- En cuanto al grado de confiabilidad de la Información Financiera la mayoría considera que es altamente confiable, pero que se requiere incrementar este nivel con la ejecución de auditorías financieras.
- Es necesario citar que un porcentaje significativo de directivos de las cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja opina que en la cooperativa a la pertenece si existe una adecuada delegación de funciones, por otra parte 18 de los 50 directivos entrevistados opina que existe concentración de funciones, no hay

una adecuada delegación, pero el 46% de ellos manifiesta que no conoce, lo que se interpreta que una mayoría de directivos no conoce este particular que podría mejorar si se pone en práctica un Manual de Auditoría Financiera. La falta de delegación de autoridad por áreas de responsabilidad crea concentración que distrae la acción de los ejecutivos y que pueden ser estudiadas por la Unidad de Auditoría Interna.

- Un alto porcentaje de los entrevistados consideran que para mejorar el control interno de la cooperativa se hace necesario contar con manual que regule, controle y vigile las operaciones financieras de la cooperativa, Lo que se interpreta que un porcentaje considerable de directivos no conocen de los beneficios que ofrece contar con un Manual de Auditoría Financiera.
- En cuanto al Control Interno Implantado en estas cooperativas el 30% de los entrevistados consideran que el control Interno es muy bueno, el 46% dice que es bueno; el 24% en cambio opina que el Control Interno es regular, lo que quiere decir que la mayoría de directivos de las cooperativas que fueron entrevistados consideran que el control interno no es muy bueno, por lo que es necesario tomar acciones para mejorarlo.
- La mayoría de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja si dispone de Reglamentos que permitan el cumplimiento de sus objetivo, el 30% de las mismas no tiene reglamentos se encuentran en proceso de elaboración.
- Para el Mejorar el Control Financiero es necesario contar con la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna, puesto que son un

apoyo al control de las actividades que se desarrollan especialmente para tener confianza en los sistemas de información ya que servirá como herramienta fundamental para la toma de decisiones; por otra parte 10 directivos que representan el 20% creen que el control de la información está en relación con la capacidad de cada uno de los funcionarios de la entidad.

- El 100% de los entrevistados tanto directivos como empleados y funcionarios consideran que es importante la preparación de un Manual de Auditoría Financiera y su predisposición en la implantación del mismo por cuanto este instrumento permitirá la ejecución de auditorías, dando seguridad y confianza a los socios que son los beneficiarios de un control financiero adecuado

DISCUSIÓN

g. DISCUSION

PROPUESTA DEL MANUAL DE AUDITORIA FINANCIERA PARA LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CIUDAD DE LOJA.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Auditoría Financiera trata de suplir la necesidad de mejorar el control interno en las cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, el diagnóstico situacional, justifica su elaboración, por lo tanto la presente propuesta, tiene como finalidad principal dotar de procedimientos definidos para la ejecución de las actividades que tienen que desarrollar las unidades de Auditoría Interna en estas entidades del sector cooperativista.

Su estructura organizativa contribuirá eficazmente a mejorar las actividades de Control Interno, el manual pretende optimizar los procesos de control posterior con lo cual se podrá, reducir el costo de servicios y fundamentalmente se orienta a ofertar una herramienta a los auditores internos, para la ejecución de las actividades de control tanto previo, concurrente y posterior.

Contiene aspectos teórico y metodológicos del proceso de la auditoría, la normatividad que regula las funciones y actividades de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, Normas Técnicas de Control y los Protocolos del Proceso en el cual se presenta una metodología con orientación empresarial o Gerencial, por lo tanto se plantea desde la Planificación Preliminar, la Planificación Específica, El trabajo de campo y la comunicación de resultados, que culmina con la presentación del informe final, y la determinación de responsabilidades.

El contenido del presente manual se halla estructurado así: Capítulo I Generalidades, que trata sobre aspectos referentes a la base legal y normativa en la que se fundamenta la práctica de la auditoría financiera, los objetivos del manual, funciones y responsabilidades del área de auditoría y culmina con el Código de Ética del Auditor; Capítulo II Auditoría Financiera hace énfasis en la conceptualización, proceso y sus enfoques; Capítulo III Planificación de la Auditoría Financiera; Capítulo IV Ejecución de la Auditoría Financiera; Capítulo V Comunicación de resultados de la Auditoría Financiera.

OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERAL

- Diseñar lineamientos generales para el control financiero de las actividades que se desarrollan en las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja

ESPECIFICOS

- Proponer procedimientos para la ejecución de la Auditoría Financiera.
- Proveer a los auditores de criterio y terminología uniformes, así como de metodología de trabajo moderno que les permita el desarrollo profesional.
- Proponer enfoques modernos de auditora, tendientes a asegurar que las funciones de control se realicen con la más alta calidad profesional.
- Agilizar el proceso de la auditoria con el objeto de que los informes lleguen a los usuarios con oportunidad, para que se constituyan en herramientas gerenciales que permitan la toma de decisiones.
-

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

Base Legal y Normativa

Normas Generales

Funciones y responsabilidades del área de auditoría.

Código de ética del auditor

CAPÍTULO II**AUDITORÍA FINANCIERA**

Definición

Objetivos

Características

Proceso de la Auditoria Financiera

Control de calidad en la Auditoria Financiera

CAPÍTULO III**PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Generalidades

Fases de la Planificación

Programas de Auditoria

CAPITULO IV**EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA FINANCIERA**

Generalidades

Pruebas de Auditoría

El muestreo en Auditoria

Los hallazgos en Auditoria

CAPÍTULO V**COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA AUDITORIA
FINANCIERA**

Generalidades

Informe de Auditoría

Estructura de los informes de auditoría

Tipos de Opinión

Responsabilidades

CAPITULO I

1. GENERALIDADES

BASE LEGAL Y NORMATIVA

El Decreto Ejecutivo 194 el Presidente de la República Rafael Correa Delgado, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en los

artículos 147 número 13 de la Constitución de la República del Ecuador, y 212 de la Ley de Instituciones del Sistema financiero, Expide el Reglamento que rige la Constitución, organización, funcionamiento y liquidación de las cooperativas de ahorro, que realizan intermediación financiera con el público y las cooperativas de segundo piso, sujetas al control de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 9 del la citado acuerdo, la Superintendencia autoriza la constitución organización, y concederá personería jurídica, únicamente a aquellas que realicen intermediación financiera con el público en general, que cumplan con el capital social mínimo y con los demás requisitos que establezcan el Reglamento y las normas de la Junta Bancaria.

Con estos antecedentes, el Decreto Ejecutivo en mención expide el reglamento cuyo artículo 11 regula su constitución funcionamiento y liquidación de las Cooperativas de Ahorro y Crédito que realizan intermediación con el público y sobre las facultadas de competencias y control de la Superintendencia de Bancos ejerce sobre estas instituciones.

Las disposiciones legales vigentes sobre el control la señalará la Superintendencia de Bancos, expedirá las normas generales para el control de los recursos y bienes de las Cooperativas.

En el título Sexto habla de la contabilidad, de las información financiera y de la auditoría el artículo 55 Las cooperativas están sujetas a las Norma contables establecidas en el Catálogo Único de las Cuentas emitido por la Superintendencia en lo no previsto por dicho Catálogo, se

aplicarán en su ordena las Normas Ecuatorianas y, de Contabilidad (NEC) y de no existir normativa en las dos anteriores, Las Normas Internacionales de contabilidad NICs Iguualmente conservarán todos los comprobantes de las partidas definitivas de sus libros y operaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y las Normas dictadas por la Junta Bancaria.

En definitiva la normativa técnica considera por lo tanto: Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Ecuatorianas, las Normas Técnicas de Control Interno, los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Además se ha considerado las declaraciones sobre Normas de Auditoría Statement on Auditing Estándar SAS , emitidas por el Comité Ejecutivo de Auditoría del Instituto Americano de Contadores Públicos AICPA, y las Normas de Internacionales de Auditoría (NIA'S), emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, encaminadas a los diversos aspectos que corresponda examinar al auditor.

Considerando que la mayoría de Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja deberán someter a Consejos de Administración la aprobación de la propuesta del presente Manual Auditoría Financiera, con la finalidad de mejorar los procesos de control.

Las normas de auditoría son aquellas medidas de calidad, de ejecución de los procedimientos, y de los objetivos que se deben alcanzar en el trabajo, se relaciona no solamente con las calificaciones del

profesional, sino también con el juicio ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en su informe.

Es conveniente aclarar que las normas difieren de los procedimientos; los procedimientos son actos que han de ejecutarse, en cambio las normas son medidas relativas a la calidad en la ejecución de esos actos y los objetivos, que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados.

Las normas de Auditoría generalmente aceptadas, tal como fueron aprobadas y adoptadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos son:

NORMAS GENERALES

1. El examen debe llevarse a cabo por una persona o personas que tengan el entrenamiento técnico y la capacidad profesional como auditores. Esta norma general reconoce que independientemente de lo capaz que sea una persona en otras disciplinas, incluyendo, los negocios y las finanzas, no puede cumplir con las normas de Auditoría sin una educación y una experiencia conveniente en el campo.
2. En todos los asuntos relacionados con el trabajo encomendado el auditor mantendría una actitud mental independiente. La independencia no implica la actitud de un fiscal, sino más bien una imparcialidad de juicio que reconoce la obligación de ser honesto no sólo para con los Consejos de Administración y Vigilancia (en los cooperativas) y para con Gerencia y socios, sino también para con aquellos que de algún modo confíen en el informe del Auditor.

3. Se ejercitará el cuidado profesional en la ejecución del examen y en la preparación del informe. La cuestión del cuidado debido se refiere a lo que el Auditor independiente hace y que tan bien lo hace. Por ejemplo, el debido cuidado en lo relativo a los papeles de trabajo, requiere que su contenido sea suficiente para justificar la opinión del auditor y su prueba en cuanto a haber cumplido con las normas de Auditoría,

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL AREA DE AUDITORIA

Sin perjuicio de las funciones establecidas para las unidades operativas que ejercen el control de los recursos en las entidades cooperativas contenido en los respectivos reglamentos y manuales de procesos internos y demás normas afines, se incluyen las funciones o tareas específicas de auditoría, asignadas al nivel directivo, al de supervisión y al nivel operativo, con el propósito de comprometer sus esfuerzos para que las labores de control se realicen ciñéndose a la Ley y normatividad vigente, de manera que se alcancen los objetivos de la auditoría.

FUNCIONES DEL AUDITOR GENERAL

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las auditorías y exámenes especiales que efectúe la unidad de auditoría interna.
- Elaborar y/o aprobar el plan anual de auditoría.

- Revisar y aprobar los planes y programas específicos preparados por el equipo de auditores, los cambios y modificaciones a los mismos.
- Dirigir y supervisar las labores del personal de la unidad; dejar sus instrucciones por escrito en papeles de trabajo.
- Revisar y aprobar las auditorías practicadas.
- Suscribir los informes y la correspondencia que se origine en la unidad.
- Observar y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, reglamentarias; así como los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- Discutir (en caso de discrepancias), el borrador de los informes conjuntamente con el personal de auditoría; y, el personal del área examinada.
- Propiciar el desarrollo profesional del personal de auditoría interna.
- Evaluar si la evidencia obtenida por los miembros del equipo es suficiente y competente, para respaldar los hallazgos comentados en el informe.
- Vigilar la observancia de la ética profesional por parte del personal de auditoría.
- Evaluar mensualmente al personal bajo su supervisión.
- Mantener motivado a su personal.

FUNCIONES DEL AUDITOR JEFE DE EQUIPO

El jefe de equipo de Auditoría, es el profesional responsable de administrar y dirigir a los miembros del grupo, y cumplir con los

criterios y estándares establecidos por el nivel directivo para la ejecución del trabajo.

Las principales funciones del Jefe de Equipo de Auditoría son:

- Elaborar los programas de trabajo, cuestionarios de control interno y ejecutarlos una vez aprobados por el Auditor General.
- Organizar, dirigir y supervisar el trabajo del equipo de auditores, asistentes y ayudantes.
- Elaborar los borradores de los informes y someterlos a consideración y aprobación del Auditor General.
- Efectuar auditorías, exámenes especiales y velar por el seguimiento de las observaciones y recomendaciones.
- Velar y hacer cumplir las normas, técnicas, políticas y procedimientos de auditoría.
- Obtener y exigir al personal de auditoría evidencias suficientes y competentes sobre lo examinado.
- Elaborar los papeles de trabajo y/o revisar los preparados por el resto del equipo.
- Colaborar en el desarrollo, técnico y profesional del personal de auditoría.
- Obtener y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el Auditor General.

FUNCIONES DE LOS AUDITORES

Los auditores integrantes de los equipos de auditoría, trabajan bajo la supervisión directa del jefe de equipo y sus principales funciones son:

- Efectuar auditorías a los diferentes departamentos.
- Obtener evidencia suficiente y competente en base a procedimientos aprobados
- Participar en arquezos de caja y en exámenes especiales que se deleguen.
- Aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, de acuerdo a las políticas y normas.
- Informar sobre cualquier problema que impida el normal desenvolvimiento de sus labores, durante el proceso de auditoría.
- Sugerir cambios a programas, enfoques o cuestionarios de auditoría.
- Observar la ética profesional.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por sus superiores.

RESPONSABILIDADES COMPARTIDAS CON EL SUPERVISOR Y EL JEFE DE EQUIPO DE AUDITORIA

En la ejecución de la auditoria, se requiere de la participación activa de la supervisión técnica, función que se integra en varias ocasiones con las responsabilidades del jefe de equipo, por lo que los deberes de responsabilidad compartida a ser cumplidos conjuntamente por el supervisor y jefe de equipo de la auditoria son:

- a) Participar en la planificación preliminar, incluida la entrevista inicial con los funcionarios de la entidad.

- b) Calificar los riesgos inherentes y de control al evaluar la estructura de control interno.
- c) Preparar la planificación específica de la auditoría con los procedimientos a ser aplicados durante el examen.
- d) Determinar las muestras de auditoría a ser examinadas para ejecutar el trabajo.
- e) Realizar reuniones técnicas periódicas con el equipo de trabajo a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza.
- f) Preparar los informes correspondientes a cada una de las fases del proceso de auditoría.
- g) Preparar la estructura de informe de auditoría, antes de iniciar la redacción.
- h) Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de la auditoría a la administración de la entidad auditada.
- i) Coadyuvar para que el informe final sea aprobado y tramitado oportunamente.

REQUISITOS DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA

CARGO: AUDITOR GENERAL

JEFE DE LA UNIDAD

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

REQUISITOS

EDUCACIÓN Título de postgrado: Doctor, Licenciado en Contabilidad y Auditoría y/o Contador Público Auditor.

EXPERIENCIA Dos años mínimos en actividades similares.

ADICIONALES

- Calificación de Auditor Interno
- Licencia Profesional Actualizada
- Cursos de Auditoría Financiera y de Gestión, Análisis Financiero
- Manejo de paquetes informáticos
- Edad no mayor a 30 años

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Gerencia General

CARGO: JEFE DE AUDITORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

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

REQUISITOS

EDUCACIÓN Título de postgrado: Doctor, Licenciado en Contabilidad y Auditoría y/o Contador Público Auditor.

EXPERIENCIA Dos años mínimos en actividades similares.

ADICIONALES

- Calificación de Auditor Interno
- Licencia Profesional Actualizada
- Cursos de Auditoría Financiera y de Gestión, Análisis Financiero
- Manejo de paquetes informáticos
- Edad no mayor a 30 años

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Auditor General

CARGO: DE AUDITORES Y ASISITENTES**NATURALEZA DEL TRABAJO**

Ejecutar los Programas de Auditoría, a las diferentes Áreas sujetas a revisión y evaluación de las operaciones financieras y administrativas.

REQUISITOS

EDUCACIÓN Título de postgrado: Doctor, Licenciado en Contabilidad y Auditoría y/o Contador Público Auditor.

EXPERIENCIA Dos años mínimos en actividades similares.

ADICIONALES

- Licencia Profesional Actualizada
- Cursos de Auditoría Financiera y de Gestión, Análisis Financiero
- Conocimientos y manejo de paquetes informáticos
- Edad no mayor a 30 años

RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Auditor, Jefe de la Unidad

ACTIVIDADES

1. Participar en la planificación operativa anual de la Cooperativa y en la preparación del correspondiente presupuesto.
2. Elaborar y presentar el plan anual de auditoría a Consejos de Administración y Vigilancia, Gerencia General, y Superintendencia de Bancos.
3. Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar trabajos de auditoría y elaborar informes respectivos para la Asamblea, Consejos, Gerencia y demás organismos
4. Cumplir y hace cumplir las disposiciones estatutarias, reglamentarias, políticas, normas de auditoría y resoluciones que disponga la Superintendencia de Bancos.
5. Verificar la exactitud de los valores y de los resultados de las operaciones que figuran en los informes sobre determinados períodos.
6. Determinar la confiabilidad de la información contable y de los demás sistemas de gestión desarrollados por la Cooperativa.
7. Participar en el comité de evaluación de activos de riesgo y cartera de crédito y constitución de provisiones.
8. Realizar investigaciones especiales y análisis de las diversas áreas de la Cooperativa.

9. Diseñar, implementar, supervisar, evaluar y actualizar el sistema de Control Interno de la Cooperativa.
10. Efectuar arqueos de caja y valores de los recursos y documentos que son manejados por las diferentes áreas de la Cooperativa.
11. Comunicar oportunamente y por escrito el incumplimiento de leyes, reglamentos, instrucciones y directivas, analizando el efecto de las mismas a los consejos de administración y vigilancia, y gerencia.
12. Reportar a la Superintendencia de Bancos trimestralmente, la información requerida y/o establecida en la normatividad de control.
13. Analizar los estados financieros para determinar puntos débiles de Control Interno y orienta en la correcta administración financiera.
14. Asesorar a todas las instancias de la Cooperativa para el correcto cumplimiento de la normatividad empresarial dentro de lo operativo - financiero.
15. Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea General de Delegados y de los Consejos de Administración y Vigilancia.
16. Constatar la toma física del inventario de bienes de la Cooperativa.
17. Coordinar con los responsables de cada oficina y unidad administrativa y operativa para realizar exámenes especiales.
18. Coordinar y colaborar con los Auditores externos
19. Supervisar la implementación de las recomendaciones formuladas por auditoría interna y externa; y,
20. Otras labores inherentes al cargo.

CODIGO DE ETICA DEL AUDITOR

El auditor está llamado a jugar un importante papel con respecto a la implantación de las normas en materia de administración y control de los recursos que manejan las Cooperativas de Ahorro y Crédito por lo que consecuentemente es necesario establecer un marco normativo de conducta

1. El auditor debe ser honesto, objetivo, independiente para llevar a cabo sus deberes, responsabilidades, evitando cualquier posible compromiso de su independencia en actos que impliquen en la realidad la pérdida de tales condiciones, elimina por completo la validez de su informe, para que la independencia sea efectiva, no debe estar involucrada en las actividades que va examinar, no debe existir relación de parentesco, amistad con la entidad o sus servidores, la conservación de la independencia obliga al auditor a observar una conducta justa, moral y ética de la más alta calidad porque le corresponde actuar como juez respecto a las actividades efectuadas.
2. Observar las disposiciones legales, políticas y Normas técnicas de auditoría, procurando perfeccionar y mejorar su competencia y su calidad de servicios.
3. Demostrar lealtad en todo lo relacionado con la cooperativa, manteniendo independencia que asegura su informe profesional de cualquier actividad legal impropia y de ninguna manera tomará parte en forma consiente en dicha clase de actividad por acción directa o por omisión de actuar o informar.

4. No aceptar ningún dinero, regalo u otro beneficio de la cooperativa, de sus organismos, sus servidores o de terceros relacionados con ella, porque ello puede afectar su independencia y objetividad.
5. No participar ni directa ni indirectamente en actividades, ni en partidos políticos.
6. No tomar parte de ninguna actividad que pueda divergir de los intereses de la auditoría y su capacidad de llevar a cabo sus deberes y responsabilidades en forma objetiva.
7. Ser equitativo y justo con los servidores de la cooperativa, evitando cualquier daño personal, tomando en cuenta sus responsabilidades para con la cooperativa, tendiente salvaguardar sus recursos.
8. Guardar con reserva y utilizar con prudencia la información obtenida durante el ejercicio de sus funciones.
9. Cooperar y colaborar con otros auditores, promoviendo la buena relación profesional.
10. Presentar la evidencia suficiente y competente que respalde su informe revelando cualquier hecho que de no ser revelado, podría distorsionar el Informe.
11. No dedicarse a actividades incompatibles o contradictorias con su función de auditor interno
12. Mantenerse actualizado con las más modernas técnicas y métodos de la auditoría interna.
13. Participar en cursos de capacitación.
14. No participar en actos administrativos
15. Respetar las disposiciones reglamentarias de la cooperativa

16. Mantener una conducta intachable en todos sus actos público y privados.
17. Mantener un enfoque positivo en sus labores
18. Procurar el mantenimiento de maneras de aumentar la eficiencia, efectividad y economía de las operaciones de la cooperativa

CAPITULO II

AUDITORIA FINANCIERA

DEFINICION

La auditoría financiera examina a los estados financieros y a través de ellos las operaciones financieras realizadas por el ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional.

Las disposiciones legales vigentes que regulan las actividades de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, definen a la Auditoría Financiera así:

"Consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Para que el auditor esté en condiciones de emitir su opinión en forma objetiva y profesional, tiene la responsabilidad de reunir los elementos de juicio suficientes que le permitan obtener una certeza razonable sobre:

1. La autenticidad de los hechos y fenómenos que reflejan los estados financieros.
2. Que son adecuados los criterios, sistemas y métodos utilizados para captar y reflejar en la contabilidad y en los estados financieros dichos hechos y fenómenos.
3. Que los estados financieros estén preparados y revelados de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

Para obtener estos elementos, el auditor debe aplicar procedimientos de auditoría de acuerdo con las circunstancias específicas del trabajo, con la oportunidad y alcance que juzgue necesario en cada caso, los resultados deben reflejarse en papeles de trabajo que constituyen la evidencia de la labor realizada.

OBJETIVOS

GENERAL

La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por las Cooperativas de Ahorro y Crédito.

ESPECIFICOS

1. Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
2. Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios dentro de la institución.
3. Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
4. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades financieras dentro de las Cooperativas de Ahorro y Crédito.
5. Propiciar el desarrollo de los sistemas de información, como una herramienta para la toma de decisiones y la ejecución de la auditoría.
6. Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la institución y promover su eficiencia.

CARACTERISTICAS

1. Objetiva, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
2. Sistemática, porque su ejecución es adecuadamente planeada.
3. Profesional, porque es ejecutada por auditores a nivel universitario o equivalentes, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área de auditoría financiera.

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

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

6. Decisoria, porque concluye con la emisión de un informe escrito que contiene el dictamen profesional sobre la razonabilidad de la información presentada en los estados financieros, comentarios, conclusiones y recomendaciones, sobre los hallazgos detectados en el transcurso del examen.

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.

Las Normas Técnicas de Auditoría determinan que: "La autoridad correspondiente designará por escrito a los auditores encargados de efectuar el examen a un ente o área, precisando los profesionales responsables de la supervisión técnica y de la jefatura del equipo".

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

- Objetivo general de la auditoría.
- 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.

El departamento de auditoría interna podrá elaborar un plan anual de auditoría que contenga lo siguientes elementos:

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

El Plan Anual de Auditoría, es un conjunto de acciones propuestas dentro de una institución por el departamento de auditoría interna para un período determinado. El mismo que debe ser elaborado con la finalidad de que vaya en beneficio de la entidad u organismo al que se va aplicar.

El auditor interno debe elaborar un Plan Anual de Auditoría en el que se detallan los exámenes a realizar en los diferentes departamentos y funciones que componen la entidad, tomándose en cuenta la magnitud y actividades que realiza la misma

La Unidad de Auditoría Interna debe elaborar su Plan anual a más tardar hasta el 15 de diciembre de cada año, lo cual permite planificar eficientemente tanto fechas, como designar el o los responsables de su ejecución.

Corresponde al Auditor General de la cooperativa la elaboración del Plan anual, sin que ello signifique que este no pueda delegar dicha función. De darse tal delegación, la supervisión y aprobación del Plan, debe ser realizada por el Auditor General.

El plan es flexible y sujeto a revisión y corrección: a medida que se produzcan nuevos hechos se debe hacer ajustes que permitan la consecución de los objetivos de la auditoría.

Para que el Plan sea eficiente deberá incluirse:

- Nombre del Departamento, producto aspecto que se vaya a

auditar.

- El tiempo estimado de duración que se vaya a llevar al desarrollar el examen.
- Los recursos humanos necesarios para la ejecución
- Una provisión necesaria tanto de personal como de tiempo para realizar exámenes imprevistos o de naturaleza urgente, estos trabajos inclusive con frecuencia suelen ser solicitados por la Gerencia o la Asamblea General de Socios.
- Firma de aprobación del Plan

PARAMETROS QUE TIENEN QUE CONSIDERARSE PARA LA ELABORACION DEL PLAN

- a) Nivel de exposición de los productos o cuentas que maneja el área; ello puede también medir por el concepto de tangibilidad o intangibilidad de las cuentas sujetas a revisión.
- b) Los tipos de controles que existan, ya sean incorporados los diferentes manuales.
- c) La rotación del personal, por lo que es conveniente una rápida verificación de la estabilidad de una persona por área; este parámetro es muy decidor para la elaboración del Plan.
- d) Resultados de auditorías anteriores, el cual no hace falta justificar, máximo si es la manera más clara de recordar y/o cerciorarse de la complejidad de los problemas que un determinado departamento haya tenido en una auditoría.
- e) Resultados de seguimiento de auditoría es recomendable analizarlo en conjunto.
- f) Modificaciones legales o de reglamentos que de una u otra forma

pueden estar afectando el proceso normal del trabajo de una o varias áreas de la cooperativa.

- g) Reportes u observaciones de la Unidad de control tanto operativa, crediticia, financiera y administración.
- h) Complejidad del producto o cuenta desde el punto de vista de su ejecución.
- i) La Significatividad de la cuenta contable, es uno de los parámetros más importantes para la elaboración del Plan.
- j) La calidad tanto de los manuales y políticas que existen como de los controles que la administración ha implantado.
- k) Resultados de las reuniones con los jefes departamentales que permiten obtener criterios de interés para la auditoría.
- l) Los objetivos generales y específicos que se implante la administración para el periodo a auditarse

El Plan anual puede ser elaborado o por Departamentos de la cooperativa o por cuenta contable, cuando se considere efectuar por cuenta, es necesario se analice el hecho de que varios departamentos realizan operaciones que afectan a una misma cuenta, lo cual puede dificultar el diagnóstico que se debe dar a la conclusión de una auditoría a un departamento específico, sin que este criterio sea fundamental para tal decisión

CLASIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO EN BASE A LA IMPORTANCIA DENTRO DE LA COOPERATIVA.

La siguiente clasificación está dada en forma cronológica iniciando por la más importante y por ende digno de mayor atención, se incluye un breve razonamiento del porque de su clasificación la misma que no

implica que el plan anual se elabore y se ejecute en ese orden.

COOPERATIVA NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA
CLASIFICACION DE LOS DEPARTAMENTOS (EN BASE A SU
IMPORTANCIA)

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO	FUNCIONES
CREDITO	En éste departamento es donde se toman las decisiones de conceder créditos gestiona su recuperación y se evalúa la situación financiera misma del cliente.
SISTEMAS	Por ser una área eminentemente técnica y aún no muy fácil de entender su organización misma en cuanto al manejo de software se refiere, más aún si sabemos que prácticamente el 70% de los procesos administrativos, crediticios, operativos y financieros están siendo enfrentados mediante el proceso electrónico.
CONTABILIDAD	Por ser el área donde se centraliza y concluye el proceso de todas las operaciones: además tiene que sujetarse a muchas disposiciones: Catálogo de cuentas, resoluciones,

	regulaciones, principios de contabilidad generalmente aceptados, ley de Cooperativa, etc.
INVERSIONES	Departamento que se encarga de manejar el proceso de: préstamos con pólizas de acumulación, depósitos a plazo mayor, menor y en garantía.
CAJA, INVERSIONES., OTROS	Los demás departamentos, que si bien tienen importancia dentro de la cooperativa, manejan cuentas que por lo general están llenas de controles; y, ello se debe a lo fácil que resulta su implantación.

EXAMENES ESPECIALES QUE SE ACONSEJAN REALIZAR:

Bajo el concepto de 'examen especial", los siguientes rubros entre otros se catalogan como sujetos a dicho procedimiento

- Intereses tanto ganados como pagados, cupos legales, cuentas transitorias del Activo y del Pasivo, cuentas por disposición Superintendencia de Bancos, arqueos de caja, gastos, pago sobre fondos no disponibles, conciliaciones..

Los procedimientos para este tipo de exámenes, son exactamente

iguales al de una auditoría normal.

CONFIDECIALIDAD DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

El plan anual de auditoría, debe tener la reserva necesaria, a fin de que los funcionarios y empleados responsables de las áreas a examinarse, no tengan la oportunidad de estar prevenidos del control que la auditoría ejercerá en determinado tiempo.

Como norma se recomienda que el Plan anual sea conocido por la máxima autoridad del departamento de auditoría interna.

La custodia y supervisión del Plan debe estar bajo la responsabilidad del Auditor General.

Cualquier trabajo que solicite la Junta General de socios o la Gerencia, por principio norma, debe ser ejecutado por auditoría, además constan en los estatutos de cada cooperativa y en la Ley de Cooperativa, por lo tanto al elaborar un Plan anual se debe considerar una buena estimación de tiempo para imprevistos.

CIRCULARIZACIONES DE AUDITORIA

IMPORTANCIA

Es uno de los procedimientos claves para el trabajo de auditoría

interna pues, permite obtener y detectar cualquier discrepancia que exista en los diferentes saldos, ya sea en clientes de bancos, etc.; por tanto, es de vital interés que con cierta frecuencia, se envíen confirmaciones ya que además resulta uno de los procedimientos que garantizan con un alto porcentaje de seguridad y confiabilidad; que los saldos y partidas constantes en registros contables individuales y balances sean correctos, facilitando también el detectar cualquier discrepancia o irregularidad oportunamente.

TIPOS DE CIRCULARIZACIONES:

Positivas.- Son, aquellas que se envían con condición de respuesta y que por ello, requieren de segundos y terceros requerimientos; para así obtener un porcentaje de contestación razonable, inclusive en base a la importancia del saldo y/o partida deben complementarse (en caso de falta de respuesta), con llamadas telefónicas o visitas personales, a quien debía dar la conformidad o inconformidad.

Negativas.- Aquellas en que la respuesta no interesa y por tanto, no se la exige, por cuanto en el texto de la confirmación se incluye una nota en la que se fija un plazo máximo de respuesta; y una vez vencido, se da por entendido la conformidad con el contenido de la circularización.

COOPERATIVA NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA
CONFIRMACION PARA OBLIGACIONES

POSITIVA

Nro. 00004567 Ciudad y Fecha: Loja, 20 de Febrero 2010

Señor(es) VILLA MARGARITA

Dirección

Estimado cliente:

Este informe se envía en relación con una revisión realizada por el departamento de Auditoría de la Cooperativa Nuevos Horizontes Loja. Ltda.

Al cierre de operaciones del 31 de Diciembre 2009 nuestros registros muestran los siguientes saldos en las obligaciones abajo detalladas:

‘Cuenta de Ahorro Nro. 201006758

Nro. de Préstamo.	Producto	Fecha Venc.	Moneda	Valor
9085	Consumo	Febrero 2010	Dólar	3768.98

Agradeceremos confirmar la veracidad, o indicar cualquier discrepancia devolviéndonos este formulario, debidamente firmado en el sobre adjunto

El presente informe, no es un requerimiento de pago.

Atentamente

Departamento de Auditoria Coop. Nuevos Horizontes

Es conforme

Firma del Cliente registrada en la Cooperativa

Si es negativa, en este espacio se añade la siguiente cláusula:

SI en el lapso de 30 días de emitida esta comunicación no recibimos su contestación, damos por entendida su conformidad.

PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA

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.

Ejecución del trabajo

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.

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.

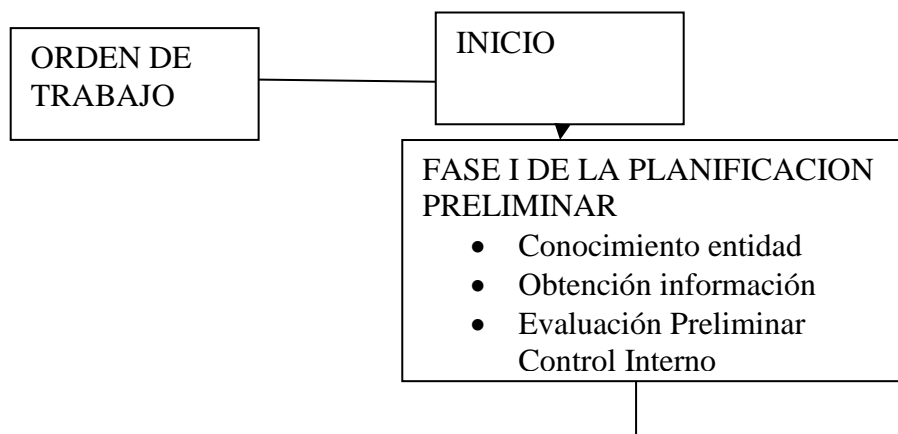
Está dirigida a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito de que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

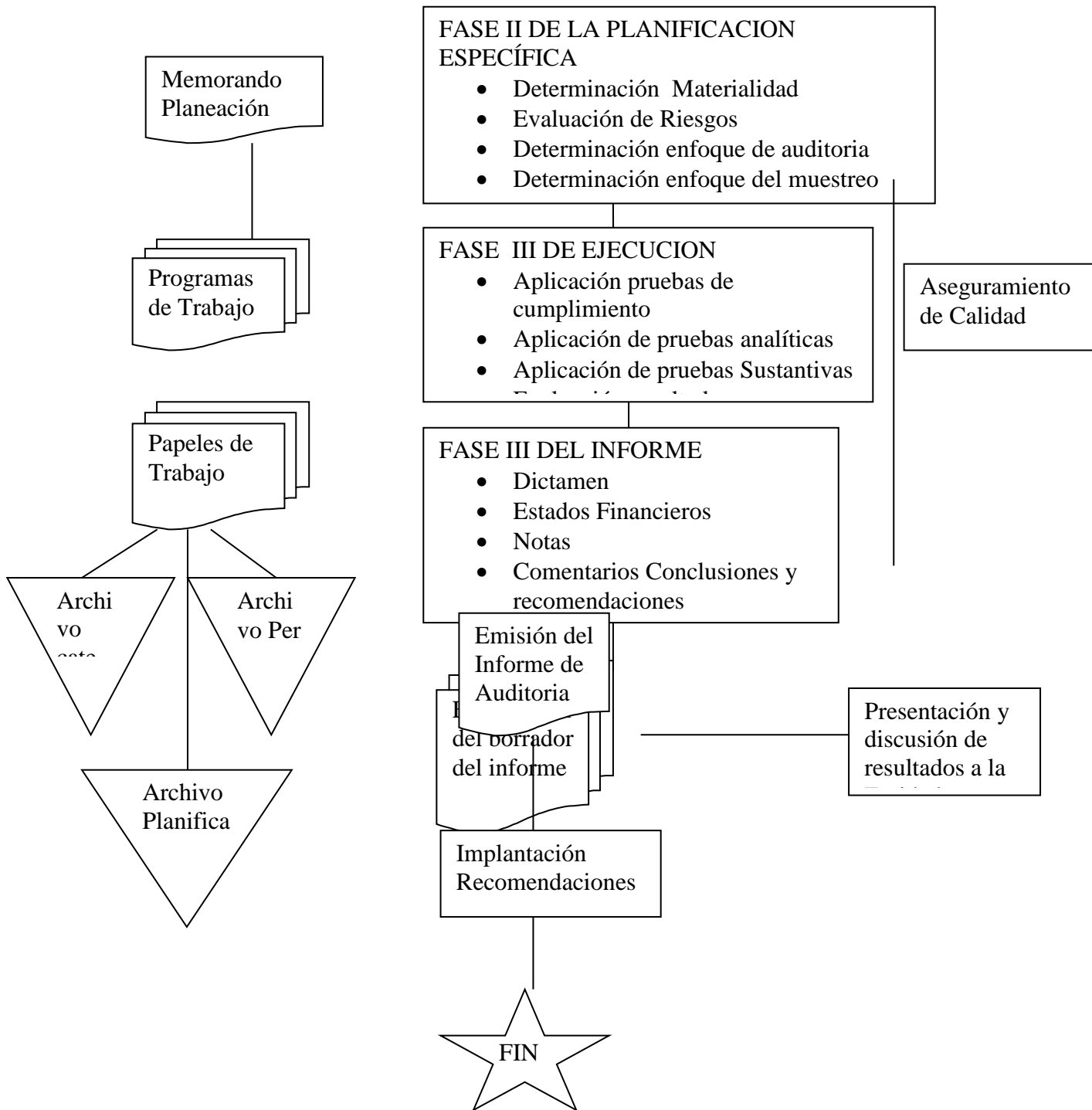
Esta fase comprende también, la redacción y revisión final del informe borrador, el que será elaborado en el transcurso del examen, con el fin de que el último día de trabajo en el campo y previa convocatoria, se comunique los resultados mediante la lectura del borrador del informe a las autoridades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

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

Con el fin de tener una visión objetiva del proceso de la auditoría financiera, a continuación se presenta el gráfico detallado del mismo:

PROCESO DE LA AUDITORIA FINANCIERA





CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORIA FINANCIERA

La aplicación del control de calidad en el proceso de la auditoría provee una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas a fin de lograr una dirección, organización,

ordenamiento y grados de decisión adecuados en la práctica de las auditorías.

Es importante considerar entre otros los siguientes elementos de control de calidad que se relacionan con las etapas de planificación, ejecución y comunicación de resultados en el proceso de la auditoría.

Independencia.

La dirección de la unidad de control externo deberá asegurarse que los auditores asignados a un examen de auditoría no tengan vinculaciones de carácter familiar con los funcionarios de la entidad y/o proyecto examinado.

De igual forma debe tener la seguridad de que ninguno de sus auditores tenga conflicto de intereses en los entes auditados.

Asignación de personal.

Las auditorías practicadas deben ser ejecutadas por personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y teórico suficiente de acuerdo con las circunstancias. Se debe identificar con oportunidad al personal que se necesita para ciertos trabajos específicos a fin de que se pueda contar con el personal competente, dicha identificación se la debe realizar desde la planificación anual de las auditorías.

Consultas.

La identificación de unidades administrativas o funcionarios especializados en campos técnicos es importante, para garantizar en algunos casos, la calidad de los trabajos de auditoría.

El mantenimiento de una biblioteca dotada de literatura suficiente para obtener referencias técnicas o de investigación constituye un elemento adicional que contribuye a mejorar la calidad de las auditorías.

Supervisión

Para que un trabajo de auditoría cuente con estándares de calidad suficientes debe por sobre todas las cosas observar y cumplir las disposiciones de la normatividad vigente relacionadas con el proceso de la auditoría, no obstante, la función de supervisión debe especialmente participar intensamente en la etapa de planificación y proveer una dirección continua sobre la aplicación de procedimientos, elaboración de papeles de trabajo, pruebas de auditoría y comunicación de resultados.

Desarrollo Profesional

La capacitación continua contribuye a acumular mayores conocimientos que permitan cumplir eficientemente las responsabilidades asignadas a los auditores, consecuentemente es importante que el personal de auditores asista a programas de entrenamiento, tenga acceso a la literatura que contiene información técnica y actualizada en materia de contabilidad y auditoría y en forma especial que reciba la instrucción adecuada durante la práctica de la auditoría.

Evaluaciones

El trabajo realizado por el personal de auditores debe ser periódicamente evaluado, a fin de mejorar los procedimientos utilizados durante la auditoría y mejorar los estándares de rendimiento individual.

Un proceso de evaluación periódico permite aumentar las responsabilidades en forma gradual y sustentar las promociones que deban realizarse.

CAPITULO III

PLANIFICACION DE LA AUDITORIA FINANCIERA

Generalidades

Definición

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

La planificación de una auditoría, 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.

Objetivo de la planificación

El objetivo principal de la planificación consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.

La planificación es un proceso dinámico, que si bien se inicia al comienzo de las labores de auditoría, puede modificarse durante la ejecución de la auditoría.

Iniciación de la auditoría

Para iniciar la auditoría, el Director de la Auditoría emitirá la "orden de trabajo" autorizando su ejecución, la cual contendrá:

- Objetivo general de la auditoría.
- Alcance de la auditoría
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo.
- Tiempo estimado para la ejecución.

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

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

Posteriormente, dependiendo de la complejidad de las operaciones y del objetivo de la auditoría, se designarán los profesionales requeridos para la planificación específica y la ejecución del trabajo.

El Director de la Auditoría proporcionará al Jefe de equipo de auditoría, la carta de presentación, mediante la cual se inicia el proceso de comunicación con la administración de la entidad; la que contendrá la nómina de los miembros que inicialmente integren el equipo, los objetivos del examen, el alcance y algún dato adicional que considere pertinente.

Metodología de la planificación

El enfoque moderno de la planificación, incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de auditoría.

Por ello es que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de un ente, los cuales reflejan la actividad del mismo, resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal.

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

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

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

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

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

Es de gran importancia que el auditor tenga una clara comprensión de cómo los riesgos se vinculan con cada componente ya que es la clave de la determinación del "enfoque de auditoría" a aplicar.

Definido el enfoque para cada componente, se determinan los "procedimientos de auditoría específicos", mediante la combinación apropiada entre pruebas analíticas, de cumplimiento y sustantivas, procedimientos que se detallan en los respectivos "programas de trabajo", cuya aplicación permitirá confirmar la validez de las afirmaciones.

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

Fases de la Planificación

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

En la primera de ellas, se configura en forma preliminar la estrategia a seguir en el trabajo, a base del conocimiento acumulado e información obtenida del ente a auditar; mientras que en la segunda se define tal estrategia mediante la determinación de los procedimientos específicos a aplicarse por cada componente y la forma en que se desarrollará el trabajo en las siguientes fases.

Las etapas mencionadas, suponen la realización de un trabajo de auditoría recurrente, en estos casos ya se cuenta con un amplio conocimiento de las operaciones del ente a auditar como resultado de trabajos anteriores, por consiguiente, el análisis debe recaer en los cambios que hayan ocurrido desde el último examen.

En un trabajo que se realiza por primera vez, no existe ese conocimiento acumulado y por lo tanto, la etapa de planificación demandará un esfuerzo de auditoría adicional.

Cuando se trate de exámenes a entidades o actividades relativamente pequeñas, donde no amerite presentar por separado la planificación preliminar y la específica, el Director de la Auditoría al emitir la orden de trabajo instruirá a los miembros del equipo para que el informe o reporte de planificación sea único.

Planificación preliminar

Metodología

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, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un reporte para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría.

Para ejecutar la planificación preliminar principalmente debe disponerse de personal de auditoría experimentado, esto es el supervisor y el jefe de equipo.

Eventualmente podrá participar un asistente del equipo.

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

La metodología para realizar la planificación preliminar debe estar detallada en el programa general que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

Elementos

La planificación preliminar representa el fundamento sobre la que se basarán todas las actividades de la planificación específica y la auditoría en sí mismos, de ahí la importancia del conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad, conjuntamente con la evaluación de los factores externos que pueden afectar directa e indirectamente sus operaciones, para lo cual es necesario realizar un estudio a base de un esquema determinado, sus principales elementos son los siguientes:

- Conocimiento de la entidad o actividad a examinar;
- Conocimiento de las principales actividades, operaciones, metas u objetivos a cumplir;
- Identificación de las principales políticas y prácticas: contables, presupuestarias, administrativas y de organización;
- Determinación de materialidad e identificación de cuentas significativa de los estados financieros.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información producida;
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas de información computarizados;
- Determinación de unidades operativas;

- Riesgos Inherentes y Ambiente de Control;
- Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas;
- Decisiones preliminares para los componentes; y,
- Enfoque preliminar de Auditoría

Productos de la planificación preliminar

El contenido básico del reporte es el siguiente:

- Antecedentes
- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance de la auditoría
- Conocimiento de la entidad y su base legal.
- Principales políticas contables.
- Grado de confiabilidad de la información financiera.
- Sistemas de información computarizados.
- Puntos de interés para el examen.
- Transacciones importantes identificadas.
- Estado actual de los problemas observados en exámenes anteriores.
- Identificación de los componentes importantes a ser examinados en la siguiente fase.
- Matriz de evaluación preliminar del riesgo de auditoría.
- Determinación de la materialidad e identificación de cuentas significativas.

- Identificación específica de las actividades sustantivas no tomadas en cuenta para ser evaluadas en la siguiente fase.

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

Desarrollo de la planificación preliminar

La utilización de un programa general en esta fase, promueve el eficiente manejo de los recursos humanos de auditoría y permite el logro efectivo de sus objetivos, mediante la aplicación de una rutina eficaz de trabajo, la misma que puede ser mejorada y adaptada a las circunstancias específicas de cada examen.

La planificación preliminar no debe ser un ejercicio extenso o detallado, sino un esfuerzo concentrado de los miembros del equipo de auditoría que posean mayor experiencia, con el fin de proporcionar una conducción global y establecer un equilibrio adecuado de procedimientos, su desarrollo se basa en el conocimiento y análisis de los siguientes conceptos:

Conocimiento del ente o área a examinar y su naturaleza jurídica

La evaluación de la naturaleza de la entidad a ser auditada, constituye la piedra angular para realizar una planificación efectiva y una auditoría eficiente, sin que se pretenda en esta fase obtener una comprensión tan amplia como la que se requiere en la planificación específica.

Es importante contar con la suficiente información sobre la entidad que se va a 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 pueden 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 auditoría y proporcionar un asesoramiento significativo con sugerencias constructivas, orientadas al fortalecimiento institucional.

El conocimiento adquirido en trabajos de auditoría anteriores a un ente en particular, así como la evidencia obtenida en ellos, por lo general continúa teniendo relevancia, lo cual debe aprovecharse en el presente; de ahí que, para el auditor será muy útil reunir este conocimiento en todos los aspectos vinculados con el objetivo y alcance de la auditoría.

En esta etapa el auditor debe concentrar su atención en aquellas partes, transacciones o actividades que pueden representar mayor riesgo o presentar características inusuales a fin de asegurarnos que dichos temas reciban una especial atención.

Por Ejemplo:

- Hechos o transacciones individualmente significativos.
- Nuevas actividades
- Incertidumbres o contingencias importantes
- Existencia de litigios importantes a favor o en contra de la Entidad.
- Base legal y sus modificaciones
- Plan operativo institucional
- Estructura del presupuesto específico de inversiones y operaciones

La acción más importante de la información a obtenerse en este punto, es la preparación y aplicación del plan de entrevistas y reuniones con los principales funcionarios de la entidad, para comunicarles sobre la ejecución del trabajo e identificar, datos, hechos e información relevante. El producto final de determinar o actualizar la comprensión de la naturaleza de la entidad deberá ser una descripción clara y concisa de aquellos factores que ayudarán a apreciar sus actividades y operaciones y que deberán ser incluidos en el archivo correspondiente para ser actualizado en la auditoría subsiguiente.

Conocimiento de las principales actividades, operaciones, instalaciones, metas u objetivos a cumplir.

Este conocimiento ayudará al auditor a identificar las áreas de riesgo potencial que podrían existir en el ente. Para obtener este conocimiento, se realizarán entre otras acciones:

- Visitar las oficinas e instalaciones de la entidad para obtener información general de las actividades y procesos observados con la identificación de los más relevantes.
- Indagar sobre la naturaleza de las principales actividades de la entidad, identificando el sector al que corresponden.

Entre los temas que se pueden considerar están los siguientes:

- Características de los bienes o servicios que vende o presta la entidad.
- Filosofía y métodos de comercialización de los bienes o servicios.
- Plazos de crédito y contratación, garantías, etc.

- Procedimientos de producción
- Procedimientos de distribución y almacenamiento
- Naturaleza de compras de bienes y servicios
- Existencia de contratos colectivos, incluyendo incentivos o acuerdos de compensación.
- Existencia de proyectos de construcción o desarrollo a largo plazo.
- Naturaleza y alcance de las actividades de investigación y desarrollo.
- Evaluación de los presupuestos operativos, de inversiones y financieros.
- Nuevas tecnologías.
- Reestructuraciones de la entidad.

Identificación de las principales políticas y prácticas contables, presupuestarias, administrativas y de operación.

La identificación de las principales políticas y prácticas contables, administrativas y de operación, contribuyen a señalar la existencia de problemas que pueden estar afectando a la entidad. Por ejemplo, el uso de técnicas sofisticadas de administración de fondos, pueden aumentar el riesgo de que se estén realizando desembolsos indebidos y originen por parte del auditor la reconsideración de la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría.

Las siguientes son las posibles áreas de investigación:

- Los manuales existentes relacionados con el sistema contable;
- Los cambios en las políticas contables;

- Procedimientos para definir el corte de compras y recepción de bienes y materiales; adquiridos;
- Transferencias de fondos;
- Grado de autonomía o centralización de unidades operativas;

En esta parte, el auditor deberá conocer el funcionamiento del sistema de registro de las actividades operativas, administrativas y financiero contable, a fin de entender la importancia de las transacciones principales que ejecuta la entidad, la forma como se procesan las transacciones, los registros existentes y el proceso de los reportes financieros.

Análisis general de información financiera

Como parte de la planificación se ejecutará un análisis general de la información financiera y no financiera, complementada por indagaciones con las direcciones operativa y financiera.

El análisis general permitirá identificar las áreas de alto riesgo que pueden requerir mayor énfasis en auditoría, o áreas de bajo riesgo en que podemos minimizar nuestros esfuerzos de auditoría. Así, los procedimientos analíticos generales se diseñarán para realizar cambios importantes esperados/inesperados, o la ausencia de cambios esperados, en los rubros o cuentas claves de los estados financieros, indicadores, tendencias de rentabilidad o relaciones financieras.

Dadas la gran variedad de información y la multitud de relaciones que pueden calcularse, es importante que se seleccionen o identifique solo aquellas relaciones que sean claves para la comprensión de los riesgos de la actividad y de estados financieros de la entidad.

Por su utilidad en determinar variaciones y porcentajes que van a servir para establecer la significatividad de las cuentas y su movimiento, en la planificación preliminar deberá realizarse un análisis vertical cuyo fundamento es la comparación porcentual de las cuentas respecto de subgrupos, grupos y sectores financieros; así como un análisis comparativo u horizontal entre los últimos estados, lo que permitirá visualizar la significatividad de las variaciones, tanto porcentualmente como cuantitativamente, estableciendo entre otros aspectos el peso porcentual de cada rubro dentro de los activos, pasivos y patrimonio o como han variado en los últimos años los rubros del balance general y el estado de resultados.

Aunque los procedimientos analíticos son un aspecto importante de la auditoría, bien sea que se ejecuten durante la planeación o al tiempo con los procedimientos sustantivos, éstos no aportan estimaciones razonables de los montos de los errores o diferencias de juicio. Estos procedimientos generalmente involucran análisis de detalles, comparaciones de los saldos registrados con otras informaciones (ej., los saldos del año anterior, saldos de cuentas relacionados), o uso de coeficientes u otras relaciones, para ver si las cifras registradas tienen sentido. Las diferencias identificadas como resultado de estos procedimientos se evalúan para ver si debemos extender los procedimientos de auditoría a un área particular de la auditoría.

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, individualmente o en conjunto, según las circunstancias del caso, hace que el juicio del auditor se modifique, respecto a su apreciación sobre la razonabilidad de los estados financieros. Por otra parte, la planeación de auditoría requiere de una evaluación certera de la probabilidad de que existan errores de importancia en auditoría en la información sujeta a examen, por lo que se hace necesario que se identifiquen las cuentas o grupos de cuentas significativos.

Al desarrollar la estrategia de auditoría, se considerará la materialidad a dos niveles: a nivel general, con relación a los estados financieros en conjunto, a la que se denomina materialidad preliminar (MP); y, a nivel de cuentas o grupos de cuentas individuales, determinando error tolerable.

A continuación se presenta los estados financieros auditados con las respectivas notas aclaratorias del periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2009

ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS

1.- BALANCE GENERAL

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO		
NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA.		
BALANCE CONSOLIDADO Y CONDENSADO		
Al 31 de diciembre de 2009		
(Expresado en USD dólares)		
ACTIVOS		
Fondos disponibles	149.205,79	
Cartera de crédito	2.189.556,17	
Cuentas por cobrar	20.025,40	
Propiedades y equipo	73.530,65	
Otros activos	30.802,95	
TOTAL ACTIVOS	2.463.120,96	
PASIVOS		
Depósitos a la vista	727.931,77	
Depósitos a plazos	106.792,23	
Cuentas por pagar	134.164,39	
Otros pasivos	1.867,76	
TOTAL PASIVOS	970.756,15	
PATRIMONIO		
Capital	1.252.457,10	
Reservas	119.683,29	
Otros aportes patrimoniales	25.774,28	
Superavit por valuaciones	53.767,63	
Utilidad del Ejercicio	40.682,51	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO	2.463.120,96	
CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	3.396.759,90	
CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS	3.396.759,90	
Pres. Cons. Adm.	Pres. Cons. Vigil.	Gerente
		Contadora

2. ESTADO DE RESULTADOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO		
NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA		
ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS		
Al 31 de diciembre de 2009		
(Expresado en USD dólares)		
Intereses y descuentos ganados	266,070.24	
Intereses causados	(33,868.12)	
Margen Bruto Financiero	232,202.12	
Comisiones Ganadas	7,421.79	
Ingresos por Servicios	86.51	
Gastos de Operación	(72,328.79)	
Marg. Fin. Antes de Prov. Depr. Y Amort.	167,381.63	
Provisiones	(19,232.25)	
Depreciaciones	(9,028.90)	
Amortizaciones	(4,983.48)	
Margen Operacional	134,137.00	
Otros Ingresos Operacionales	54.30	
Otros Ingresos	242.86	
Otros Gastos	(39,436.27)	
Excedente Bruto	94,997.89	
Intereses certificados de aportación	(28,711.33)	
Excedentes antes de participación trabajados	66,286.56	
15% Participación a Empleados	(9,942.98)	
Excedente antes de Impto. A la Renta	56,343.58	
25% Impto a la Renta	(15,661.07)	
Excedente a Distribuir	40,682.51	
20% Fondo Irrepartible de Reserva	(8,136.50)	
5% Reserva Previsión y Asistencia Social	(2,034.13)	
5% Reserva de educación	(2,034.13)	
Excedente a Disposición de la Asamblea Ge	28,477.75	
Pres. Cons. Adm.	Pres. Cons. Vigil.	Gerente
		Contadora

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO		
NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA		
CONCILIACIÓN TRIBUTARIA		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009		
EXCEDENTE ANTES DE PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES		66,286.56
(-) 15% Participación a trabajadores		(9,942.98)
EXCEDENTES ANTES DEL IMPUESTO A LA RENTA		56,343.58
(+) Más Gastos no Deducibles (Art. 36 RLRTI) (Anexo 1)		6,355.00
(-) Ingresos excentos (Art. 11 RLRTI) (Anexo 2)		(54.30)
BASE IMPONIBLE PARA EL IMPUESTO A LA RENTA		62,644.28
(-) 25% Impuesto a la Renta		(15,661.07)
EXCEDENTE A DISTRIBUIR		40,682.51
- 20% Reserva Legal		(8,136.50)
- 5 % Fondo de Educación		(2,034.13)
- 5% Previsión y Asistencia Social		(2,034.13)
EXCEDENTES A DISPOSICIÓN DE LA ASAMBLEA GENERAL:		28,477.75
CONTADORA		

3. ESTADOS DE FLUJO DE EFECTIVO

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES		
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009		
Flujos de efectivo en Actividades Operativas:		
Utilidad neta antes de impuestos y participaciones	66.286,56	
Ajustes por:		
Provisiones	19.232,56	
Depreciaciones	9.028,90	
Amortizaciones	4.983,48	
Efectivo proveniente de Actividades Operativas antes de cambios en el Capital de trabajo		99.531,50
(Incremento) Disminución de Activos:		
Cartera de Crédito	-261.207,59	
Inversiones de corto plazo	-590,38	
Cuentas por Cobrar	4.950,77	
Otros Activos	8.391,93	
Gastos e impuestos anticipados	-13.982,93	
Materiales e Insumos	-956,04	
Incremento (Disminución) en Pasivos:		
Intereses por pagar	-578,33	
Obligaciones con el público Depósitos a la vista y a Plazos	51.397,46	
Proveedores	-11.830,59	
Obligaciones fiscales	-13.221,92	
Obligaciones Patronales	-7.584,51	
Otras Cuentas por pagar	-30.740,12	
Otros Pasivos	1.394,71	
Efectivo proveniente de Actividades Operativas		-274.557,54
Efectivo neto proveniente de actividades operativas		(175.026,04)
Flujo de efectivo en actividades de inversión:		
Compras de activos fijos	-4.236,08	
Otras inversiones en participaciones	-10.996,73	
Incremento de activos diferidos	0,00	
Efectivo por venta de activos fijos	0,00	
Efectivo neto en Actividades de Inversión		-15.232,81
Flujo de efectivo en Actividades de Financiamiento:		
Aumento neto de Aportes de Socios	226.941,83	
Incremento (Disminución) de otros Aportes Patrimoniales	4.075,00	
Efectivo pagado por préstamos a Instituciones Financieras		
Efectivo neto en Actividades de Financiamiento		231.016,83
Efectivo al Inicio del año		108.448,12
Aumento (Disminución) Neto del Efectivo		40.757,67
Efectivo al final del año		149.205,79
Elaborado por:		
CONTADORA		GERENTE

**NOTAS ACLARATORIAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009**

Nota 1.-

**IDENTIFICACIÓN DE LA COOPERATIVA, OBJETIVOS,
RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y REGLAMENTACIÓN INTERNA**

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Nuevos Horizontes Loja. Ltda.”, tiene su domicilio en la ciudad de Loja, Provincia de Loja, se constituyó jurídicamente mediante Acuerdo Ministerial N°.01719

Su accionar se rige por las disposiciones contempladas en la Ley de Cooperativas y su Reglamento de aplicación, su Estatuto, sus Reglamentos Internos; y, disposiciones administrativas internas de la Cooperativa.

OBJETIVOS

De conformidad con el Art. 4 del Estatuto, la Cooperativa tiene como objetos los siguientes:

- Fomentar los principios de autoayuda, autogestión y autocontrol como base fundamental del funcionamiento y desarrollo de la entidad.

- Promover el desarrollo socio económico de sus asociados mediante la prestación de servicios financieros, abarcando operaciones de captación de recursos como depósito de ahorro, depósito a plazo; así como el otorgamiento de crédito y otros servicios complementarios que se definan, dentro del marco legal permitido para las cooperativas de ahorro y crédito.
- Encaminar su relación y/o integración con otras entidades nacionales de la misma línea o del sistema cooperativo, en procura de mantener convenios de cooperación que contribuyan al fortalecimiento de la institución y del cooperativismo; y,
- Implantar otros servicios y otras actividades que estén enmarcadas en la Ley y Reglamento de Cooperativas y otras leyes que fueren aplicables.

REGIMEN ADMINISTRATIVO

La dirección, administración, control y fiscalización de la Cooperativa se realiza través de:

- La Asamblea General
- El Consejo de Administración
- El Consejo de Vigilancia
- Gerencia General

- Comisiones Especiales
 - De Crédito
 - De Asuntos Sociales
 - De Educación

NORMATIVIDAD INTERNA

La cooperativa cuenta con la siguiente normatividad interna:

1. Estatuto
2. Reglamento Interno de Trabajo
3. Reglamento de Crédito
4. Reglamento General de Crédito
5. Reglamento para la concesión de Préstamos Ordinarios e Inmediatos
6. Reglamento para la concesión de Préstamos a Sueldo
7. Reglamento para la adquisición de Bienes y Servicios
8. Reglamento del Fondo de Cambio
9. Reglamento de Fondo de Caja Chica
10. Reglamento de Depósito a la Vista
11. Reglamento de Depósito a Plazo
12. Reglamento de Fondo Mortuorio
34. Reglamento de Asistencia Social
14. Reglamento de Seguro de Desgravamen
15. Reglamento de Fondo de Cesantía

16. Reglamento de Pago de Movilizaciones a los Miembros de los Organismos Directivos de la Cooperativa.
17. Reglamento de Viáticos y Movilización

NOTA 2.-

RESUMEN DE LAS PRINCIPALES POLÍTICAS CONTABLES BASE DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Contabilidad.- La contabilidad se lleva por partida doble, en idioma castellano.

Moneda única.- Los registros contables y los Estados Financieros se manejan y presentan en dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con esquema monetario vigente en la República del Ecuador.

Estados Financieros.- Son preparados conforme a las Normas Ecuatorianas de contabilidad, las Normas Internacionales de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS

Los ingresos por intereses originados en los préstamos, los intereses causados en los depósitos a la vista, se registran por el método del devengado.

La tasa de interés que se paga a las Aportaciones como:

Ahorros, Certificados de Aportación y Depósitos a la Vista es del 2.50% anual, con capitalización semestral.

Fondo de Cesantía, 4,5% anual, con capitalización mensual.

Plazo Fijo, a la tasa que se convenga el momento de la negociación.

CARTERA DE CRÉDITO

Está conformada por créditos concedidos a los socios, los mismos que se clasifican y presentan en los estados financieros como Créditos de Consumo por Vencer, Créditos de Consumo que no Devengan Interés y Créditos de Consumo Vencida, los créditos de consumo en sus diferentes clasificaciones se clasifican en Préstamos a Sueldo, Inmediatos y Ordinarios, del tipo quirografarios. La tasa de interés de éste tipo de créditos son concedidos a los socios con recursos captados por la entidad es como se indica a continuación:

- Del 01 de Enero al 30 de Septiembre de 2009 12% anual.
- Del 20 de Octubre al 31 de Diciembre de 2009 14% anual.

PROVISIÓN PARA ACTIVOS DE RIESGO (CARTERA DE CRÉDITOS)

La Provisión para créditos incobrables se realiza aplicando el 1% sobre el total de créditos concedidos en el período 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, y que a la fecha de cierre del ejercicio se encontraron pendientes de recaudación.

ACTIVOS FIJOS

Estos bienes son registrados al valor de su costo de adquisición. Las mejoras significativas son capitalizadas al bien.

Los gastos por mantenimiento y reparaciones menores son cargados directamente al gasto en el momento que se produce.

Las depreciaciones de estos activos se calculan sobre valores originales, más las mejoras de carácter permanente, en base de la línea recta en función de la vida útil estimada de los respectivos activos, contemplada en la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento.

NOTA 3.-

OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

Registra los ***Depósitos a la Vista*** que la entidad recibe de sus

asociados, estos fondos no se encuentran comprometidos como encaje, ni garantías de créditos concedidos a los socios, se mantienen un saldo mínimo de \$ 4,00.

Los depósitos de **Ahorro** que la entidad recibe de sus asociados y se mantiene en condición de encaje de los créditos concedidos a los socios, con una aportación obligatoria mínima de \$ 5,00 mensuales.

Los depósitos de **Fondo de Cesantía**, para el ahorro en la presente cuenta el socio suscribe un Contrato, con una base de aportación no menor a \$ 10,00 a los depósitos de esta cuenta se paga un interés del 4,50%, capitalizable mensualmente.

Estas obligaciones están conformadas, también por los **Depósitos a Plazo**.

PATRIMONIO

La Cuenta Certificados de Aportación registra el valor de las aportaciones que realizan los socios, con un mínimo de \$15,00 mensuales.

Corresponden también al Patrimonio los valores, que por disposición legal, se toman de utilidades operativas líquidas.

NOTA 4.-**SISTEMA INFORMÁTICO**

Con fecha 28 de Diciembre de 2006, la Cooperativa adquirió el nuevo sistema informático **CONEXUS**, el mismo que es instalado en el mes de enero 2007, desde aquella fecha se inicia la amortización de dicho sistema para 3 años.

NOTA 5.-**PLAN DE CUENTAS**

Con la instalación del nuevo sistema informático, con fecha 01 de febrero de 2007 se realiza el cambio parcial de la codificación de cuentas, adoptando así el Catálogo Único de Cuentas para uso de las Entidades del Sistema Financiero Ecuatoriano, actualizado con Resolución No. SBS-2006-0383, del 27 de junio de 2006.

NOTA 6.-

El detalle de la información financiera por código contable, se anexa.

GERENTE**CONTADOR**

Determinación del grado de confiabilidad de la información financiera, la organización y responsabilidades de las unidades financiera, administrativa y de auditoría interna.

La estructura orgánica y funcional de las unidades de administración financiera, pueden revelar un efecto importante respecto de la integridad y confiabilidad de la información financiera producida y su relación directa con el volumen y proyecciones de las operaciones que se desarrollan en una entidad. Para el efecto, será necesario considerar entre otros los siguientes aspectos:

- Estructura y tamaño de las unidades de administración financiera de la entidad a fin de calificar la integridad y confianza de la información financiera producida;
- Organización y responsabilidades del jefe de la unidad financiera así como de las áreas de competencia relacionadas con la planificación y la administración financiera;
- Grado de centralización o descentralización de las actividades financieras y contables; y,
- Responsabilidades de información financiera definidas para las unidades operativas.

Determinación de unidades operativas

A base de la comprensión de la actividad de la entidad que se está auditando, debemos identificar las principales unidades operativas

que tienen importancia para la auditoría y tomar las decisiones que sean necesarias respecto al alcance de nuestra auditoría en cada una de ellas.

Entre los temas que se pueden considerar para su identificación están los siguientes:

- Divisiones importantes;
- Unidades en distintas áreas geográficas; y,
- Principales unidades administrativas u operativas que puedan ser identificadas por función.

Riesgos inherentes y ambiente de control

La determinación del plan de auditoría para las unidades operativas identificadas, es influenciada por las evaluaciones de riesgo inherente y del ambiente de control. Normalmente estas evaluaciones se basan en nuestros conocimientos acumulados y actualizados por la información adicional obtenida durante el proceso de la planificación preliminar.

Entre los temas a considerar al realizar estas evaluaciones se incluyen los siguientes:

- Naturaleza de cada actividad;
- Estado actual de los problemas observados en años anteriores;
- Si los hechos recientes produjeron una evaluación que indica mayor riesgo en una unidad operativa en particular;

- Cambios recientes en la administración de una unidad operativa;
- Cambios en las actividades de la auditoría interna;
- Forma en que cada unidad operativa reacciona o anticipa ante los problemas; y,
- Actitud de la administración en cada unidad operativa.

En esta parte, se obtendrá comprensión de cada uno de los cinco componentes de control interno e identificación de los factores de riesgo de fraude, mediante la aplicación del cuestionario.

Decisiones de Planificación para las Unidades Operativas

Las decisiones incluyen la identificación en términos generales de la naturaleza y alcance del trabajo que será realizado en cada unidad operativa principal. Las decisiones en la planificación preliminar constituyen la base para desarrollar un enfoque de auditoría objetivo. Entre los temas a considerar en la planificación, para las principales unidades operativas son las siguientes:

- Información financiera y estructura operativa de la organización;
- Importancia relativa de cada unidad operativa;
- Riesgos inherentes de cada unidad operativa y la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría para manejar las áreas de mayor riesgo;
- Ambiente de control de cada unidad operativa;
- Confianza en la auditoría interna;

- Requerimientos especiales de los administradores con respecto al trabajo de auditoría;
- Importancia y estado actual de los problemas identificados en auditorías anteriores.

La preparación de un papel de trabajo en el que consten las decisiones de planificación para las unidades operativas, es útil para documentar nuestro enfoque de la auditoría.

Planificación Específica

Generalidades

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 auditoría.

Se fundamenta en la información obtenida durante la planificación preliminar.

La planificación específica tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

En la planificación preliminar se evalúa a la entidad, como un todo. En cambio, en la planificación específica se trabaja con cada componente en particular. Uno de los factores claves del enfoque moderno de auditoría, además de los mencionados en la planificación preliminar, está en

concentrar los esfuerzos de auditoría en las áreas de mayor riesgo y en particular en las denominadas afirmaciones (aseveraciones o representaciones) que es donde el auditor emplea la mayor parte de su trabajo para obtener y evaluar evidencia de su validez, sobre la cual fundamentará la opinión de los estados financieros.

Las técnicas de mayor aplicación son la entrevista, la observación, la revisión selectiva, el rastreo de operaciones, la comparación y el análisis.

La responsabilidad por la ejecución de la planificación específica está concentrada en el supervisor y jefe de equipo. No obstante, en el caso de exámenes complejos que requieran la evaluación de muchos componentes en paralelo, es recomendable la participación de los miembros del equipo, en determinados casos, de especialistas en disciplinas específicas.

Elementos

La utilización del programa general de auditoría para la planificación específica constituye una guía que permite aplicar los principales procedimientos para evaluar el control interno de la entidad o área examinada y obtener los productos establecidos para esta fase del proceso.

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

- Consideración del objetivo general de la auditoría y del reporte de planificación preliminar;
- Recopilación de información adicional por instrucciones de la planificación preliminar;
- Evaluación de control interno;
- Calificación del riesgo de auditoría;
- Enfoque de la Auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría.

Productos de la planificación específica

La planificación específica acumula la información obtenida en la planificación preliminar y emite varios productos intermedios, fundamentales para la eficiente y efectiva ejecución de la auditoría.

Los productos básicos elaborados al concluir la planificación específica son:

1. Para uso del equipo de Auditoría.

a) Informe de la planificación específica.

Será aprobado por el Director de la unidad de auditoría y contendrá los siguientes puntos:

- Referencias de la planificación preliminar
- Objetivos específicos por áreas o componentes.
- Resumen de los resultados de la evaluación de control interno.
- Matriz de evaluación y calificación del riesgo de auditoría.

- Plan de muestreo de la auditoría.
- Programas detallados de la auditoría.
- Recursos humanos necesarios
- Distribución de trabajo y tiempos estimados para concluir auditoría.
- Recursos financieros
- Productos a obtenerse

b) Papeles de trabajo de la planificación específica.

2. Para uso de la entidad auditada.

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

Desarrollo de la planificación específica

La planificación específica se ejecutará mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar, procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación de control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar.

Los pasos a ejecutarse en la planificación específica, son:

- A) Considerar el objetivo de la auditoría y el reporte de la planificación preliminar.**

En el desarrollo de la planificación preliminar se toman decisiones con respecto a las actividades de planificación adicionales que se consideran necesarias y el enfoque de auditoría previsto para cada componente.

No es necesario ni deseable que todos los aspectos de la planificación detallada sean aplicados a todos los componentes. Por ejemplo, cuando el enfoque de la auditoría previsto, determinado durante la planificación preliminar, resulta suficiente para preparar un programa de auditoría o para revisar un programa existente, no es necesario realizar una planificación más detallada, de ahí que para determinar los componentes a ser evaluados en esta fase se tendrá en cuenta el objetivo de la auditoría, las instrucciones constantes en la orden de trabajo y los resultados obtenidos en la planificación preliminar, a efectos de centrar los esfuerzos en los aspectos que requieren mayor atención, debido a los riesgos que presenten.

La planificación específica permite determinar si:

- Los componentes son de alto riesgo o muy significativos para la auditoría en su conjunto.
- Los componentes han sido afectados por cambios significativos en los sistemas de información, contable y de control.
- Las modificaciones del plan son convenientes para la eficiencia de la auditoría.

B) Recopilar la información solicitada en la planificación preliminar.

Con frecuencia, el conocimiento de un componente en la planificación preliminar no es suficiente para determinar el enfoque de auditoría, siendo probable que se requiera mayor información para evaluar el riesgo y para identificar los controles, incluyendo las funciones de procesamiento computarizado, en los cuales podríamos confiar. La evaluación del riesgo inherente requiere obtener un conocimiento más detallado de las actividades de la entidad en relación con el componente, de ahí que la obtención de información adicional a base de los requerimientos dados en la planificación preliminar es necesaria con el fin de obtener los elementos indispensables para evaluar el control interno y completar la documentación de la planificación preliminar.

Calificación del riesgo de auditoría

Evaluación del riesgo de auditoría

Una vez que en la Planificación Preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle, y estos son ratificados con la evaluación de control interno, procedemos a la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de Veracidad, Cálculo y Valuación.

El Riesgo en Auditoría

El riesgo de auditoría es lo opuesto a la seguridad de la auditoría, es decir, es el riesgo de que los estados financieros o área que se está

examinando, contengan errores o irregularidades no detectadas, una vez que la auditoría ha sido completada.

Desde el punto de vista del auditor, el riesgo de auditoría es el riesgo que el auditor está dispuesto a asumir, de expresar una opinión sin salvedades respecto a los estados financieros que contengan errores importantes.

En una auditoría, donde se examina las afirmaciones de la entidad, respecto a la existencia, integridad, valuación y presentación de los saldos, el riesgo de auditoría se compone de los siguientes factores:

Riesgo inherente. Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por el ente.

Riesgo de control. Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

Riesgo de detección. Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.

La preparación de una matriz para calificar los riesgos por componentes significativos es obligatoria en el proceso de auditoría y debe contener como mínimo lo siguiente:

- Componente analizado.
- Riesgos y su calificación.
- Controles claves.
- Enfoque esperado de la auditoría, de cumplimiento y sustantivo.

Factores generales a considerarse en la evaluación y clasificación de los riesgos.

El objetivo de una auditoría, por lo general, es eliminar los errores importantes de los estados financieros. Hacerlo con absoluta certeza y en el caso de que fuera posible sería muy costoso, por lo tanto se considera que las auditorías se efectúen a través de pruebas selectivas con el riesgo, por pequeño que sea, de que no se puedan descubrir todos los errores importantes. Es por esta razón que en los dictámenes de auditoría se opina, con un alto grado de seguridad, que los estados financieros no contienen errores importantes.

Para obtener un bajo nivel de riesgo de errores importantes debemos considerar los siguientes factores:

- El riesgo de que la suma de los errores existentes y no detectados sea importante.

- El riesgo de que el sistema de control interno no pueda detectar y corregir esos errores.
- El riesgo de que los procedimientos de auditoría tampoco permitan detectar y corregir los errores o irregularidades existentes.

Al planificar una auditoría, el auditor, basado en la evaluación del riesgo inherente y de control, deberá considerar suficientes procedimientos sustantivos para reducir el riesgo de detección a un nivel que, a su juicio, resulte en un nivel de riesgo de auditoría adecuadamente bajo.

Es posible combinar los distintos riesgos de manera diferente y, al mismo tiempo, mantener el riesgo de auditoría a un mismo nivel. Ello indica que se pueden establecer diferentes estrategias de auditoría para obtener suficiente seguridad respecto a cada una de las condiciones de error importante y a la afirmación del dictamen.

Respuestas de auditoría ante los factores de riesgo identificados

Las evaluaciones de la efectividad del control interno y del riesgo de afirmación equívoca, lógicamente influye sobre las evaluaciones combinadas de riesgos inherente y de control y sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos. Por ejemplo, la existencia de un control interno efectivo no garantiza la efectividad de controles específicos sobre el procesamiento de datos o sobre los procesos de estimación o de información no rutinaria, pero puede ser un

factor positivo para reducir el riesgo de errores importantes en auditoría y para las evaluaciones combinadas de riesgo.

Contrariamente, las debilidades en el control interno (o un control inefectivo) pueden debilitar a controles específicos y ser factores negativos en nuestra evaluación combinada de riesgos inherente y de control. Tales debilidades pueden también afectar a nuestras estrategias de auditoría en otras formas, tales como la posibilidad de rotar nuestras pruebas sobre controles, los importes de materialidad y error tolerable en la planeación y nuestra habilidad de calificar como “cuenta de bajo riesgo inherente” (es decir, cuenta no significativa), a una cuenta cuyo saldo excede al importe del error tolerable.

Cuando los factores de riesgo no están suficientemente compensados por controles u otros factores, se debe reconsiderar el enfoque de auditoría, que se afectará por la naturaleza e importancia de los factores. En muchos casos la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos planeados constituyen por sí mismos una respuesta adecuada al o a los factores de riesgo. En otros, se determinará que las condiciones ameritan modificar la naturaleza, oportunidad o alcance de los procedimientos.

En estas circunstancias, se considerará si los factores de riesgo y evaluaciones de control interno y del riesgo de afirmación equívoca proveniente de fraude, requieren una respuesta general o bien específica para el saldo de una cuenta, clase de transacciones o afirmación o a los dos niveles.

La respuesta puede afectar a la auditoría en diferentes formas:

- El debido cuidado profesional requiere que se aplique escepticismo profesional – actitud interrogante y evaluación crítica de evidencia de auditoría. Algunos ejemplos incluyen: PRIMERO.- mayor sensibilidad al seleccionar la naturaleza y alcance de la documentación que debemos examinar en respaldo de transacciones importantes y SEGUNDO.- necesidad de corroborar las explicaciones y representaciones de la dirección en aspectos tales como procedimientos analíticos y verificación de documentación.
- Los conocimientos, destrezas y habilidad de los auditores y personal especializado, incluyendo la participación oportuna y directa del supervisor o Director de Auditoría, debe ser congruente con la evaluación y los factores de riesgo identificados.
- Los principios y políticas contables de la entidad deben ser considerados más a fondo cuando existe preocupación de sí los adoptados por la entidad se aplican en forma apropiada, sobre todo con relación a la contabilización de ingresos, valuación de activos o elección entre cargos al activo o a los gastos.
- Cuando los factores de riesgo identificados tienen implicaciones de control, no eliminan la necesidad de que se logre comprensión sobre los cinco componentes de control interno suficiente para planear la auditoría. Es más, tal comprensión puede ser de

particular importancia al considerar los controles (o su ausencia) que la entidad ha implantado para enfrentar a los factores de riesgo que se identifican.

- La naturaleza de los procedimientos determinados puede modificarse para obtener evidencia más confiable o información corroborativa adicional (Por ejemplo: más evidencia de fuentes externas a la entidad; mayores observaciones físicas o inspección de ciertos activos).
- El alcance de los procedimientos puede aumentar (mayor tamaño de muestras o procedimientos analíticos más extensos).

Las respuestas a las evaluaciones dependerán de los tipos o combinaciones de factores de riesgo identificados, y de los saldos de las cuentas, clases de transacciones y afirmaciones a que afectan.

Si estos factores indican un riesgo particularmente aplicable a ciertas cuentas o tipos de transacciones, se diseñarán procedimientos de auditoría que, a juicio del auditor, limiten el riesgo de auditoría a un nivel bajo apropiado.

Los siguientes son ejemplos de respuestas específicas:

- Solicitar que se cuenten los inventarios en una fecha más cercana al fin del año.
- Observar recuentos en localidades que antes no se habían visitado.
- Confirmar términos importantes de contratos.

- Modificar el enfoque de auditoría de año en año; p. ej., enviar confirmaciones a grupos diferentes de deudores; obtener información adicional y diferente, o tener contactos verbales con los principales deudores.

Enfoque de la auditoría y selección de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría

Con los resultados obtenidos al evaluar el control interno y los riesgos de auditoría, el auditor podrá precisar la naturaleza y alcance de las pruebas a aplicar, para lo cual seleccionará los procedimientos de auditoría considerando cada componente y afirmación, para asegurarse de que todos los riesgos y afirmaciones han sido adecuadamente considerados.

Como base para la selección de procedimientos, se debe determinar el enfoque de auditoría. Existen, en sentido genérico, dos enfoques para obtener satisfacción de auditoría para un componente o una afirmación dada:

- Confianza en los procedimientos de auditoría sustantivos
- Confianza en los procedimientos de cumplimiento.

La confianza en la evidencia sustantiva nunca puede ser completamente reemplazada por la confianza en los procedimientos de cumplimiento.

El auditor puede establecer cualquier combinación de evidencias, sustantivas o de cumplimiento que proporcione más eficientemente el grado de satisfacción de auditoría deseado. Cuando la entidad está bien

organizada con sistemas confiables, generalmente resulta más efectivo y eficiente obtener satisfacción de auditoría significativa a través de la evidencia de pruebas de cumplimiento, con énfasis considerablemente menor en la evidencia sustantiva. El enfoque sustantivo puede utilizarse cuando se considera que los controles de la entidad son inadecuados o para fundamentar la confianza o cuando se considera que es más eficiente utilizarlo, independientemente de la efectividad de los controles.

A fin de confiar en los controles, es necesario obtener una razonable seguridad de que el control existe y de que ha operado en forma efectiva durante el período de su aplicación.

El alcance de las evidencias de cumplimiento, necesarias para evaluar la efectividad de un control específico, aumenta con el grado de confianza que pretende depositar en el control y con la significativa del componente. No obstante, el alcance y frecuencia de los procedimientos de cumplimiento generalmente pueden ser reducidos a medida que aumenta el nivel esperado de cumplimiento.

El Desarrollo de un enfoque de auditoría que responda a los riesgos identificados, requiere la selección de procedimientos que proporcionen el nivel adecuado de satisfacción global de auditoría para cada afirmación.

Debe procurar obtener un equilibrio apropiado entre efectividad y eficiencia. Existen otros procedimientos o combinaciones de procedimientos que pueden proporcionar esencialmente el mismo grado de satisfacción de auditoría. Los procedimientos de auditoría que se

relacionan con más de una afirmación o componente y los procedimientos de alto nivel, tales como los procedimientos analíticos y aquellos necesarios para confiar en los controles gerenciales e independientes, generalmente son más eficientes que otros procedimientos, pero no son necesariamente más efectivos.

La eficiencia aumenta si se eliminan los procedimientos que no contribuyen significativamente a la satisfacción global de auditoría. Por ejemplo, cuando un control no tiene una moderada posibilidad de evitar o detectar errores o irregularidades significativas, es improbable que sea una fuente de satisfacción eficiente. No se debe adoptar un procedimiento para obtener evidencia acerca de la efectividad de dicho control, sino que probablemente se deba considerar la extensión del alcance o el cambio de la oportunidad en la realización de otros procedimientos que resultan más eficientes. Al seleccionar los procedimientos de auditoría, se considerarán los siguientes factores:

- Las afirmaciones correspondientes al componente.
- Significatividad.
- La naturaleza y grado del riesgo inherente y de control del componente
- La naturaleza de los sistemas de la entidad y cualquier control clave potencial identificado.
- La confiabilidad de la evidencia susceptible de ser obtenida.

- La eficiencia de los procedimientos de auditoría de los cuales se dispone.

Evaluación del riesgo de auditoría

La evaluación del riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, mide el nivel presente en cada caso, se puede medir en cuatro grados posibles:

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

La actividad de evaluación de los riesgos se la encuentra en la planificación preliminar y en la planificación específica.

En la planificación preliminar se evalúa el riesgo global de la auditoría relacionado con el conjunto de los estados financieros o área a examinar, se evalúa también en forma preliminar el riesgo inherente y el riesgo de control de cada componente en forma particular.

En la planificación específica se evalúa el riesgo inherente y de control específico (veracidad - integridad - valuación y exposición) para cada afirmación en particular dentro de cada componente.

La evaluación del nivel de riesgo es un proceso subjetivo y depende totalmente del criterio, el buen juicio, capacidad y experiencia del auditor. No obstante, de ser subjetivo, hay formas que contribuyen a disminuir

dicha subjetividad, sin embargo, sus resultados, constituyen la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar y la cantidad de satisfacción de auditoría a obtener. Por lo tanto debe ser un proceso cuidadoso y realizado por quienes posean la mayor experiencia, capacidad y criterio en un equipo de auditoría.

A fin de disminuir lo subjetivo de su evaluación, se pueden considerar los siguientes tres elementos, que combinados, constituyen herramientas útiles para la determinación del nivel de riesgo:

- La significatividad del componente (saldos y transacciones)
- La importancia relativa de los factores de riesgo.
- La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, básicamente obtenida del conocimiento de la entidad o área a examinar y de experiencias anteriores.

Un nivel de riesgo mínimo está conformado, cuando en un componente poco significativo, no existe factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades es remota.

Un nivel de riesgo bajo, sería cuando, en un componente significativo existan factores de riesgo pero no tan importantes, y además, la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.

Un nivel de riesgo moderado, sería en el caso de un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y existe la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.

Un nivel de riesgo alto, se encuentra cuando el componente es significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes y donde es altamente probable que existan errores o irregularidades.

TABLA DE VALORACIÓN Y SIGNIFICACIÓN

NIVEL DE RIESGO	SIGNIFICATIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ERROR
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Algunos pero poco	Improbable
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios y son importantes	Probable

El proceso de evaluación tratará entonces de ubicar a cada componente en alguna de estas categorías.

Algunos componentes pueden reunir las tres categorías presentadas, pero no todas del mismo nivel.

Por ejemplo, el Activo Fijo suele ser un componente claramente significativo para los estados financieros en su conjunto, pero, en condiciones normales no presentan muchos factores de riesgo y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades es improbable o remota.

En otra circunstancia, los saldos de anticipos de sueldos pueden ser muy poco significativos, no obstante, pueden estar muy mal controlados, siendo la posibilidad de existencia de errores muy probable. De todos modos, lo importante es el criterio del auditor, quien va a determinar qué nivel de riesgo corresponde medir.

La evaluación del riesgo de auditoría va a estar directamente relacionada con la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría a aplicar.

Efecto del Riesgo Inherente

El riesgo inherente afecta directamente la cantidad de evidencia necesaria para obtener satisfacción de auditoría suficiente que permita validar una afirmación de integridad, veracidad o valuación y exposición. Cuanto mayor sea el nivel de riesgo inherente, mayor será la cantidad de evidencia de auditoría necesaria, es decir, un alcance mayor de cada prueba en particular y mayor cantidad de pruebas necesarias.

Efecto del Riesgo de Control

El riesgo de control afecta la calidad del procedimiento de auditoría a aplicar y en cierta medida su alcance. El riesgo de control depende de la forma en que se presenta el sistema de control de la entidad o del área que se examina. En términos generales, si los controles vigentes son fuertes, el riesgo de que existan errores o irregularidades no detectados

por los sistemas de control es mínimo y, en cambio, si los controles son débiles, el riesgo de control será alto, pues los sistemas no estarán capacitados para detectar los errores o irregularidades que pudieren suceder y la información procesada tampoco será confiable.

La combinación de los niveles de riesgo de control inherente y de control, proporciona la cantidad y calidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno tiene cinco componentes interrelacionados, que son:

- El ambiente de control.
- La valoración del riesgo.
- Las actividades de control.
- La información y comunicación.
- La vigilancia o monitoreo.

Los cinco componentes del Control Interno, son aplicables para la auditoría de cada entidad. Los componentes deberán ser considerados en el contexto de las siguientes consideraciones:

- Tamaño de la entidad.
- Organización de la entidad y sus características.
- Naturaleza de las operaciones de la entidad.

- Diversidad y complejidad de las operaciones de la entidad.
- Los métodos de la entidad para transmitir, procesar, mantener y acceder la información.
- Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

En todas las auditorías deberá obtenerse suficiente entendimiento de cada uno de los cinco componentes del Control Interno, para que el plan de auditoría a los estados financieros sea desarrollado con procedimientos para entender el diseño de los controles importantes, y determinar que ellos han sido implantados y están en operación. En la planificación de la auditoría, tal conocimiento deberá ser usado en:

- Identificar tipos de errores potenciales.
- Considerar factores que afecten el riesgo de errores importantes.
- Diseñar pruebas sustantivas.

OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

La evaluación de Control Interno tiene como objetivo:

- a) Obtener comprensión de cada uno de los cinco componentes de Control Interno e identificar los factores de riesgo de fraude.
- b) Evaluar la efectividad (inefectividad) del Control Interno de la Entidad.
- c) Comunicación de resultados de la evaluación de Control Interno

CLASES DE CONTROL INTERNO

El Control Interno se clasifica de la siguiente forma:

DE ACUERDO A SU NATURALEZA

Control Interno Administrativo

El Control Interno administrativos es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que lleven a la autorización de transacciones y actividades para fomentar la eficiencia de las operaciones, la observancia de las políticas prescrita y el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

Control Interno Financiero

El Control Interno financiero es el plan de organización, procedimientos y registros que conciernen a la custodia y salvaguarda de los recursos y la verificación de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables y de los estados e informes financieros

DE ACUERDO A QUIÉN LO EJECUTA

Control Interno Propio En cada entidad u organismo es obligatorio el establecimiento de métodos y procedimientos propios de Control Interno, los mismos que serán ejecutados por el personal autorizado de la misma entidad u organismo.

Control Externo El control externo comprende el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados aplicados por el OSC y por las sociedades o firmas privadas de auditoría debidamente designadas y contratadas a través de técnicas modernas de auditoría.

DE ACUERDO AL MOMENTO DE SU APLICACIÓN

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

Control Concurrente.- Consiste en la acción y efecto de obligar y compeler a las personas actuantes en las entidades a poner en práctica, a obrar y ejercitar los actos administrativos y financieros del modo y forma determinado por la dirección de la entidad

Control Posterior, El examen posterior de las operaciones financieras o administrativas de una entidad u organismo se practicará por medio de la auditoría. Sin embargo, no podrán revisarse las resoluciones que hayan puesto término a los reclamos de los particulares

MÉTODOS PARA EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS

En la fase de la planificación específica, el auditor evaluará el Control Interno de la entidad para obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar en las siguientes fases.

La consideración de los auditores sobre el Control Interno, incluye la obtención y documentación de un entendimiento de la misma, establecido para asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones, aplicables a la entidad auditada.

La evaluación del Control Interno, así como el relevamiento de la información para la planificación de la auditoría, se podrá hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

MÉTODO DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Los diagramas de flujo son la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema. Esa secuencia se gráfica 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 forman parte de la narración gráfica de las operaciones. Existe abundante literatura sobre cómo prepararlos y qué simbología utilizar. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que no es tan importante seguir una línea prefijada de simbología, siempre que, dentro de los papeles de trabajo, se determine claramente cuál es la simbología que se utilizó y de qué manera se encuentra encadenada en ese diagrama de flujo.

MÉTODO DE DESCRIPCIONES NARRATIVAS

Las descripciones narrativas consisten en presentar en forma de relato, las actividades del ente, indican las secuencias de cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple, sin utilización de gráficos.

Este método de descripciones narrativas o cuestionarios descriptivos, se compone 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 formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, forma de archivo y la presencia de las operaciones que se realizan.

METODOS ALTERNATIVOS

- Identificación y Evaluación de controles Claves
- Marco Lógico
- Cuadros de Mando Integral

EL METODO DE EVALUAR CONTROLES CLAVES

Requiere de la elaboración de Tres Papeles de Trabajo

- a) Identificación de los Controles Claves implantados en la cooperativa, aquí se pondera y se califica según el juicio y criterio del auditor y el grado de cumplimiento de dichos controles claves, señalando las afirmaciones que fueron afectadas.
- b) Segundo Papel de Trabajo en el cual se califica el nivel de cumplimiento y en función de una muestra que puede ser de 10-

210 o 30 papeles de trabajo relacionados con las transacciones del componente o cuenta.

- c) Los resultados de la Evaluación del Control Interno por el cumplimiento o no de los controles clase se lleva a una fórmula que determina la Calificación Porcentual y con lo cual se determina el Nivel de Confianza y el Nivel del Riesgo

PARA LOS CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS

1. Los fondos de la Cooperativa, están separados de cualquier otro dinero?
2. La responsabilidad de quienes manejan efectivo es clara?
3. Los recibos están debidamente impresos, prenumerados y firmados por el Gerente o empleado responsable?
4. Se entrega una copia de ingresos del recibo prenumerados al socio depositante?
5. Cuando se anula un recibo, se escribe la palabra ANULADO y se retiene la copia con el original?
6. Se han dado instrucciones a fin de que todos los cheques de terceros se endosen a nombre de la Cooperativa?
 - 6A. Se endosan los cheques inmediatamente que se recibe con el sello para depositar en la cuenta corriente?

7. Está formado el fondo de cambio, solo por cheques de la Cooperativa.
 - 7A. Se cambian cheques a particulares del fondo de cambio?
Quién lo autoriza?
8. La Caja Chica y fondo de cambio fueron autorizados por el Consejo de Administración? Consta en Actas?
 - 8A Los reembolsos de Caja Chica se realizan por medio de cheques y a nombre de personas?
9. El monto de estos fondos está registrado en los libros y está conforme con la autorización del Consejo de Administración?
10. Se balancean diariamente las Hojas de Colecta y se asientan en el Libro de Caja y Diario?
11. Se depositan íntegramente los ingresos en el banco, a su debido tiempo?
12. Existe seguridad para el dinero que queda en la Oficina?
13. La persona que recibe los ingresos es la misma que anota en los libros contables?
14. La persona que lleva el depósito al Banco está caucionada?
15. Se realizan arqueos de caja diariamente?
16. El Consejo de Vigilancia efectúa arqueos de caja sorpresivos?
17. Hacen mensualmente en la Cooperativa la reconciliación con tinta y la retienen con el estado de cuenta?
18. Se investigan las diferencias y se solucionan?
19. Se giran los cheques siempre a nombre del beneficiario?
20. Se giran o reciben cheques posfechados?

21. Todo desembolso se hace con cheque?
22. Los cheques son girados en orden correlativo?
23. Se observan por lo menos dos firmas (Gerente y Presidente) en los cheques girados?
24. Se firman con anticipación o en blanco los cheques?
25. Los cheques anulados son mutilados en forma tal que no pueden ser utilizados?
26. Existe el Auxiliar de Bancos?
27. Existe un sistema de alarma en la Caja Fuerte?
28. Se permite el cambio de cheques personales de empleados?
29. Existe limitación jerárquica para firmar y autorización de desembolsos?

CONTROL INTERNO

VALORES MOBILIARIOS

1. Fueron aprobados por el Consejo de Administración las operaciones con Valores Mobiliarios?
2. Existe control adecuado para la reducción de estos valores?
3. Tiene conocimiento el Gerente o Empleado encargado de llevar los libros, sobre la correcta contabilización de estos valores?
4. Se realizan arquezos de títulos o papeles fiduciarios?
5. Dónde se guardan los títulos de las inversiones?
6. La Cooperativa compra o negocia con bonos?

7. Su compra, están cotizados en la Bolsa de Valores?

CONTROL INTERNO

PRÉSTAMOS

1. Mantiene el Comité de Crédito actas de sus reuniones y resoluciones? Se ajustan a las normas sobre: montos, plazo, garantías, intereses, etc.?
2. Los préstamos a los Miembros de los Cuerpos Directivos y empleados se otorgan de acuerdo a lo establecido en los Estatutos?
3. Los préstamos se hacen solo a socios?
4. Existen para cada préstamo:
 - Una solicitud de préstamo debidamente llena y aprobada por el Comité de Crédito?
 - Un comprobante de desembolso?
 - Un pagaré debidamente legalizado con las firmas del prestatario y garante?
5. Existe una buena política de cobro y de control de morosidad.
6. Se acompañan a los estados mensuales un detalle de morosidad?
7. Los préstamos reúnen todas estas características?
 - a. Tiene un número de orden?
 - b. Consta la firma del prestatario?

- c. Está llenada con tinta o a máquina?
 - d. Se indican las garantías?
 - e. Tiene la fecha?
 - f. Consta la dirección del solicitante y garante?
 - g. Tiene la fecha y número de Acta del Comité de Crédito?
 - h. Contiene el objeto del préstamo?
 - i. Tiene la información del solicitante?
 - j. Está debidamente archivado?
 - k. Por cada préstamo hay una solicitud?
8. Los pagarés reúnen estas condiciones?
- a. El pagaré tiene número de orden?
 - b. Está correctamente llenado con tinta o a máquina?
 - c. La cantidad es la misma de la solicitud aprobada?
 - d. Tiene el domicilio del prestatario?
 - e. Tiene las garantías fijadas y aprobadas por el Comité de Crédito?
 - f. Por cada pagaré existe una solicitud debidamente aprobada?
 - g. Consta la fecha de suscripción?
 - h. Consta el registro del socio?
 - i. Se indica el vencimiento total de la obligación, cuando no se ha cancelado cierto número de dividendos.
9. Los pagarés cancelados son anulados y devueltos?
10. Se notifica oportunamente a los socios el vencimiento de sus préstamos?

11. Verifica y coteja el Consejo de Vigilancia los saldos de préstamos según las libretas con los registros que se mantienen en la Cooperativa?
12. Aprueba el Consejo de Administración las bajas en libros de cuentas o préstamos incobrables?
13. Después de dado la baja un préstamo como incobrable. Se ejerce un control adecuado sobre la cuenta y sus posibilidades de cobro?
14. Existe un buen sistema de archivo para los documentos de valor legal?
15. Se considera la salud de un socio que solicita un préstamo superior al promedio?
16. Se han agotado todos los esfuerzos para el cobro de los préstamos morosos, incluso a los garantes?
17. Se cumple estrictamente el plazo mínimo para la concesión de préstamos?

CONTROL INTERNO

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

1. Se llevan auxiliares de las cuentas y documentos por cobrar?
2. Se concilian mensualmente los auxiliares con las cuentas del Mayor General?
3. Las Cuentas por Cobrar a empleados y directivos se encuentran separadas de las Cuentas por Cobrar "clientes"?

4. Se preparan relaciones por antigüedad de saldos?
5. Se toman acciones sobre los saldos atrasados?
6. Se mantiene bajo custodia adecuada el archivo de las facturas y documentos pendientes de cobro?
7. Son las cuentas morosas periódicamente examinadas por el Consejo de Vigilancia?
8. Se devuelven al deudor los documentos cancelados?
9. Se encuentran debidamente salvaguardados los documentos por cobrar negociables.
10. Se conceden límites de tiempo para su cancelación?

LIBRETAS

Este sistema u otras similares son las más rudimentarias y por lo tanto no ofrecen u control adecuado.

- Que se numeren.
- Sean identificables.

CONTROL INTERNO

1. Los artículos del inventario están en lugar seguro?
2. Están debidamente almacenadas, capaz de que se facilite su manipulación?
3. Se lleven cuentas apropiadas de control y detalle con Kardex

valorizadas?

4. Se tomen inventarios físicos por lo menos una vez al año?
5. Se lleven inventarios permanentemente?
6. Son valorizados los inventarios al costo?
7. Aprueba el Consejo de Administración el retiro de mercancías dañadas o inservibles?
8. Existe un auxiliar específico para mercaderías?
9. Se ha fijado la responsabilidad del almacenista en la custodia del inventario?
10. Se investiga cuidadosamente los sobrantes o faltantes?
11. Observa la toma de inventario físico el Consejo de vigilancia?
12. Existe un control adecuado para evitar el desperdicio?
13. Está prohibido al administrador de atender pedidos verbales para contabilizar posteriormente?

CONTROL INTERNO

ACTIVO FIJO

1. Toda adquisición ha sido aprobado por el Consejo de Administración?
2. Son adecuados los registros para control de inventario con los auxiliares?
3. Se coteja periódicamente el inventario con los auxiliares?
4. Se hace uso de reservas para depreciación y en cuentas

SEPARADAS?

5. Están debidamente protegidos los activos fijos, contra posibles pérdidas?
6. Están comprometidos o hipotecados los bienes de la Cooperativa?
7. La depreciación está calculada de acuerdo a la Ley?
8. Se presta mantenimiento adecuado a estos activos?
9. Se lleva un auxiliar de estos valores y sus depreciaciones acumuladas correspondientes?
10. Tienen los responsables por la custodia de los activos fijos, la obligación de informar a los superiores cualquier cambio ocurrido por traslado, pérdida u obsolescencia, etc.?
11. se han definido políticas para distinguir la contabilización de adquisiciones capitalizadas de las que constituyen gastos?
12. Es adecuado el control del activo fijo arrendado a terceros?
13. Existe un adecuado control del movimiento de vehículos?
14. Los robos de activo fijo son denunciados inmediatamente a la autoridad policial?
15. Existen contratos de arriendo debidamente registrados?

DIFERIDOS

- 1 Existe autorización adecuada de los cargos y respaldo por medio de comprobantes de las operaciones?
- 2 Es el Control contable adecuado que muestre las amortizaciones por separado?

- 3 Control adecuado por reembolsos, devoluciones, intereses, primas de seguros, etc.?
- 4 Revisión periódica del saldo a amortizarse?
- 5 En que tiempo se amortizan los diferidos?

CONTROL INTERNO AHORROS

1. Se reconcilien mensualmente los mayores auxiliares con la respectiva cuenta de ahorros?
2. Se actualicen periódicamente las direcciones o domicilios de los socios?
3. La solicitud de ingreso de nuevos socios han sido debidamente aprobados por el Consejo de Administración?
4. Existe un control adecuado para las cuentas inactivas?
5. El Consejo de Vigilancia mantiene un estricto control sobre las cuentas inactivas?.
6. Verifica el Consejo de Vigilancia, las libretas con los registros de la Cooperativa?
7. Existe la debida reglamentación para los depósitos a plazo fijo, a la vista y los ahorros?
8. Existe un reglamento que limite la cantidad de depósito?
9. Se efectúan los préstamos de acuerdo al encaje establecido por el Consejo de Administración en cuanto a los Ahorros y Certificados de Aportación se refiere?

CONTROL INTERNO REMUNERACIONES

1. Los valores provisionales son iguales a los Gastos Generales?
2. Son distintas las personas encargadas de preparar, revisar, aprobar y pagar los roles de pago?
3. Consta en el rol de pagos el número de cheque con el cual se cancela la remuneración a cada empleado?
4. Es incluido al personal en el rol de pagos de acuerdo a los departamentos o secciones donde trabaja?
1. Se utiliza una máquina protectora de cheques para el giro de remuneraciones?
2. Los cheques anulados son inutilizados y debidamente guardados y archivados?
3. Los empleados firman el rol de pagos respectivo inmediatamente al recibir el cheque?
4. Cuando se paga en efectivo (muy común en las Cooperativas) se deposita en el Banco los valores no cobrados dentro de las 24 horas de no reclamados?
5. Se comparan las firmas de los roles de pago con las registradas por los empleados en el departamento de Personal?
6. Se prohíben los adelantos o préstamos internos a los empleados?
7. Se efectúan los descuentos a los empleados por faltantes encontrados?

CONTROL INTERNO

PASIVO EXIGIBLE

1. Se concilian mensualmente los auxiliares con las cuentas de control?
2. Autoriza al Consejo de Administración y/o la Asamblea contraer deudas?
3. Se lleven registros adecuados de documentos por pagar con los datos detallados a continuación?
 - a. Importe del Documento.
 - b. Fecha de vencimiento.
 - c. Fecha de vencimiento de capital e intereses.
4. Cubre puntualmente las obligaciones la Cooperativa?
5. Se cancelan adecuadamente los documentos y se archivan los pagados.
6. Verifica el Consejo de Vigilancia la utilización correcta de los préstamos?
7. Se controlan las devoluciones sobre compras?
8. Los anticipos a los proveedores son registrados y controlados en tal forma que aseguren su recuperación al momento de cancelar la factura?

CONTROL INTERNO

CAPITAL Y RESERVAS

1. Se han emitido los Certificados de Aportación de acuerdo a la Ley?
2. Los Certificados de Aportación han sido refrendados en el Ministerio de Bienestar Social, Dirección Nacional de Cooperativas?
3. Están controlados debidamente las transferencias de estos certificados?
4. Es adecuado el sistema contable cuando existen certificados en Tesorería o sea comprados por la Cooperativa?
5. Autoriza al Consejo de Administración las transferencias?
6. Se concilian mensualmente los auxiliares de Certificados de Aportación y Reservas con el mayor general?
7. Se contabilizan debidamente las donaciones?
8. Son utilizadas las reservas para las finalidades establecidas en la Ley?
9. Antes de utilizar las reservas, el Consejo de Administración previo estudio aprueba dicha utilización?
10. La creación e incremento de reservas están conformes con la Ley y Reglamento y Estatutos?
11. La utilización del Fondo de Reserva ha sido autorizado por la Dirección Nacional de Cooperativas?
12. Están los Certificados de aportación bajo la custodia de un funcionario responsable?

CONTROL INTERNO INGRESOS

1. Se controlan los ingresos mensualmente con el presupuesto de la Cooperativa?
2. Hace pruebas selectivas el Consejo de Vigilancia del cobro de intereses y de otros ingresos?
3. El cobro de los intereses consta en los recibos y el registro auxiliar del socio?
4. Los ingresos corresponden al ejercicio económico actual?
5. Se contabilizan los ingresos en las cuentas auxiliares adecuadas?

CONTROL INTERNO EGRESOS

1. Existe un presupuesto de gastos debidamente autorizados?
2. Gerencia presenta mensualmente un detalle minucioso de gastos a los Consejos de Administración y Vigilancia?
3. Los comprobantes de Gastos están respaldados con facturas y están autorizados?
4. Existe un control de gastos respecto del presupuesto aprobado?
5. Existe un auxiliar de gastos administrativos, financieros y generales?
6. Se justifican los gastos de acuerdo a las necesidades y a la capacidad económica de la COOPERATIVA?
7. Existe el debido control de la asistencia y puntualidad de los empleados al trabajo?

ADMINISTRACION DE LA COOPERATIVA

Como conclusión del Control Interno, conviene efectuar los siguientes cuestionamientos, para analizar la administración de la Cooperativa.

1. Existe un organigrama y flujo grama de la Cooperativa?
2. Se ha fijado en cuanto a responsabilidad las obligaciones de los empleados? (Descripción de Trabajos).
3. En caso de que la Cooperativa mantenga empleados existe separación entre los que manejen operaciones y los que lleven la Contabilidad?
4. Hay rotación entre los empleados que manejen fondos?.
5. Se obliga a todos los empleados a tomar vacaciones rotativamente?
6. Son caucionados el Gerente y otros empleados de manejo y confianza que manejen dinero?
7. Existen reglamentos internos?
8. El sistema contable es adecuadamente funcional?
9. Analiza periódicamente el gerente la situación económica de la Cooperativa?
10. Si la Cooperativa tiene sucursales o recaudadores: Es adecuado el control?
11. Se lleva la contabilidad al día y en balances?

12. Las Actas de la Asamblea General, Consejos y Comités están al día?
13. Funciona el Comité de Crédito? Conocen sus responsabilidades y las cumplen?
14. Funciona el Consejo de Administración y Vigilancia, conocen sus responsabilidades y las cumplen?
15. El Consejo de Vigilancia expide informe acerca de sus exámenes?
16. Están las libretas en poder de los socios?
17. Es adecuado el sistema de archivo? Presta seguridad a los documentos?
18. Existe selección de Personal?
19. La ubicación y funcionalidad del local y equipo son adecuados?
20. Existe objeción a cambios en los procedimientos por los empleados?
21. Cuáles son los días de fuerte movimiento?
22. Cuáles son los días especiales de pago?
23. Cómo están protegidos el dinero, chequeras y otros valores dentro de la bóveda?
24. Se tiene una relación del estado de cuenta de los socios en otro sitio?
25. Se cambian las combinaciones y claves cuando se retira un empleado que las usaba.
26. Siempre firman los fiadores ante funcionarios de la Cooperativa?
27. Verifica el Consejo de Vigilancia los depósitos en tránsito?
28. Existe instrucción a los empleados en cuanto a los procedimientos

a seguir durante un robo?

29. Hay luces dentro y fuera de la Cooperativa en horas no laborables?
30. Se guarda bien el protector de cheques en horas no laborables?
31. Se mantiene en la Cooperativa solamente el dinero indispensable?
32. La caja fuerte está empotrada en el piso o en la pared?
33. Se han realizado transacciones prohibidas por los estatutos y reglamentos?
34. Se pagan los viáticos a los directivos conforme la tasa establecida?
35. Se hallan protegidos y en buen orden todos los documentos entregados a la Cooperativa?
36. Se hallan protegidos y en buen orden los libros de contabilidad, registros auxiliares, comprobantes, y otros documentos contables.

A continuación se presenta la estructura del **CONTROL INTERNO**, con el propósito de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los mismos.

Loja, 22 de febrero de 2010

Oficio Nro. 048-AUDITORIA INTERNA-2010

Señor

Ing. Edgar Veintimilla

GERENTE GENERAL

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "NUEVOS HORIZONTES

LOJA. LTDA”

Loja.-

De mi consideración:

Dentro del proceso de planificación y ejecución de la auditora de los estados financieros de la “**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”**”, por el periodo terminado al 31 de diciembre de 2009, hemos revisado la estructura del **CONTROL INTERNO**, con el propósito de determinar los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los mismos.

Como parte de nuestro examen, efectuamos la revisión y evaluación del sistema de control interno contable y administrativo, en la medida que consideramos necesario, conforme requieren las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Auditoría. Dicha revisión y evaluación tuvieron como propósito principal establecer la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los Estados Financieros de la “**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA”**”

El estudio y evaluación de la estructura del Sistema de Control Interno de la Cooperativa, efectuado al período analizado, no fue realizado con el propósito de emitir una opinión sobre el control interno y revelar las

debilidades del mismo, razón por la que no necesariamente revelaremos todas las condiciones que se consideran como debilidades materia de control interno, más puntualizaremos aquellas importantes en el presente informe.

Atentamente;

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

CONTROL INTERNO

1. Seguimiento de Recomendaciones Anteriores (2008)

Del seguimiento a las recomendaciones efectuadas en la Auditoría Externa a los Estados Financieros de la Cooperativa correspondientes al periodo 2008, se determinó lo siguiente:

2. Actas de Asamblea General de Socios, Consejos: de Administración, de Vigilancia y Comisión de Crédito.

Recomendaciones.

Los Presidentes de los Consejos y Comisión de Crédito son

responsables de la marcha de sus organismos, como tal, deben revisar, corregir y mantener el historial de la misma, en forma adecuada y no lleno de errores y contradicciones.

Debe capacitarse sobre redacción, lo que facilitará a los usuarios el servicio oportuno y confiable de los documentos referidos.

Los responsables del Consejo de Vigilancia, a la brevedad posible volverán a revisar y realizar nuevamente las actas, con todos los detalles tratados y aprobados durante el ejercicio económico del 2008.

SITUACIÓN ACTUAL – Incumplida

Sin embargo, consideramos que la recomendación expresada en el tercer párrafo no es factible de cumplir por cuanto no existe una grabación magnetofónica que permita dar cumplimiento a lo recomendado con todos los detalles tratados y aprobados durante el ejercicio económico de 2008.

3. No existe registro de asistencia del personal.

Recomendación

El Consejo de Administración dispondrá el registro de asistencia de todo el personal a fin de poder mantener un adecuado control de

permisos, vacaciones, enfermedad, entre otros.

SITUACIÓN ACTUAL Cumplida

Se mantiene un registro de firmas en Gerencia de la Cooperativa.

4. Ausencia de Certificados de Aportación.

Recomendación

El Consejo de Administración dispondrá a su Gerente, jefe de créditos y contadora, realizar todos los trámites, a fin de lograr la aprobación y entrega a los socios, los Certificados referidos.

5. Reforma de Estatutos y Reglamentos.

Recomendación.

Al Consejo de Administración y Gerente.

Se nombre una comisión legal que revise todos los instrumentos legales, a fin de actualizar y consolidar en un solo documento que permita operar de manera rápida y completa en cualquier actividad.

SITUACIÓN ACTUAL

En proceso de cumplimiento.

7. Pago de multas e intereses a entidades del sector público.**Recomendación.**

Los valores determinados en calidad de multas e intereses deben recaudarse de los miembros del Consejo de Administración, únicos responsables de las diferencias producidas en la Entidad.

SITUACIÓN ACTUAL.

En proceso de cumplimiento.

8. Los bienes se encuentran desprotegidos.**RECOMENDACIÓN.**

Al Consejo de Administración.

Recomendamos precautelar los intereses de todos los bienes, asegurando a través de una a varias pólizas de seguros, a favor de la Cooperativa, particularmente contra incendios y robos.

SITUACIÓN ACTUAL.- Incumplida.

9. **Pagos de viáticos en contraposición con disposiciones del SRI.**
10. **Pago de Movilización en vez de Dietas de los funcionarios.**

RECOMENDACIÓN.

Al Consejo de Administración.- Dispondrá a su contadora se reclasifique los pagos de movilización a la cuenta dietas.

SITUACIÓN ACTUAL.- Cumplida

- **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO DE LA COOPERATIVA, PERIODO 2009.**

De la evaluación realizada al control interno implementado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito “ NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA”, de los métodos coordinados y las medidas adoptadas por la misma para proteger sus activos, verificar la razonabilidad de su información contable financiera, promover la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a prácticas sanas prescritas por la administración, se ha podido llegar a emitir los siguientes comentarios, conclusiones y proponer recomendaciones cuyo objeto es mejorar los procedimientos administrativo-contables de la misma.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

I. DE LA ASAMBLEA GENERAL

Art. 22.- Del Estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA” y sus Reglamentos dice: Las Asambleas Generales serán Ordinarias y Extraordinarias; las primeras se efectuarán en los meses de enero y julio de cada año y las segundas cuando fueren convocadas por el Presidente a pedido del Consejo de Administración, de Vigilancia, del Gerente o por lo menos la tercera parte de los socios; sin embargo, la Vigésima Novena Asamblea General se llevó a efecto el **día 09 de marzo de 2009**. Se procede a dar lectura y aprobación de los informes de labores del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, correspondiente al segundo semestre del año 2008, Comité de Crédito al 31 de diciembre de 2008, Informe Administrativo al 31 de diciembre de 2008 leído por el Gerente, el Balance de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2008. Los mismos que luego de algunas deliberaciones son aprobados.

También en esta asamblea se pone en consideración el Presupuesto y el Plan Anual de la Cooperativa para el año 2009, los mismos que son aprobados. Además, en esta Asamblea se procede a reestructurar los organismos de la Cooperativa dando cumplimiento a un pedido de la Dirección Nacional de Cooperativas.

La Trigésima Asamblea General Ordinaria se llevó a cabo a los **28 días del mes de septiembre de 2009**. Entre otros puntos a tratar constan la lectura y aprobación de Informes, Balance semestral al 30 de Junio de 2009, Emisión de Certificados de Aportación Nominal, Análisis y Aprobación del Proyecto de Funeraria para los socios y asuntos varios; enfatizan que se está cumpliendo con la recomendación de auditorías anteriores en lo referente a capacitación de Directivos y personal Administrativo de la Institución, se han incrementado a pedido de la Asamblea anterior los préstamos ordinarios de \$ 8,000.00 a \$ 10,000.00 a un plazo de 45 meses, también se han revisado los intereses por servicios actuales.

RECOMENDACIÓN N° 1.

Al Presidente del Consejo de Administración. Deberá realizar las Asambleas Generales Ordinarias en los meses de enero y julio de cada año; es decir, el mes posterior a la realización del balance semestral.

RECOMENDACIÓN N° 2

Al Presidente del Consejo de Administración y Gerente de la Cooperativa. Deberán elaborar la Proforma Presupuestaria y el Plan de Trabajo Anual antes que termine el período económico en ejecución y poner a consideración de la Asamblea General para su respectiva

aprobación.

RECOMENDACIÓN Nº 3.

Dando cumplimiento al Art. 56 de la Ley de Cooperativas, la Cooperativa una vez aprobada la emisión de Certificados en la Asamblea General, deberá solicitar la autorización para emitir en la Dirección Nacional de Cooperativas, luego de autorizada la emisión, se debe proceder a realizar la legalización de los mismos.

RECOMENDACIÓN Nº 4.

Al Presidente del Consejo de Administración. El libro de actas de Asambleas Generales debe ser foliado con numeración continua teniendo el debido cuidado con la redacción de las mismas, se dejará constancia de las resoluciones tomadas. Una vez legalizadas con las firmas del Presidente(a) y Secretario(a) de la Cooperativa, se debe enviar una copia certificada a la Dirección Nacional de Cooperativas conjuntamente con el Balance Semestral aprobado.

II. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

De la revisión efectuada a la gestión ejecutada por este organismo, se determinó lo siguiente:

- ❖ El Consejo de Administración inicia sus actividades con el Acta N° 208 del 02 de enero de 2009 hasta el Acta N° 268 del 17 de diciembre de 2009. Dentro de éstas, las Actas N° 208 del 02 de enero, 211 del 15 de enero, 217 del 01 de marzo, 231 del 30 de mayo, 245 del 21 de agosto, 248 del 27 de agosto, 252 del 18 de septiembre, 254 del 05 de octubre, 256 del 16 de octubre, 258 del 24 de octubre, 266 del 10 de diciembre y 268 del 17 de diciembre, (en número de 12) corresponden a sesiones extraordinarias, las otras en número de 49 son ordinarias. Se encuentra dentro de los parámetros establecidos en la Ley.

- ❖ En el orden del día constante en varias de las actas del Consejo de Administración, se hace referencia a que se realizará la lectura de acta anterior; sin embargo, no se cumple porque en el desarrollo se procede a dar lectura y aprobación del acta anterior.

- ❖ El acta 216 del 28 de febrero de 2009 está corregida con esferográfico la fecha del numeral 2) del orden del día.

- ❖ En acta 243 del 01 de Agosto de 2009, entre otros puntos de importancia se aprueban Programas Académicos de Capacitación de Directivos, Funcionarios y Socios de la Cooperativa.

- ❖ En acta 254 del 05 de octubre de 2009, realizan reformas a los Reglamentos de Crédito Ordinario, Inmediato y a Sueldo de la Cooperativa; además, se hace el análisis y se toma la resolución de dejar sin efecto el Reglamento de Viáticos y Movilizaciones de la Cooperativa.
- ❖ En acta 256 del 16 de octubre de 2009, expiden el Reglamento de Gastos de Movilización y Comisiones de la Cooperativa y aceptan la renuncia del Gerente.
- ❖ En acta 257 del 17 de octubre de 2009, dejan sin efecto la resolución N° 5 tomada por el Consejo de Administración en sesión del 18 de julio de 2009 que hace referencia a la contratación de un profesional para que realice las bases específicas de remodelación del edificio de la Cooperativa.
- ❖ En acta 258 del 24 de octubre de 2009, luego de hacer el análisis y calificación de las carpetas de aspirantes a Gerente de la Cooperativa, declaran ganador del concurso y dar Contrato de Trabajo de 1 año.
- ❖ En acta 265 del 5 de diciembre de 2009, se da a conocer que con fecha 23 de noviembre de 2009 ha procedido a realizar la declaración sustitutiva del impuesto a la renta del año 2008.
- ❖ En acta 267 del 12 de diciembre de 2009, dejan sin efecto la

adquisición de 2 funerarias y solicitan al señor Gerente la reprogramación del Proyecto de Funeraria.

- ❖ En acta 268 del 17 de diciembre de 2009, aprueban en primera instancia el presupuesto del 2010 con algunas correcciones.

RECOMENDACIÓN N° 5.

Al Presidente del Consejo de Administración. Instruir a la Secretaria del Consejo, que en la redacción de las actas, al momento de la elaboración del orden del día, lo haga correctamente y conservando la secuencia en el desarrollo de éstas. Además deberá mantener el correcto foliado de las actas, esto es con numeración continua de un acta a otra.

III.- DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

El Consejo de Vigilancia inicia sus actividades con el Acta N° 134 el 08 de enero de 2009 hasta el Acta N° 185 del 18 de diciembre de 2009, de las cuales 4 son extraordinarias. Con esto se evidencia estar dentro de lo permitido por la Ley de Cooperativas; sin embargo, se ha podido detectar algunas novedades que son dignas de tomarse en cuenta a fin de evitar impases posteriores.

En la revisión general de las actas se encontró que existen dos

actas nº 138, la una del 5 de enero de 2009 y la otra del 21 de febrero de 2009, se ha podido observar que existen tachones, enmendaduras y repisados en las actas.

RECOMENDACIÓN Nº 6.

Instruir a la Secretaria del Consejo la presentación coherente y nítida de las actas, es decir sin repisados ni enmendaduras, además las mismas deben estar foliadas en forma continua.

RECOMENDACIÓN Nº 7.

Realizar revisiones periódicas y oportunas de las acciones ejecutadas por las diferentes unidades administrativas de la Cooperativa con el propósito de enmendar, de manera oportuna e inmediata, cualquier falencia que se presentare ya sea por desconocimiento, omisión o descuido.

RECOMENDACIÓN Nº 8.

Revisar los Estados Financieros contrastando las cuentas constantes en ellos con los respectivos documentos soportes a fin de determinar la razonabilidad en la presentación de los mismos.

IV DEL PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA

Es responsable de la implementación y aplicación de apropiados procedimientos de ejecución y control mediante el uso de instrumentos técnicos y de gestión de las actividades desarrolladas en la Cooperativa.

RECOMENDACIÓN N° 9.

Al señor Presidente.- Deberá cumplir y hacer cumplir la Ley de Cooperativas, su Reglamento y demás Leyes que fueren aplicables al sector, el Estatuto, los Reglamentos Internos, las Decisiones de la Asamblea General y del Consejo de Administración; esto se podrá cristalizar participando de manera activa en la toma de decisiones en pos de mejorar la gestión administrativa financiera de la Cooperativa, sin descuidar en ningún momento la aplicación de adecuados controles internos de contabilidad, sistemas, captaciones, colocaciones y recuperación de recursos de la entidad.

V DEL GERENTE DE LA COOPERATIVA

Es responsable de la implementación y aplicación de apropiados procedimientos de ejecución y control mediante el uso de instrumentos técnicos y de gestión de las actividades desarrolladas en la Cooperativa.

RECOMENDACIÓN N° 10.

El Consejo de Administración requerirá del Gerente de la Cooperativa su participación efectiva en la toma de decisiones en pos de mejorar la gestión administrativa financiera de la Cooperativa sin descuidar, en ningún momento, la aplicación de adecuados controles internos, de contabilidad, sistemas, captaciones, colocaciones y recuperación de recursos de la entidad.

VI DE LA COMISIÓN DE CRÉDITO

Inicia su actuación con el Acta N° 21 del 11 de enero de 2009 hasta el Acta N° 63 del 17 de diciembre de 2009. Está conformada por tres miembros como lo determina el Art. 39 del Estatuto de la Cooperativa y Art. 36 del Reglamento General de la Ley de Cooperativas.

RECOMENDACIÓN N° 11.

Los préstamos deben ser aprobados por el Comité de Crédito, su función es calificar las solicitudes de crédito de los socios con estricto cumplimiento de lo estipulado en el Reglamento y Manual elaborado para tal efecto por la Cooperativa. De acuerdo al Art. 43 del Estatuto de la Cooperativa, el Comité deberá rendir informes mensuales al Consejo de Administración y semestralmente a la Asamblea General de Socios.

VII DE OTRAS COMISIONES

RECOMENDACIÓN N° 12.

Realizarán las funciones específicas para las que hayan sido creadas.

VIII DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Durante el periodo en análisis, en la Cooperativa ha existido una profesional al frente del departamento contable, quien acredita capacidad y experiencia en el área a ella encomendada, pues tiene varios años trabajando en la Cooperativa.

RECOMENDACIÓN N° 13.

La persona encargada de llevar la contabilidad de la Cooperativa se regirá por las disposiciones determinadas en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y demás consideraciones del Catálogo Único de Cuentas del Sistema Financiero. La Contadora deberá respaldar la información financiera en medios magnéticos con el objeto de tener un soporte de las transacciones y mantenerlos en un lugar seguro para que sean revisados el momento que lo amerite, ya sea por parte de la Dirección Nacional de Cooperativas o por el Servicio de Rentas Internas en lo que estipula la Ley de Régimen Tributario Interno.

➤ **RUBROS EXAMINADOS**

INFORMACIÓN FINANCIERA

CAJA GENERAL

ARQUEO DE FONDOS

Dentro de los procedimientos de auditoría externa, se realizó el arqueo de valores al recibidor pagador de la Cooperativa sin encontrar novedad alguna, según consta en el acta N° 136 del Consejo de Vigilancia del 22 de enero de 2009, también se pudo verificar el arqueo de valores realizados al cierre de caja diario, un acta de arqueo realizado por el señor Gerente el 28 de diciembre de 2009 y un arqueo de fondos de Caja Chica con corte al 31 de diciembre de 2009.

RECOMENDACIÓN N° 14.

El Consejo de Vigilancia deberá efectuar arqueos de fondos disponibles: Caja General, Bóveda y Caja Chica de forma sorpresiva, por lo menos una vez al mes. Esto con la finalidad de mantener un control efectivo y razonable de su manejo, además se debe dejar constancia en Acta debidamente numerada y legalizada de lo actuado.

BANCOS

CONCILIACIONES BANCARIAS

Se verificó la realización adecuada de las conciliaciones bancarias, en las cuales existe una diferencia entre los valores de saldos certificados por las Instituciones Financieras y los valores contabilizados al 31 de diciembre de 2009 de 1,815.96 dólares. Esta diferencia se refiere a cheques en tránsito del Banco de Guayaquil

CUADRO RESUMEN DE LA CTA. BANCOS E INSTITUCIONES FINANCIERAS

Al 31 de diciembre de 2009

BANCO	Cta. Nro.	S. Contable	S.Certificado	Diferencia	Observación
Banco Nacional De Fomento	xxxx - 1	5,927.84	5,927.84	-	Ok.
Banco Nacional De Fomento	xxxx - 2	2,705.52	2,705.52	-	Ok.
Banco de Guayaquil	yyyy - 3	1,565.46	3,381.42	(1,815.96)	Ch. en tránsito
Banco de Machala	zzzz - 4	118,333.74	118,333.74	-	Ok.
Coop. Ecuador	123 - 4567	10,293.90	10,293.90	-	Ok.
UCACME Cta. Ahorros		49.09	49.09	-	Ok.
SUMAN:		138,875.55	140,691.51	(1,815.96)	Saldos al 31-12-09

CARTERA DE CRÉDITO

ANÁLISIS DE CRÉDITOS

Se observó que existen créditos de préstamos: A Sueldo, Inmediatos y Ordinarios. Al análisis de los Anexos verificamos que con respecto a préstamos a sueldo, hay una Cartera Activa (301 créditos) de 14.345.00 dólares que se encuentran con su respectiva provisión de

intereses y sin ninguna novedad al 31 de diciembre de 2009. Haciendo referencia a Préstamos Inmediatos (424 créditos), se ha verificado tres créditos reclasificados por un valor de 1.670.00 cuya cartera vencida al 31 de diciembre de 2009 es 145.00 dólares. En lo que respecta a Préstamos Ordinarios (535 préstamos), se observa 7 préstamos reclasificados por un valor de 18.594,28 dólares, de los mismos que se puede observar una cartera vencida al 31 de diciembre de 2009 de 1.150,50 dólares.

PRESTAMOS EN MORA Y VENCIDOS

De acuerdo al reporte de Anexos proporcionado por La Cooperativa, se determina que existe una cartera vencida al 31 de diciembre de 2009 de US. \$1.295.50 frente a un valor total de cartera colocada de US. \$2'225.123,14, lo que equivale a un 0.0582%. Este porcentaje demuestra que la gestión de recuperación es muy buena.

RECOMENDACIÓN N° 15.

El señor Gerente, en coordinación con el departamento de crédito, implementará políticas de recuperación para que se lleguen a cobrar estos valores que si bien son bajos, pueden acumularse y causar inconvenientes a la Cooperativa.

PROPIEDADES Y EQUIPOS

BIBLIOTECA

Dentro del rubro de Activos, en el grupo de **Propiedades y Equipos.- Otros**, se encuentra el valor de 514,00 dólares, que corresponden a la cuenta **Biblioteca**, a criterio de Auditoría Externa se debería considerar como un gasto, por no reunir las características de activo fijo principalmente por la vida útil.

RECOMENDACIÓN N° 16.

El Gerente dispondrá a la Contadora se realice el ajuste de los valores constantes en la cuenta Biblioteca con cargo a gastos.

INSTALACIONES PARA VIGILANCIA Y MONITOREO

Dentro del rubro de Activos, en el grupo de **Propiedades y Equipos.- Otros**, se encuentra el valor de 462.45 dólares, que corresponden a la cuenta **Instalaciones para Vigilancia y Monitoreo**. A criterio de Auditoría Interna, se debería considerar el respectivo porcentaje de depreciación anual por el uso que se le da a este equipo.

RECOMENDACIÓN N° 17.

El Gerente dispondrá a la Contadora se realice el ajuste de la depreciación correspondiente a este rubro, tomando en cuenta la fecha de

adquisición del mismo.

PAGO DE COMISIONES A LOS DIRECTIVOS

Ha existido la inquietud por parte de los Directivos al respecto de la legalidad del pago de Comisiones a los Miembros de los Consejos por las Asambleas Ordinarias. De una consulta telefónica realizada a la Dirección Nacional del Consejo Cooperativo de la Dirección Nacional de Cooperativas en Quito, se establece que si éstas han sido aprobadas y autorizadas por la Asamblea General, la Dirección Nacional de Cooperativas no pone objeción, pues se respeta la autonomía que tiene la entidad Cooperativa.

RECOMENDACIÓN Nº 18.

Elaborar el Proyecto de Reglamento para el pago de comisiones a los Dirigentes y Socios de la Cooperativa, el mismo que deberá ser puesto a consideración de la Asamblea General para su aprobación y más trámites pertinentes; además solicitar a los Directivos la correspondiente factura previa al pago de las comisiones, las mismas que servirán de documentación soporte del pago realizado, esto en consideración a las disposiciones de la autoridad tributaria.

➤ CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Se pudo verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en la

forma y plazos establecidos para el efecto. Se verifica la declaración sustitutiva del Impuesto a la Renta recomendada en auditoría anterior cuyos valores se han registrado contablemente con asiento N° 000505 de 11/23/2009 y se han contabilizado en la cuenta **45079090 Otros**.

RECOMENDACIÓN N° 19.

El señor Gerente dispondrá a la señora Contadora de la Cooperativa la reclasificación del asiento número 000505 de 11/23/2009 en lo que se refiere al gasto de acuerdo al plan de cuentas usado por la Institución - Nota justificativa de la Contadora, en eventos subsecuentes.

➤ **EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTACIÓN**

La Cooperativa, hasta la presente fecha, no ha emitido Certificados de Aportación correspondientes al año 2009.

RECOMENDACIÓN N° 20.

El Consejo de Administración dispondrá al Gerente, la emisión de los Certificados de Aportación, para la entrega a los socios, previa la autorización de la Asamblea de Representantes y aprobación de la Dirección Nacional de Cooperativas, de acuerdo a lo dispuesto en los Arts. 51 y 56 de la Ley de Cooperativas y Art., 48 del Reglamento de la Ley de Cooperativas.

MODELO DE CARTA DE CONTROL INTERNO

Loja, 22 de enero del 2009

Ing. Com.

.....

**GERENTE GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÉDITO “NUEVOS HRIZONTES” CIA. LTDA.**

Ciudad.-

De mi consideración:

Como parte de nuestra auditoría a los estados financieros de la Cooperativa “NUEVOS HORIZONTES, por el año terminado el 31 de diciembre del 2009, sobre los cuales emitimos nuestro dictamen en la primera sección de este informe, consideramos la estructura del Control Interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría, en la extensión requerida por las Normas Internacionales de Auditoría y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Bajo estas normas, el objeto de dicha evaluación fue establecer un nivel de confianza en los procedimientos de contabilidad y de Control Interno.

Nuestro estudio y evaluación del Control Interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de

auditoría necesarios para expresar una opinión sobre los estados financieros de la Cooperativa “NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA y no tenía por objeto detectar todas las debilidades que pudiesen existir en el Control Interno, pues fue realizada a base de pruebas selectivas de los registros contables y la respectiva documentación sustentatoria. Sin embargo esta evaluación reveló ciertas condiciones reportables, que pueden afectar a las operaciones de registro, proceso, resumen y los procedimientos para reportar información financiera uniforme con las afirmaciones de la Cooperativa NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA “, en los estados financieros.

Las principales condiciones reportables que se detallan a continuación, se encuentran descritas en los comentarios, conclusiones y recomendaciones. Una adecuada implantación de estas últimas, permitirá mejorar las actividades administrativas y financiero contables de la Cooperativa “NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA

Atentamente,

Dra. Lady Añezco

PROGRAMAS BASICOS DE AUDITORIA

Definición

El programa de auditoría es un enunciado lógico ordenado y clasificado de los procedimientos de auditoría a ser empleados, así como la extensión y oportunidad de su aplicación. Es el documento, que sirve

como guía de los procedimientos a ser aplicados durante el curso del examen y como registro permanente de la labor efectuada.

La actividad de la auditoría se ejecuta mediante la utilización de los programas de auditoría, los cuales constituyen esquemas detallados por adelantado del trabajo a efectuarse y contienen objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo.

Propósitos del programa de auditoría

Los programas de auditoría son esenciales para cumplir con esas actividades, sus propósitos son los siguientes:

Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.

Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo a ellos encomendado.

Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos básicos.

Facilitar la revisión del trabajo al jefe de equipo y supervisor.

Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.

Responsabilidad por el programa de auditoría

La elaboración del programa de auditoría 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.
- Responsabilidad por la ejecución del programa 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 del programa

El programa de auditoría, no debe ser considerado fijo es 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; y,

Pocos errores e irregularidades.

Coordinación de las actividades de auditoría a través del programa

Para la realización de una auditoría, considerando su magnitud, complejidad y características, se requiere la aplicación de procedimientos por los miembros que conforman el equipo de auditoría, quienes tienen distinta experiencia y esta situación agregada a la duración del trabajo por un período largo de tiempo, obliga al jefe de equipo a utilizar el programa de auditoría como un instrumento para facilitar la coordinación en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Los programas serán elaborados de tal manera que exista seguridad de que no se omiten 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 de los Programas de Auditoría

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

Es importante que para la preparación de los programas de trabajo se identifiquen las cuentas que se encuentran relacionadas entre sí a fin de que los procedimientos de auditoría sean considerados y ejecutados en su conjunto.

Con los resultados de la evaluación del control interno se puede haber decidido confiar en dichos controles o en las funciones de procesamiento computarizado, para el efecto se debe tener evidencia de que ellos se encuentran operando en forma eficiente, por ende se debe instruir a los auditores, sobre la forma de obtener la evidencia requerida a través de las pruebas a los controles, es decir, mediante la aplicación de las pruebas de cumplimiento y de observación.

El alcance de aplicación de cada procedimiento y el plan de muestreo seleccionado deberá también ser parte del programa de auditoría.

Cuando se ha decidido confiar en las funciones de los sistemas informáticos computarizado se deberá contar con la evidencia de la operación satisfactoria de los controles que tratan los riesgos de

aplicación identificados en la Guía de Auditoría en Ambientes Automatizados.

Además, si se ha decidido confiar parcialmente o no confiar en los controles de algún sistema, será necesario incluir en los programas de auditoría las pruebas sustantivas que sean necesarias en función a las debilidades identificadas en la evaluación de los sistemas de control.

Consideración especial, deben tener los procedimientos relacionados con los requisitos exigidos por los organismos internacionales para la auditoría a los convenios de fondos y contratos de préstamo que se encuentran definidos en las guías o pautas emitidas por dichas instituciones.

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.

Los siguientes ciclos y cuentas se los puede identificar como los más significativos en un examen a los estados financieros.

PROGRAMA DE AUDITORIA

Procedimiento Nro. 1.

A FONDOS DISPONIBLES

OBJETIVOS

- Determinar que los fondos estén en donde deben estar.

- Que los fondos hayan sido contabilizados y depositados íntegramente.
- Controlar todo el efectivo de la Cooperativa, de manera que se pueda evitar cualquier transferencia de un fondo a otro, con el fin de ocultar un faltante.

-

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
CAJA	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar que los depósitos bancarios se haya realizado oportunamente y en caso de existir depósitos en tránsito, confirmar el día en que fueron acreditados a la Cuenta Corriente de la Cooperativa. - Confrontar lo recaudado mensualmente con el Mayor General, para darnos cuenta de alguna irregularidad. - Realizar arqueos sorpresivos, - Comparar depósitos. Esta verificación permite confirmar si lo recaudado es depositado en el plazo que estipula la Ley de Cooperativas (48 horas). - Verificar los recibos de caja con las hojas de colecta por todo el período examinado. - Actualizar Caja. Es decir, determinar el saldo de caja al momento del arqueo, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Tomar el saldo del último balance. - Sumar los ingresos de los días del mes transcurrido. - Restar los depósitos bancarios. - Desembolso de gastos – si existe política definida. - Saldo real de Caja a la fecha examinada. - Si se encuentra en el arqueo de caja cheques de reembolso formando parte del fondo, verificar si han sido registrados en los ingresos antes del arqueo. - Confirmar directamente los fondos mantenidos en otro lugar no arqueados y que

	<p>considere de importancia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rubricar el último cheque girado en contra de la cuenta corriente de la Cooperativa. - Si existe faltante se señalará el plazo de 24 horas para que el responsable deposite en la Cooperativa o en la Tesorería de la Dirección Nacional de Cooperativas. - Determinar que no se tenga efectivo ocioso, es decir, si existen muchas disponibilidades, éstas sean colocadas en cuentas de ahorro para así canalizar mayores rendimientos. - Determinar si el caso lo requiere un flujo de caja. Se debe utilizar para determinar tiempos críticos y los excesos de disponible.
--	---

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
CAJA CHICA	<ul style="list-style-type: none"> - Creación del Fondo. - Verificar la utilización respectiva que se da en la Cooperativa. - Anular recibos. Cuando se efectúa la reposición para que no exista doble utilización. - Reposición Oportuna. Reponer cuando se haya gastado el 75% y el reembolso con cheque a nombre de la persona encargada. - Revisar auxiliar de gastos para revisar el desglose de gastos, su fácil contabilización y así se evite que se lleven valores de "Caja Chica", que no debe aceptar de ninguna manera y sí así ocurre efectuar, las reclasificaciones respectivas. - Revisar que los gastos sean: <ul style="list-style-type: none"> - De fechas recientes - Concepto claro de pago; - Desembolsos normales de la Cooperativa. - Utilización de los formatos adjuntos a los comprobantes de Caja Menor, deben ir por dentro del reembolso. - Realizar arqueos sorpresivos continuos.

PROCEDIMIENTO Nro. 2

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
FONDO DE CAMBIO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la aprobación de creación por parte del Consejo de Administración. - Sea para dar oportuna atención al Socio. - Examinar el Reglamento. - Observar que es fijo y no variable como sucede en algunas Cooperativas. - Revisar las reposiciones y comprobantes de respaldo.

PROCEDIMIENTO Nro. 3

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
BANCOS	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar confirmaciones bancarias. - Enviar en diferentes fechas con el fin de analizar saldos. - Efectuar constantemente reconciliaciones bancarias, pues se esconde con frecuencia datos, como: <ul style="list-style-type: none"> - Notas de Débito no contabilizadas. - Cheques devueltos no contabilizados. - Cheques girados pagados por el Banco y no registrados. - Depósitos registrados en la Cooperativa y no en el banco. - Cheques girados y no cobrados por más de un año (de acuerdo a la Ley de Cheques no son cobrables) y es conveniente llamar al socio para su aclaración y tomar las

	<p>medidas de seguridad que lo requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar las chequeras que están en poder de las personas autorizadas, no permitir se firmen en blanco. - Revisar y exigir que se lleve el Auxiliar de Bancos. - Revisar los cheques pagados por el Banco que son devueltos mensualmente una vez que han sido microfilmados, con el fin de hacer un seguimiento y así confirmar las operaciones iniciales. - Revisar si existen fondos restringidos. - Seleccionar uno o más períodos de transacciones típicas para efectiva pruebas de ingresos y desembolsos. - Investigar en detalle cualquier débito efectuado a las cuentas de bancos mediante asientos de Caja y Diario y observar que estén debidamente respaldados. - Revise cheques que corresponden a pagos no usuales. - Revisar en forma selectiva las relaciones de cheques enviados al banco con los depósitos del día anterior.
--	---

VALORES MOBILIARIOS

Las inversiones en acciones, bonos, cédulas y otros valores es necesario clasificarlos, ya que algunas veces se incluyen títulos no negociables que debe mantener la Cooperativa congelados por inversiones forzosas, de acuerdo a las disposiciones legales y estatutarias. En la Contabilidad una adecuada clasificación permite determinar los valores de fácil realización.

OBJETIVOS

- Cerciorarse de la existencia, propiedad y protección física adecuada de los valores o títulos.
- Valuación de acuerdo, con los Principios de Contabilidad.
- Adecuada clasificación en los Estados Financieros.
- Adecuado control de los rendimientos.
- Establecer si no están pignoradas o dados en prenda para determinar su fácil realización.
- Las acciones en FECOAC, COOPSEGUROS, Banco de Cooperativas, no son rentables, pero se hacen necesarias para la generación de recursos con destino a la prestación de servicio de crédito y para cumplir la política de integración.

PROCEDIMIENTO Nro. 4

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
ACCIONES FECOAC	Efectuar arqueo de títulos o valores. - Solicitar sean entregados los títulos que respalden la inversión. - Enviar confirmación de saldos. - Revisar las capitalizaciones, es decir: b. Entregar el 1 % del total de Certificados de Aportación. c. Que se encuentren los Títulos en Caja Fuerte o en custodia en Instituciones Bancarias.

PROCEDIMIENTO Nro. 5

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
ACCIONES BANCO	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmación de saldos. - Revisar matemáticamente el saldo que es convertido en acciones (cuando la Cooperativa tiene deuda con el Banco). - Efectuar arqueos de títulos o papeles fiduciarios. - Es conveniente que algunas Cooperativas tengan en cuenta lo siguiente y que obedece a disposiciones acordadas en Asambleas de años anteriores. <ul style="list-style-type: none"> - El Fondo Especial de Capitalización.- Se tome como un mayor valor de las acciones. Efectuar la reclasificación. - El Fondo de Reserva Asignado.- Es un gasto que debe asumir la Cooperativa, por lo tanto efectuar el ajuste correspondiente. - Revisar que los títulos estén en la caja fuerte.

CERTIFICADOS EN TESORERIA

Con el fin de:

- Evitar pérdida de tiempo y dinero y hacer una nueva emisión de Certificados, es conveniente se adopte esta política, es decir: Cuando un socio se retire, la Cooperativa deberá comprar el título al socio y mantener en su poder hasta poder entregar a un nuevo

socio.

- Es conveniente efectuar los arqueos correspondientes de estos valores.
- Este procedimiento es conveniente para no mostrar en los Estados Financieros “una aparente descapitalización”.

PROCEDIMIENTO Nro. 6

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
OTRAS ACCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar los vencimientos (Atentos a sorteos). - Establecer el valor del mercado para su valuación. - Que no estén en garantía de obligaciones. - Visitar y cerciorarse de la existencia de la Institución en donde se mantienen las acciones. - Cuando existen cotizaciones en el mercado, tal valor sea reflejado en las notas a los estados financieros. - Determinar en valores nominales así como en valores, según libros: - Observar que estén debidamente aprobados y registrados en el libro de Actas del Consejo de administración. - Efectuar comparaciones de las inversiones con otras instituciones financieras. - Estas inversiones se efectúan para evitar el tener efectivo ocioso y dar mayor rendimiento y beneficio a los socios y empleados. - Que estén a nombre de la Cooperativa. - -

B. CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVOS

- Determinar la autenticidad de los préstamos concedidos y de los que se presentan al cobro.
- Verificar la aprobación correcta de los préstamos `por parte del Comité de Crédito.
- Examinar su valoración y probabilidad de cobro.
- Verificar que los préstamos por cobrar son parte integrante del régimen de propiedad de la Cooperativa.
- Determinar la validez y cobrabilidad de cada cuenta.
- Segregar aquellas cuentas por cobrar producidas en forma ocasional en las actividades corrientes de la Cooperativa.

PROCEDIMIENTOS Nro. 7

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
PRESTAMOS ORDINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Consejo de Vigilancia debe efectuar chequeos periódicos para determinar qué: <ul style="list-style-type: none"> a. El socio es una persona real (no ficticia). b. El socio está dentro del campo de socios. c. Que el prestatario es actualmente socio de la Cooperativa. d. Que el socio recibió un préstamo por la cantidad indicada. - Revisar Actas del Comité de Crédito. - Aprobación de préstamos que se rijan a las normas prestatarias. - Ejecutar análisis financiero.

	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar cuidadosamente las firmas de fiadores y la información relacionada con éstos. - Verificar todas las cuentas de socios fallecidos durante el período de Auditoría. - Revisión del Control de Morosidad, con frecuencia los datos no se ajustan a la realidad. - Verificar que los comprobantes por préstamos estén registrados en el libro de Caja y Diario. - Confirmar que han sido girados los valores aprobados y con el cheque a nombre del beneficiario. - Revisar selectivamente las solicitudes y pagarés. Esta investigación debe hacerse dependiendo del tamaño de la Cooperativa. - Circularización de saldos (Criterio del Auditor). - Efectuar sumatorias para establecer diferencias y responsabilidades. - Efectuar selectivamente liquidación de intereses. - -
--	---

PROCEDIMIENTO Nro. 8

<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
DIRECTIVOS Y EMPLEADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar si están concedidos dentro de las normas prestatarias vigentes. - Efectuar cruce de información y revisión de fóldeos de los empleados. - Verificar cumplimiento de obligaciones. - Revisar saldos tanto en Préstamos como en Ahorros y Certificados de Aportación. - Analizar los vencimientos. - Verificar las garantías. - Verificar Actas del Consejo de Administración, para confirmar el cumplimiento de la Ley de Cooperativas, es decir, que los préstamos a Directivos y empleados deben

	<p>haberse aprobado por las tres terceras partes.</p> <p>- Buscar préstamos ilegales o no autorizados e intereses cobrados.</p> <p>-</p>
--	--

PROCEDIMIENTO Nro. 9

<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que hayan sido concedidos dentro de las normas prestatarias establecidas. - Control de vencimiento. - Seguimiento de esta clase de préstamos. - Revisión de garantías.

PROCEDIMIENTO Nro. 10

<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las condiciones del préstamo y si se han cumplido. - Solicitar las hipotecas, para ver si están encuadradas dentro de lo legal. - Verificar que las escrituras se encuentren legalizadas y contabilizadas en Cuentas de Orden para su control. - Revisar el Visto Bueno del Comité de Vivienda al realizar las inspecciones oculares.

PROCEDIMIENTO Nro. 11

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
PRÉSTAMOS INCOBRABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar de los gastos judiciales pagados por estos trámites legales. - Comprobar personalmente con los socios su saldo insoluto y su real incobrabilidad. - Comprobar que se hayan agotado los recursos legales y judiciales. - Analizar la correspondencia cruzada con el socio para su cobro. - Revisar si se han contabilizado correctamente los abonos hechos por intermedio del abogado. - Revisar Actas del Consejo de Administración para ver las autorizaciones de cargar a reserva de deudas incobrables. - Examinar los documentos que respaldan el préstamo y quien lo custodia. - Verificar las gestiones que se han hecho con los garantes. - Revisar si se han dado cumplimiento a lo que dispone la Ley del Impuesto a la Renta. <ul style="list-style-type: none"> e. Que se efectúe una reserva para Cuentas Incobrables tomando el 1% anual del total de préstamos ordinarios; esta acumulación no puede exceder del 5% del total de los activos por cobrar. f. Dar de baja como préstamo incobrable, que haya sido figurado en los libros de contabilidad durante los tres años, el mismo que se lo pasará a una cuenta de Ahorro Vista Activa, para luego ser registrado en Ahorro Vista Inactiva; y en caso de no haber movimiento alguno durante los 10 años pasarán a ser depositados en la Agencia de Garantías al Depositante g. Se considerarán préstamos incobrados los que se hubieren contraído por el giro ordinario del negocio. - Verificar que no fueron préstamos ficticios. <p>También es conveniente tener en cuenta lo que dispone la Ley y Reglamento de Cooperativas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Las Cooperativas no cobrarán más del 1.2% por préstamos de amortización mensual y el 12% anual sobre los préstamos a plazo fijo o el interés máximo que en lo posterior autorice la Junta Monetaria a las Instituciones de Crédito Privadas o Comerciales. (Art. 179). - Un socio no podrá ser deudor por un total que exceda del 10% del Capital de la Cooperativa (Art. 180). - El señalamiento de las cuantías, plazos de amortización y demás requisitos para otorgar préstamos se hará constar en el estatuto o reglamento de la Cooperativa (Art. 181). -
--	--

PROCEDIMIENTO NRO 12

<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobar todos los cambios durante el período auditado y verificar que hayan sido autorizados. - Examinar Letras, Pagarés y otros documentos que respalden el total del rubro examinado. - Enviar confirmación de saldos que se los consideren más importantes. - Determinar la validez y cobrabilidad para establecer la provisión respectiva de Cuentas Incobrables. - Calcular los ingresos, como intereses y comisiones para ver la exactitud. - En los casos permitidos por la Ley, se debe estimar la porción de cuentas incobrables, o de dudoso recaudo a fin de establecer las provisiones correspondientes y adoptar las acciones necesarias para el cobro. - Cualquier préstamo, anticipo, adelanto de sueldo y otra operación que da derecho a

	exigir un pago futuro de los empleados debe contabilizarse, pero de ninguna manera deducir de Caja General, Caja Menuda o Fondo de Cambio.
--	--

PROCEDIMIENTO Nro. 13

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
PRÉSTAMOS INCOBRABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar de los gastos judiciales pagados por estos trámites legales. - Comprobar personalmente con los socios su saldo insoluto y su real incobrabilidad. - Comprobar que se hayan agotado los recursos legales y judiciales. - Analizar la correspondencia cruzada con el socio para su cobro. - Revisar si se han contabilizado correctamente los abonos hechos por intermedio del abogado. - Revisar Actas del Consejo de Administración para ver las autorizaciones de cargar a reserva de deudas incobrables. - Examinar los documentos que respaldan el préstamo y quien lo custodia. - Verificar las gestiones que se han hecho con los garantes. - Revisar si se han dado cumplimiento a lo que dispone la Ley del Impuesto a la Renta. <ul style="list-style-type: none"> h. Que se efectúe una reserva para Cuentas Incobrables tomando el 1% anual del total de préstamos ordinarios; esta acumulación no puede exceder del 5% del total de los activos por cobrar. i. Dar de baja como préstamo incobrable, que haya sido figurado en los libros de contabilidad durante los tres años, el mismo que se lo pasará a una cuenta de Ahorro Vista Activa, para luego ser registrado en Ahorro Vista Inactiva; y en caso de no haber movimiento

	alguno durante los 10 años pasarán a ser depositados en la Agencia de Garantía
--	--

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
ANTICIPOS A SUELDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar folders de los empleados, para revisar las solicitudes de anticipos. - Revisar que no existan “saldos viejos”, es decir, que hayan sido descontados de acuerdo a lo pactado. - Analizar la capacidad de endeudamiento del empleado. - Cotejar con las normas prestatarias para que este efecto hayan sido dictadas por el Consejo de Administración. - Revisar que se conceda un nuevo, cuando el anterior ha sido cancelado oportunamente.

PROCEDIMIENTO NRO 14

PAGOS ANTICIPADOS

Rubro muy usual en las Cooperativas, pues se elaboran contratos para aniversarios de la Cooperativa, se manda a imprimir material de oficina y se contrata mano de obra para adecuamiento de las oficinas.

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
PAGOS ANTICIPADOS	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las Actas del Consejo de Administración y Vigilancia en donde consta la aprobación. - Para mayor seguridad al firmar el contrato, se

	<p>debe fijar en lo posible estas condiciones: 40% a la firma del contrato. 30% de acuerdo al adelanto de la obra, pedido, etc. 30% a la entrega o terminación del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revise el cumplimiento de los contratos; de lo contrario se hagan efectivas las multas y sanciones acordadas. - De acuerdo a lo que establece la Ley y Reglamento de Cooperativas, el Consejo de Vigilancia puede aprobar, rechazar o vetar estos contratos, sino se encuentran encuadrados en la capacidad económica de la Cooperativa, de acuerdo a las decisiones tomadas en Asamblea General de Socios o estén por encima del monto establecido en el estatuto.
--	--

C. OTROS ACTIVOS

INTRODUCCIÓN

El Art. 200 del Reglamento de Cooperativas establece que: “Una vez que se haya cumplido el objetivo para la cual fue constituida una Cooperativa, podrá continuar prestando a los socios los servicios adicionales, a que se refiere el artículo 70 sin necesidad de modificar sus estatutos”.

Esto ha conllevado a una mala interpretación de la Ley en dos aspectos fundamentales:

- No existe una planificación adecuada y una justificación económica, alegando que el servicio que se va a dar al socio es “sin ánimo de lucro”; esto conlleva muchas veces a una

competencia desleal y así se ha creado: almacenes, supermercados y funerarias.

- Los problemas contables son numerosos que no son atendidos por Gerencia, ya que se preocupa únicamente del efectivo y de las cuentas por cobrar, siendo los inventarios generalmente uno de los reglones más representativos en los balances.

OBJETIVOS

- Determinar la existencia del realizable.
- Establecer una correcta aplicación del costo.
- Analizar si la valuación es adecuada.
- Investigar si los inventarios no están pignorados.

PROCEDIMIENTO Nro. 15

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
COMPRAS	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que no se compre existencias en grandes cantidades. - Que los precios de compra correspondan a la cantidad y calidad adquiridas. - Utilización de medios de transporte adecuado y económico. - Revisar que exista oportunidad en los pedidos. - Verificar que exista el Visto Bueno del Comité de Compras. - Verificar las cotizaciones - Verificar que se adquiera sin intermediarios. - Exigir que se dé cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 47 de la Ley de Cooperativas, que dice: El Gerente no podrá contraer deudas a nombre la de la cooperativa sino hasta el monto que el Estatuto le permita o la

	<p>Asamblea General le autorice, autorización que deberá constar en actas; Si contraviniera estas disposiciones será personalmente responsable ante terceros</p> <p>En el Almacenamiento; una visita es necesaria para descubrir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descuido en el recibo, almacenamiento y transporte interno. - Fallas en la protección física de los artículos lo que conduce a que exista contaminación, pérdidas, roturas o deterioro. - Falta de control de las existencias que da origen a sobrantes o faltantes. - A estas fallas se debe aplicar las siguientes pruebas de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> - Sobreprecios: La valuación y presentación de los inventarios debe ser al costo o mercado, el que es menor; sin embargo, es aconsejable – salvo mejor criterio – para determinar las ganancias el más apropiado es el LIFO (Last in First Out – Ultimo en entrar, primero en salir). - Estudiar el sistema de costos utilizados. - Calificar si el sistema es correcto y apropiado. - Revisar selectivamente los consumos de materia prima y material de empaque. - Verificar la coordinación entre los departamentos de producción, compras, ventas y contabilidad. - Observar el inventario físico. Es conveniente determinar la existencia física y verlas obsoletas y dañadas y de lento movimiento, exceso de stocks de determinados ITEMS o existencia en poder de terceros.
--	---

D. PROPIEDADES Y EQUIPO

Los activos fijos comprenden la Propiedad, Planta y Equipo, utilizados en las operaciones normales de la Cooperativa como no

constituyen el tráfico normal de sus operaciones, es decir, llevan implícita la idea de una inversión a largo plazo y no están para la venta, se consideran un Activo Fijo.

Como el Activo Fijo es, un elemento de producción o de operación, un costo de adquisición se aplica a los costos de producción o a los gastos de operación. Se entiende que el activo en función de producción se utiliza en varios años o períodos; en consecuencia, la distribución del costo se hace en varios ejercicios en una cuenta de registro denominada “DEPRECIACIÓN ACUMULADA”.

Los activos antes mencionados se clasifican así:

- Activos no depreciables como los terrenos.
- Activos depreciables, como edificios y maquinarias.
- Activos amortizables, como minas y bosques.
- Activos intangibles, como patentes, marcas, etc.

Los principios aceptados actualmente recomiendan que los Activos Fijos registren al costo de adquisición y que se muestren en los Estados Financieros a dicho “costo histórico”. Esta norma es aplicable a los tangibles e intangibles.

Es conveniente se tenga presente lo que establece la Ley de Cooperativas en EL Artículo N° 130 que habla de los activos

OBJETIVOS

- Determinar que estén registrados al costo, de acuerdo con Principios Contables de aplicaciones generales y aplicadas en forma consistente.
- Determinar que son propiedad de la Cooperativa y si existe pignoración o restricción sobre los mismos.
- Establecer su existencia física.
- Asegurar que la depreciación del período es razonable y que la acumulada es adecuada.
- Determinar si los controles vigentes para la adquisición, uso y retiro son adecuados, funcionales y operan efectivamente.
- Comprobar que los bienes son propiedad de la Cooperativa.

PROCEDIMIENTO Nro. 16

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
PROPIEDADES Y EQUIPOS	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el Libro de Actas en donde consta la aprobación del Consejo de Administración para adquirir activos fijos - Establecer los límites de autoridad para compras de Activos Fijos. - Revisar la justificación económica. - Efectuar un inventario físico de los Activos Fijos este inventario, es necesario para asegurarse que los registros de contabilidad están de acuerdo con las condiciones actuales, por eso es conveniente efectuar el inventario a intervalos - Revisar los traslados de activos fijos con frecuencia se realizan y no se comunican, por

	<p>eso es deseable:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Se comunique todo traslado. b. Exista una relación de Activos fijos por departamentos. c. Se entregue inventariado al Jefe del Departamento para establecer responsabilidades. <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar los valores contabilizados contra los egresos realizados y futuras adjuntas. - Examinar los documentos que amparan estos activos. - Comprobar que las adiciones o mejoras se contabilizan como tales. - Solicitar confirmación de los saldos adeudados. - Verificar que todos los cambios estén correctamente autorizados. - Examinar (si existe) las bases y autorización para las valoraciones. - Verificar y analizar los costos de los activos adquiridos. - Comprobar las bases para el cálculo de la reserva para la depreciación y verificar por medio de cómputos de la reserva, son independientes la suficiencia y consistencia. - Hacer un examen de cobertura de los seguros que amparen dichos bienes. - Revisar los controles de Activos fijos averiados o completamente depreciados. - Efectuar un recorrido de las instalaciones para apreciar el estado de funcionamiento, mantenimiento y condiciones generales de los equipos. Esto permite descubrir en algunos casos maquinaria que ni se utiliza y a la cual se le computa depreciación. A la vez permite indagar si está produciendo o si se pierde capacidad instalada.
--	---

GASTOS

OBJETIVOS

- Que sean partidas de gastos legítimas y realmente efectuadas, que

sean aplicables al resultado del ejercicio presente y futuro.

- Que el saldo en el Balance represente realmente los gastos aplicables a ejercicios futuros.
- Que se amorticen a los resultados.
- Comprobar el saldo a diferirse, pues con frecuencia para aparentar una buena administración se escoden gastos.

PROCEDIMIENTOS Nro. 17

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
GASTOS DIFERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar una hoja de trabajo separada por cada partida que componga este rubro, (material de oficina, póliza de vida, fidelidad, gastos de instalación, constitución y gastos que se incurrió en el período actual, pero que pertenecen a períodos económicos de hace varios años para determinar por separado todas las transacciones durante el período auditado. - Verificar todos los cambios habidos durante el período auditado. - Comprobar aritméticamente los cálculos. - Efectuar comprobaciones físicas, como: La Compañía Aseguradora, la cobertura, el valor de la prima anual, período de amortización y el saldo que se va a ser diferido. - Hacer un análisis de amortización para comprobar su corrección. - Realizar pruebas sobre la razonabilidad de los diferidos mantenidos como activos y de la alícuota cargada a gastos del ejercicio. Con frecuencia en las Cooperativas el gasto mínimo que se realiza para compra de material de oficina, se lleva a este rubro. - Cruzar con las cuentas por pagar y verificar el pago en el libro auxiliar de bancos y los cobros

	<p>hechos por la Entidad aseguradora.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar que las renovaciones y endosos se hagan bajo las mismas condiciones, es decir, que sean para beneficio de la Cooperativa. - Solicitar los contratos de alquiler, anticresis y preparar extractos de las principales cláusulas. - Juzgar si los conceptos de la cuenta analizada corresponde en verdad a partidas diferibles de acuerdo con las normas vigentes y las decisiones de la Administración. - Revisar que las amortizaciones (gastos de instalación) deben hacerse al iniciar operaciones y no permanecer indefinidamente como diferidos. - Solicitar confirmación directa a las aseguradoras para cruzar con los documentos originales. - Como norma general de procedimiento, sugiero las siguientes políticas: - Para gastos de instalación (adecuamiento de las oficinas, apertura de nuevas Sucursales y Agencias) el gasto realizado se amortice en 3 años (36 meses). - Para gastos de compra de material de oficina para la atención oportuna, se amortice de acuerdo a los valores entregados por bodega a los departamentos y en caso de existir alguna diferencia se ajusten los estados Financieros a fin de año, al efectuar el inventario físico de existencias. - Cuando la Cooperativa no ha pagado Cotizaciones ni ha realizado Auditoría por varios años, se amortice en los años correspondientes que abarque la Cotización o la Auditoría. - Las diferencias por aclarar, en cambio, no son diferidos. <p>En fin, los gastos pagados por anticipado se registrarán como activos que beneficiarán o se usarán en operaciones de ejercicios futuros. Estos gastos representan desembolsos que serán aprovechados en futuros ejercicios y no en el que se realiza el desembolso y deben ser registrados únicamente cuando los montos involucrados son significativos, de lo contrario</p>
--	---

	se cargarán directamente a gastos.
--	------------------------------------

OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

En el examen de este rubro debe considerarse:

- La correcta determinación y valuación de estos pasivos.
- La investigación de pasivos que por cualquier razón no hayan sido contabilizados por la Cooperativa.

Es conveniente que el Auditor preste especial atención en el estudio de este rubro por la importancia que tiene en el desarrollo de las operaciones de la Cooperativa examinada.

Al estudiar las cuentas del Activo, observamos que al Auditor le interesa cerciorarse sobre la existencia de los bienes y desechos registrados en los libros y que efectivamente son un activo de la Cooperativa; en el estudio y análisis de las Cuentas del Pasivo, el informe cambia porque el interés del auditor está en determinar que todas las obligaciones a la fecha del Balance están registradas y adecuadamente presentadas como pasivo.

OBJETIVOS

- Comprobar que el saldo de las cuentas es correcto.

- Determinar la liquidez de la Cooperativa para atender la demanda de retiro de estos fondos.
- Determinar el movimiento de las cuentas es correcto y conforme a las disposiciones existentes.
- Revisar que se dé cumplimiento a lo expuesto en el Reglamento de Cooperativas (Art. 178).

PROCEDIMIENTO 18

DEPOSITOS DE AHORROS

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
DEPOSITOS DE AHORROS	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar sumatorias (doble sumilla) de registros y su resultado comparar con el saldo actualizado. En caso de existir diferencia significativa, se debe efectuar confirmación de saldos de las cuentas individuales de los socios. - Establecer el detalle de la circularización de los saldos en donde conste: <ul style="list-style-type: none"> b. Cuentas Vigentes. c. Confirmaciones Enviadas d. Respuestas Recibidas (porcentajes). e. Respuestas Positivas f. Respuestas Negativas - Revisar que la provisión sea suficiente para el pago de intereses a los Ahorros al final del período económico. - Separar las cuentas inactivas de las activas, para: - Entregar las inactivas al Consejo de Vigilancia para su Control. - Trasladar las Cuentas por Pagar, el saldo de cuentas que mantengan valores considerables. - Trasladar a Cuentas Inactivas, saldos inactivos

	<p>menores a \$ 2.00 o que se han incrementado únicamente a base del pago anual de intereses.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar los comprobantes de salida y/o transferencias y su correcto registro en los auxiliares respectivos. - Revisar el bloqueamiento de los ahorros en respaldo de los préstamos. - Efectuar análisis financieros, para determinar: <ul style="list-style-type: none"> a. El promedio de ahorros por socio. b. La utilización de los ahorros para los préstamos. c. El incremento por socio. <p>Este análisis se efectúa para iniciar campañas inmediatas de promoción oportuna y ágil atención al socio.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar los préstamos si están de acuerdo al canje requerido en los ahorros. - Revisar los depósitos efectuados por "Menores de Edad" la persona responsable y así poder recomendar la implementación de un mejor servicio. - Verificar el pago correcto de los intereses. - Igual tratamiento se debe dar a los Depósitos a la Vista.
--	---

PROCEDIMIENTO Nro. 19

DEPÓSITOS A PLAZO FIJO

<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
DEPOSITOS A PLAZO	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar los contratos de estos depósitos. - Verificar los vencimientos. - Confirmar el tipo de interés, sí es por anticipado llevar a diferidos para su

FIJO	<p>amortización respectiva; si es pagadero a su vencimiento realizar la respectiva provisión para su pago y así presentar razonablemente los Estados Financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el reglamento establecido para estos depósitos. - Analizar si la utilización de estos depósitos generan rendimiento a la Cooperativa. - Recomendar que todo pago por estos depósitos, tanto intereses como cancelación del depósito sea por medio de cheque. - Propiciar visitas a los depositarios de estos dineros para determinar su “existencia real”. <p>Al tratar de los Ahorros, es necesario decir:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el movimiento inflacionario en que se vive, seguirá año tras año incrementando el porcentaje de interés. Esta política no debe influir ni tampoco desbarajustar el presupuesto de la Cooperativa, pero siempre que: <ol style="list-style-type: none"> a. Se explique al socio que se le concede un crédito fácil. b. Se incremente servicios, y c. Se planifique adecuadamente y con anterioridad el tipo de interés que devengarán los ahorros y no esperar a que termine el año económico. Este procedimiento desespera al socio.
-------------	---

REMUNERACIONES O BENEFICIO SOCIALES

OBJETIVOS

- Comprobar el saldo correcto de las cuentas.
- Determinar la legalidad de las obligaciones contraídas.

PROCEDIMIENTO NRO 20

De acuerdo a lo dispuesto por el Código de Trabajo, las provisiones laborales deben calcularse así:

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
DECIMO TERCER SUELDO	<ul style="list-style-type: none"> - Se toma 1/12 de total de la remuneración. - Se calcula desde el 1º de Diciembre hasta el 30 de Noviembre de cada año. - Fecha de pago: hasta el 24 de Diciembre. - Se debe tener en cuenta todo beneficio excepto compensaciones y bonificaciones, 15% de Utilidades y Viáticos o subsidios ocasionales y no se tomará en cuenta para calcular el Impuesto a la renta.
DECIMO CUARTO SUELDO	<ul style="list-style-type: none"> - Se pagará dos salarios mínimos vitales. De su respectiva categoría, - Si el empleado saliere del trabajo por cualquier causa, recibirá la parte proporcional. - Se calcula desde el 1º de Septiembre hasta el 31 de Agosto de cada año. - Fecha de pago: 15 de Septiembre en la Sierra y Oriente, 15 de Abril en la Costa.
FONDO DE RESERVA	<ul style="list-style-type: none"> - Se debe calcular únicamente para los empleados que hayan cumplido un año de servicio en la Cooperativa. - El cálculo debe efectuarse a partir del 1º de julio hasta el 30 de Junio del año siguiente y su pago debe efectuarse hasta Septiembre 30.

CUENTAS POR PAGAR

Para los socios y acreedores es de importancia que los pasivos estén razonablemente establecidos para determinar la posición del capital de trabajo y la capacidad de endeudamiento de la Cooperativa, por lo

tanto, el Auditor debe prestar especial atención en el estudio del pasivo por la importancia que tiene en el desarrollo de las operaciones de la Cooperativa examinada.

OBJETIVOS

- Comprobar El saldo correcto de las cuentas.
- Confirmar las obligaciones contraídas y los saldos adeudados.
- Establecer la justificación financiera de las obligaciones contraídas.
- Determinar la legalidad de las obligaciones contraídas.
- Observar que se haya cumplido el Art. 47 del Reglamento de Cooperativas, que dice “El Gerente no podrá contraer deudas a nombre de la Cooperativa, sino hasta el monto que el estatuto le permita a la Asamblea General que le autorice; autorización que deberá constar en Actas. Si procediera contraviniendo estas disposiciones, será personalmente responsable ante Terceros”.

PROCEDIMIENTO Nro. 21

CUENTAS POR PAGAR

Analizar el movimiento de estas cuentas por el período auditado para exigir el comprobante respectivo por cada pago o transferencia y verificar que los saldos que arrojan las diferentes cuentas auxiliares son correctos.

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
CUENTAS POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Confirmar los saldos de las cuentas con los acreedores correspondientes. Las confirmaciones sin respuestas discutir con el Consejo de Administración y el Consejo de Vigilancia. - Solicitar un desglose y detalle de las cuentas para verificar el movimiento de éstos. - Referente a la cancelación de cuentas por pagar: investigar las cuentas que han estado pendientes de pago por mucho tiempo y determinar las causas. - Revisar los pagos posteriores a la fecha de cierre a efectos de determinar pasivos no registrados. - Trasladar a esta cuenta saldos de ahorros inactivos por más de tres años y que se acumulan únicamente por el pago anual de intereses. - Efectuar el cruce de estas cuentas con los saldos que figuran en cuentas por cobrar, pues a menudo son deudores y acreedores al mismo tiempo.

PROCEDIMIENTO NRO 22

DOCUMENTOS POR PAGAR

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
DOCUMENTOS POR PAGAR	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar los documentos que amparan las distintas obligaciones. - Obtener el detalle de todos los documentos por pagar y enviar confirmación de saldos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Investigar todos los comprobantes por DOCUMENTOS POR PAGAR. - Asegurarse que la Cooperativa tenga archivados los documentos por pagar cancelados. - Revisar selectivamente el cálculo de los gastos por concepto de intereses y comprobar la correcta aplicación a gastos financieros. - Determinar el procedimiento seguido en las renovaciones y efectuar pruebas, para asegurarse que el pago final fue por el saldo adeudado. - Establecer las garantías que respalden la obligación y revisar que la decisión conste en Actas de los Consejos de Administración y Vigilancia. - Determinar la adecuada presentación de este rubro en el estado de la situación financiera (obligaciones a corto y largo plazo). Obligaciones a corto plazo son cancelaciones que se efectuarán antes de un año calendario.
--	--

SEGURO DE AHORROS Y PRÉSTAMOS

Las Cooperativas al mantener relación directa con COOPSEGUROS, deben aportar mensualmente valores considerables, por lo tanto es conveniente:

- Revisar el número de póliza y si vigencia.
- Revisar el informe de cobertura que esté debidamente diligenciado y se ajuste a la realidad (no bien liquidado en varias Cooperativas).

En el mencionado informe se debe revisar cuidadosamente las deducciones para:

PRESTAMOS

Cantidades en exceso al 10% al público, el 2% a los empleados sobre el patrimonio técnico.

Saldos de préstamos con duración ya expirado.

Saldos de socios mayores de 70 años.

Saldos de préstamos a personas jurídicas.

Saldos de préstamos morosos.

AHORROS

Saldo de la Cobertura máxima individual ilimitada.

Saldos de ahorros de socios mayores de 70 años.

Saldos de personas jurídicas.

Verificar aritméticamente la tasa de la prima a cobrarse.

Efectuar un análisis de retorno y así ver el índice de mortalidad existente en la Cooperativa.

La cobertura máxima individual puede variar.

UTILIDADES EMPLEADOS

La Cooperativa reconocerá en beneficio de sus trabajadores el 15% del excedente neto; siempre y cuando se haya pagado con

anterioridad los intereses a los Ahorros y a los Certificados de Aportación.

El 10% se dividirá para los trabajadores de la Cooperativa sin consideración a las remuneraciones recibidas por cada uno de ellos durante el año y será entregada directamente al trabajador.

Este valor a recibir no podrá exceder al valor total de 40 sueldos del salario mínimo vital vigente.

El 5% será entregado a los empleados en proporción a las cargas familiares, en las cargas familiares se computarán al cónyuge y a los hijos menores de 18 años. Este valor a recibir no podrá exceder de 20 salarios del salario mínimo vital vigente.

Este porcentaje debe ser entregado por la asociación de Empleados o por la Cooperativa (Cooperativas de tipo cerrado) y quienes no hubieren trabajado durante el año completo recibirán la parte proporcional.

Para efectos del cálculo del 5% es conveniente exigir todos los documentos probatorios, de lo contrario no se liquidarán.

Una vez que se ha efectuado el reparto del 15% y si se presentare un sobrante será depositado en el Banco Central a órdenes del Director

General o Subdirector del Trabajo, en sus respectivas jurisdicciones a más tardar dentro de treinta días a la fecha de ejecutarse los pagos.

I. CAPITAL Y EXCEDENTES

Tomar en cuenta lo dispuesto en el Art. 55- 56 Y 57 de la Ley de Cooperativas,

OBJETIVOS

- Que los valores que se presentan en las cuentas de Capital correspondan por su naturaleza a este rubro del Balance.
- Que se ha satisfecho los requisitos legales y estatutarios que regulan el movimiento de estos rubros.
- Que la clasificación, cualquiera que se use para el Capital, contenga todas las aclaraciones necesarias para su correcta interpretación.
- Establecer que no estén incluidos en las cuentas del Capital, Cuentas de Pasivo.

ESTADO DE PÉRDIDAS Y EXCEDENTES

Al tratar sobre el estado de pérdidas y excedentes, es conveniente dar cumplimiento estricto a lo que regula la LEY DE COOPERATIVAS en

lo referente a los excedentes anuales:

- Los beneficios económicos que obtiene una Cooperativa se denominan excedentes; éstos son devueltos en el tiempo y forma y con las deducciones que se establecen, por lo tanto los excedentes no se consideran utilidades
- Las Cooperativas distribuirán obligatoriamente los excedentes entre los socios, después de efectuado el balance correspondiente al final del año económico
- Las pérdidas que sufrieren las Cooperativas se prorratearán entre los socios
- Antes de repartir los excedentes se deducirán los gastos de administración, lo de amortización de las deudas, maquinaria y muebles y los intereses a los Certificados de Aportación y a los Ahorros

Está por demás observar, que, existiendo un plan y un código de cuentas amplio y detallado, no se deben crear “INVENTAR” otras cuentas de resultados con acomodo al Gerente o al Contador. El estado de pérdidas y excedentes está analizado de acuerdo a este Manual de Procedimientos y las pruebas mínimas de Auditoría a utilizarse, se distribuyen así:

INGRESOS

OBJETIVOS

- Determinar que todos los ingresos han sido contabilizados.
- Determinar que el ingreso por cobro de intereses es correcto. Es recomendable se divida el activo circulante para el total de activos, así su resultado es mayor del 5% (límite razonable) se deduce que no se están cobrando correctamente los intereses.
- Comprobar que los saldos de los diferentes rubros de ingresos son correctos.

PROCEDIMIENTO Nro. 23

NOMBRE DE LA CUENTA	PROCEDIMIENTOS
INGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar que todos los ingresos tengan el soporte o documento que soporten o justifiquen su contabilización. - Comprobar el movimiento de las diferentes cuentas de ingresos. - Verificar el cómputo de intereses entre los cobrados por la Cooperativa y los calculados por el Auditor. - Efectuar una comparación de los ingresos de los últimos años y el actual. - Comparar los ingresos causados con el presupuesto y analizar las desviaciones, tendencias o variaciones. - Comprobar el pago correcto de intereses en cuanto a rendimiento de inversiones se refiere. - Revisar, cuando existe, los contratos de arrendamiento que estén legalizados y que los arrendatarios se encuentren al día en sus pagos. - Si existen Supermercados o Almacén de Electrodomésticos, efectuar una revisión analítica de las ventas, que comprende: <ul style="list-style-type: none"> - Total ventas del año. - Análisis de las ventas por productos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ventas mensuales totales. - Ventas mensuales por productos. - Que las ventas estén en las cuentas por sus precios reales.
--	---

EGRESOS

OBJETIVOS

- Verificar la correcta clasificación para comprobar la relación de acuerdo al concepto del gasto.
- Asegurarse que no se incluyan partidas ficticias.
- Verificar que los saldos de las cuentas sean correctos.
- Comprobar que únicamente se incluyan sólo los causados en el ejercicio económico actual.

PROCEDIMIENTO NRO 24

<i>NOMBRE DE LA CUENTA</i>	<i>PROCEDIMIENTOS</i>
EGRESOS	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar selectivamente todos los comprobantes de egresos para establecer glosas o responsabilidades. - Comprobar si todos los gastos están autorizados. - Verificar que las diferentes cuentas están debidamente clasificadas en: <ul style="list-style-type: none"> - Gastos Administrativos, como: sueldos, bonificaciones, horas extras, subsidios, etc. - Gastos financieros: pago de intereses a los Certificados de Aportación, a los ahorros (provisiones mensuales) a los depósitos a plazo fijo, póliza de seguros, etc. Calcular los valores pagados. - Gastos Generales que son necesarios para el normal desenvolvimiento de la Cooperativa,

	<p>como: Viáticos, Educación cooperativa, comunicaciones, auditoría, cotizaciones, mantenimiento mecánico, etc. Se debe aclarar que en este rubro de ninguna manera se debe permitir: "CAJA CHICA" pues constituye una política no sana para esconder muchos gastos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar el presupuesto y comparar con lo incurrido para observar y aclarar las desviaciones encontradas. En muchos casos se establecen glosas por gastos o inversiones realizadas con violación del presupuesto anual aprobado por la Asamblea General. - Analizar las autorizaciones del Consejo de Administración y de Gerencia para contratar nuevos empleados. - Efectuar los cálculos respectivos en cuanto a los roles de pago se refiere. - Revisar los descuentos procedentes por faltas de asistencia y de puntualidad.
--	---

CAPITULO IV

EJECUCION DE LA AUDITORIA FINANCIERA

Generalidades

Durante la planificación específica fueron seleccionados los componentes a ser examinados, los procedimientos a ser aplicados y el alcance del trabajo.

Se espera que al aplicar los programas específicos se obtenga la evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente examinado, de las afirmaciones contenidas en los informes de la entidad y de los asuntos objeto de la auditoría.

La fase de ejecución se inicia con la aplicación de los programas específicos producidos en la fase anterior, continúa con la obtención de información, la verificación de los 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.

En esta fase se utiliza aproximadamente el 60% del tiempo estimado para ejecutar la auditoría, el que se divide en 50% para desarrollar los hallazgos y conclusiones y el 10% para comunicar los resultados en el proceso del examen, a los funcionarios de la entidad.

En general las decisiones de planificación se basan en:

- Conocimiento de las actividades sustantivas y adjetivas.
- Evaluación de los riesgos inherentes y de control.
- Evaluación de los componentes y de las operaciones significativas.
- Expectativas sobre la naturaleza y calidad de la evidencia que se obtendrá mediante los procedimientos individuales que se apliquen, reconociendo factores como la suficiencia, competencia y confiabilidad de la evidencia y los probables niveles de las observaciones.

En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

Pruebas de Auditoría.

Las pruebas que contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría, son dos: pruebas de control y pruebas sustantivas.

Las pruebas de control, están orientadas a proporcionar la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en pruebas de cumplimiento y pruebas de observación, las primeras que permiten verificar el funcionamiento de los controles tal como se encuentran prescritos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad y las segundas, posibilitan verificar los controles en aquellos procedimientos que carecen de evidencia documental.

Los procedimientos que pueden utilizarse para la aplicación de esta clase de pruebas son: indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad, procedimientos de diagnóstico, observaciones, actualización de los sistemas y estudio, así como el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

Las pruebas sustantivas proporcionan evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad, procedimientos analíticos, inspección de documentos de respaldo y de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

La aplicación de los procedimientos analíticos determinados en la fase de planificación específica, es por lo general altamente efectiva y

eficaz para evaluar la razonabilidad de los montos de los estados financieros.

Sustentándose en los resultados de la evaluación del control interno, el auditor define, prepara y ejecuta las **Pruebas de Auditoría**. Estas pruebas, en síntesis, corresponden a la selección de las técnicas y las herramientas más adecuadas de llevar a cabo, dentro de una serie de procedimientos de auditoría, a través de los cuales se espera obtener los elementos de juicio pertinentes para detectar, confirmar o delimitar las posibles incidencias o consecuencias que se pueden presentar en la institución, por la ausencia o incumplimiento de ciertos procedimientos básicos y fundamentales para el correcto funcionamiento del área auditada.

Al efectuarse la definición de pruebas de auditoría, el profesional debe responder a lo menos a tres variables:

- Qué tipo de pruebas?
- Cómo probar?
- Cuánto probar?

En síntesis implica definir la naturaleza (qué tipo de pruebas efectuar), el alcance (cuántas pruebas efectuar) y el tiempo asignado (cuándo efectuar las pruebas) al desarrollo de los procedimientos de auditoría.

Técnicas y Prácticas de Auditoría

Las técnicas de auditoría constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor emplea a base de su criterio o juicio según las circunstancias, unas son utilizadas con mayor frecuencia que otras, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para fundamentar sus opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Durante la fase de planeamiento y programación, el auditor determina las técnicas a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría al ser aplicadas se convierten en los procedimientos de auditoría.

Algunas de las técnicas para la aplicación de las pruebas en la auditoría en el sector público se clasifican generalmente, a base de la acción que se va a efectuar, las que pueden ser: oculares, por escrito, por revisión del contenido de documentos y por constatación física.

Acogiendo esta clasificación, las técnicas de auditoría se agrupan de la siguiente manera:

Técnicas de verificación ocular:

- Comparación
- Observación
- Revisión Selectiva
- Rastreo

Técnica de verificación verbal:

- Indagación

Técnica de verificación escrita:

- Análisis
- Conciliación
- Confirmación

Técnicas de verificación documental:

- Comprobación
- Computación

Técnica de verificación física:

Inspección

Técnicas de verificación ocular

Comparación.

La comparación es la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la similitud o diferencia entre ellos.

La forma de comparación más común, constituye la que se efectúa entre los ingresos percibidos o los gastos efectuados, con las estimaciones incluidas en el presupuesto. Asimismo, es frecuente la comparación entre los ingresos mensuales provenientes de una fuente, con meses anteriores o el mismo mes del año precedente.

Normalmente se comparan los gastos efectuados por conceptos y de un año a otro, para determinar los aumentos o disminuciones significativos que merezcan una revisión detenida. Son comparables los saldos de activo y pasivo de un año a otro, para establecer si existen cambios importantes.

Se comparan los precios pagados por bienes o suministros específicos, niveles de utilización de las instalaciones, equipo y maquinaria, y otros, entre dos o más entidades públicas similares.

El auditor, si dispone de normas de calidad, estándares de rendimiento, de productividad, entre otros, puede utilizar estos índices en sus comparaciones. Ciertos procedimientos de auditoría se fundamentan en la comparación de información o realidades, contra criterios aceptables, facilitando la evaluación, la formulación de comentarios y acciones correctivas.

Observación

Es el examen de la forma como se ejecutan las operaciones, es considerada la técnica más general y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases de un examen. Por medio de ella, el auditor verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de como el personal realiza las operaciones.

Esta técnica se utiliza especialmente cuando el auditor observa la aplicación de los procedimientos preparados y la realización efectiva del levantamiento de inventarios, que efectúan los servidores de la entidad, sin proceder a efectuar las constataciones físicas de las existencias.

Revisión selectiva

Es el examen ocular rápido, con el fin de separar mentalmente asuntos que no son típicos o normales. Constituye una técnica frecuentemente utilizada en áreas que por su volumen u otras circunstancias no están contempladas en la revisión o estudio más profundo. Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados por escrito.

En la aplicación de esta técnica, el auditor debe prestar atención a la identificación de operaciones fuera de lo común en la materia sujeta a revisión.

Por ejemplo, en todos los casos, la cuenta bancos del mayor general, debería ser debitada mensualmente a base del registro de ingresos y acreditada una vez al mes, a base del registro de cheques. Al encontrar débitos y créditos adicionales, a través de la revisión selectiva, el auditor aplicará otras técnicas para examinarlos y verificarlos.

Todo registro contable o asiento no sujeto a un procedimiento específico de verificación, debe ser revisado selectivamente por parte del auditor, a través de la aplicación de otras técnicas. Además, cualquier información, inclusive la no financiera, tales como documentos, contratos, actas de sesiones oficiales, entre otras, pueden estar sujetas a la revisión selectiva.

Rastreo

El rastreo consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento. El ejemplo típico de esta técnica, es seguir un asiento en el diario hasta su pase a la cuenta del mayor general, a fin de comprobar su corrección.

Al evaluar el control interno, es frecuente que el auditor seleccione algunas operaciones o transacciones representativas y típicas de cada clase o grupo, con el propósito de rastrearlas desde su inicio hasta el fin de los procesos normales.

Técnica de verificación verbal

Indagación

A través de las conversaciones, es posible obtener información verbal. La respuesta a una pregunta de 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 sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

La indagación es de utilidad en la auditoría, especialmente cuando se examinan áreas específicas no documentadas, pero los resultados de la indagación por sí solos no constituyen evidencia suficiente y competente.

Técnicas de verificación escrita

Análisis

Analizar una cuenta es determinar la composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

Esta técnica el auditor aplica con más frecuencia en el análisis a varias de las cuentas de mayor general, y sus resultados constan en el papel de trabajo denominado Cédula Analítica.

Se puede analizar una cuenta tomando de su registro las transacciones en detalle o en forma selectiva. Otra forma consiste en presentar varias clases o grupos de gastos de una misma naturaleza.

Analizar un saldo consiste en presentar los componentes clasificados según características similares. Por ejemplo, un análisis de cuentas por cobrar, presentará los valores totales de cada clase de obligación pendiente de cobro:

Un análisis a la cuenta de ingresos considerará las categorías previstas en el presupuesto de la entidad.

Otra aplicación común de esta técnica, es analizar un asiento compuesto en el libro diario, para comprender su razón y estructura, el auditor podrá analizar un contrato separándolo en sus componentes o cláusulas, clasificando el efecto de cada una.

En la auditoría, con cierta frecuencia, este tipo de análisis se efectúa mediante flujogramas del proceso, que facilita su comprensión.

Conciliación

Significa poner de acuerdo o establecer la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

La conciliación bancaria constituye la práctica más común de esta técnica, que implica hacer concordar el saldo de una cuenta auxiliar según el banco, con el saldo según el Mayor General de Bancos. Siempre que existan dos fuentes independientes de datos originados de la misma operación, la técnica de la conciliación es aplicable.

Confirmación

Consiste en cerciorarse de la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

Para que el elemento de juicio obtenido mediante la aplicación de esta técnica tenga valor, es indispensable que el auditor mantenga un control completo y directo sobre los procedimientos para efectuar la confirmación.

Generalmente, la confirmación se efectúa a través del correo, pero si el servicio postal no es confiable, se hace necesario utilizar mecanismos alternativos, que pueden incluir servicios de reparto de

confirmaciones y recopilación de contestaciones o en casos especiales hasta visitas personales a terceros efectuadas por el auditor.

La confirmación de datos es a veces más compleja y tardía, en ocasiones el beneficiario de servicios públicos no está en condiciones de confirmar los datos requeridos.

Existen dos modalidades para efectuar confirmaciones: positiva o negativa y a su vez, la primera puede ser directa o indirecta.

La confirmación positiva es cuando se solicita al confirmante conteste al auditor, si está o no conforme con los datos que se desea confirmar.

Si en la solicitud se suministran los datos pertinentes, a fin de que sean verificados, es una confirmación positiva directa.

Si no se proporciona dato alguno al confirmante y se solicita remita al auditor la información de sus propias fuentes, es una confirmación positiva indirecta.

Si se pide al confirmante conteste al auditor, únicamente en el caso de no estar conforme con ciertos datos que se le envían, la confirmación es negativa.

Técnicas de verificación documental

Comprobación

La comprobación constituye la verificación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para comprobar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto. Así, tenemos que para efectos

contables, los documentos de respaldo (facturas, cheques, papeles fiduciarios, contratos, órdenes de compra, informes de recepción,) sirven para el registro original de una operación, constituyendo una prueba de la propiedad.

Al examinar la documentación de respaldo de las transacciones, es decir la revisión de comprobantes, dicha labor debe cubrir los siguientes aspectos:

1. Obtener una seguridad razonable respecto de la autenticidad del documento. Es necesario que el auditor se mantenga alerta para detectar cualquier documento evidentemente fraudulento.
2. Examinar la propiedad de la operación realizada, para determinar si fue efectuada en los fines previstos por la entidad.

La adquisición de bienes para uso personal de un funcionario o empleado no es una operación propia o legítima de la entidad, por lo tanto debe ser objetada.

3. Tener la seguridad de que la operación fue aprobada mediante las firmas autorizadas y competentes e incluyan los documentos que las fundamenten, especialmente en lo relativo a la conformidad con el presupuesto y la normatividad aplicable.
4. Determinar si las operaciones fueron registradas correctamente.

Ejemplo, que los gastos incurridos en concepto de suministros y materiales no sean cargados a bienes muebles.

En la práctica de la auditoría, la comprobación de ciertas transacciones se la realiza en forma paralela al análisis de la cuenta correspondiente del mayor general. Así, al analizar la cuenta Bienes Muebles Adquiridos, un aumento sustancial del saldo, requerirá un examen de las facturas correspondientes a las nuevas adquisiciones de bienes y cualquier gasto de instalación o adecuación, así como el contrato de compra y el de servicios o similares. Es necesaria la verificación de todos los documentos vinculados con la transacción.

Con bastante frecuencia, operaciones no estrictamente financieras, pueden ser comprobadas a base a la documentación sustentatoria.

Computación

Esta técnica se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

Las sumas de los registros de entrada original, los saldos de las cuentas de mayor general y auxiliar, las multiplicaciones y sumas de inventarios, los cálculos de depreciación, amortización, remuneraciones, intereses, facturas, entre otros, requieren ser revisados.

Con esta técnica, se prueba solamente la exactitud aritmética de un cálculo y por lo tanto, se requerirán otras pruebas complementarias para determinar la validez de las cifras incluidas en una operación determinada.

Cualquier operación en general, puede estar sujeta a error humano, por lo tanto, la verificación numérica, parcial o total de dichas operaciones, es un requisito indispensable de la auditoría.

Técnicas de verificación física

Inspección

La inspección consiste en la constatación o examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad. La aplicación de esta técnica es sumamente útil, en lo relacionado con la constatación de valores en efectivo, documentos que evidencian valores, activos fijos y similares. La verificación de activos, tales como documentos a cobrar o pagar, títulos, acciones y otros similares, se efectúa mediante la técnica de la inspección.

Los aspectos que se deben considerar al momento de determinar las técnicas y herramientas de auditoría son:

- Si los procesos que se llevan a cabo en la entidad, están automatizados.
- El grado de dependencia de la entidad auditada con los sistemas informáticos que están en funcionamiento y tienen relación con los componentes definidos en la auditoría.
- Si existe un significativo volumen de transacciones.

- Si hay transformación de la información mediante procesos informáticos.

Si las respuestas obtenidas de los considerandos anteriores son afirmativas, se debe obligatoriamente recurrir a la aplicación de las Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC'S), caso contrario se debe hacer una auditoría normal.

Otras Prácticas de Auditoría

Generalmente se utilizan otras prácticas de auditoría, que pueden ser confundidas con las técnicas; sin embargo, se debe tener en cuenta que no obstante ser lo mismo, sirven en auditoría como elementos auxiliares importantes.

El examen y evaluación del control interno

Debe ser considerado como práctica antes que como técnica, aunque su ejecución implica la utilización de varias técnicas de auditoría.

El arqueo de caja

Es contar el dinero y demás valores, relacionar los cheques presentados, los comprobantes pagados y no contabilizados para determinar el saldo contable, en esta práctica es usual la aplicación de varias técnicas de auditoría para conseguir su objetivo como la

comparación, computación, análisis, conciliación, confirmación, entre otras.

La prueba selectiva

Consiste en la práctica de simplificar la labor total de medición o verificación, tomando una muestra típica del total. El cálculo de probabilidades, puede utilizarse para determinar cuál debe ser el tamaño de la muestra o el auditor pueda efectuar dicha determinación a base de su juicio profesional.

La aplicación de pruebas selectivas a juicio del auditor, puede involucrar otras técnicas revisadas anteriormente y si éstas se basan en principios de muestreo estadístico, incluye la utilización de técnicas de otras disciplinas como la matemática aplicada, estadísticas, entre otras.

Normalmente, el volumen de las transacciones a comprobarse, se determina tomando al azar una muestra más significativa de cada grupo de partidas análogas, sin embargo, esta muestra puede aumentarse o disminuirse, según la eficacia del control interno y el grado de comprobación que considere suficiente el auditor, para satisfacerse sobre su opinión formada acerca de la situación encontrada.

Muchas veces el auditor selecciona para la prueba de auditoría un número de transacciones que puede ser de tres meses al azar, tales como marzo, julio y octubre. Si los resultados de estas pruebas son

satisfactorios, no es necesario aplicar pruebas a otros meses, aparte de los análisis de las cuentas normales.

Los síntomas

Se los considera también como otra práctica de auditoría y se los define como señales o indicios de una desviación.

La utilización de los síntomas como práctica, puede ser provechosa, por cuanto el auditor enfatiza en el examen de determinados rubros, a base de ciertos indicios o síntomas preliminares.

En el examen de cualquier operación, actividad, área, proyecto, rubro o transacción, el auditor normalmente aplica un conjunto de técnicas y prácticas. Es imperativo que tenga la habilidad, juicio y prudencia de escoger las más efectivas de estas herramientas de auditoría, de acuerdo con las circunstancias que le rodean en un determinado momento de su examen.

Es el criterio profesional del auditor, el que debe determinar la combinación más adecuada de tales instrumentos, que le suministren la evidencia necesaria y la suficiente certeza para fundamentar sus opiniones y conclusiones, de tal manera que éstas sean objetivas y profesionales.

Técnicas de Auditoría Asistidas por Computadora o TAAC's

Responden a programas de computación que son usadas por el auditor, como parte de sus procedimientos, para procesar la información que es significativa en su trabajo.

Estas técnicas automatizadas permiten desempeñar varios procedimientos de auditoría, tales como:

- Analizar registros.
- Determinar duplicados.
- Encontrar cortes de secuencia numérica de un campo.
- Importar y exportar archivos desde o hacia varias plataformas.
- Hacer operaciones, cálculos.
- Comparar archivos.
- Estratificar archivos.
- Muestreo estadístico.
- Resumir información.
- Generar información.
- Construir archivos de prueba.
- Extraer información de un archivo.
- Realizar análisis estadísticos.
- Simular parte del sistema o el sistema completo.

Para ejecutar estos procedimientos se dispone de algunas alternativas como:

Paquetes o programas diseñados y elaborados por la entidad

Auditada

Involucra una fase previa de definición de los requerimientos por parte del auditor para establecer los datos que necesita obtener (aplicando criterios de selección) según los objetivos de la prueba que va a ejecutar.

Programas diseñados y elaborados por el auditor, mediante el uso de lenguajes de programación, lo que requiere de un alto nivel de conocimientos técnicos para desarrollar y ejecutar dichos programas, por ejemplo un programa para calcular intereses por mora.

Software de utilidad y servicio, son programas generalmente provistos por los fabricantes de software, como es el caso de hojas electrónicas (Excel, Lotus, Q-Pro), editores de texto, bases de datos (Access), entre otros. y que en muchos casos facilitan ejecutar procedimientos de auditoría, a saber: clasificaciones, extracción de datos (filtros), cálculos matemáticos, totales y subtotales, reportes, etc. con la restricción de que no se pueden especificar más opciones que las propias de cada paquete, y en el caso de las hojas electrónicas el número limitado de filas y columnas que puede manejar.

Paquetes de auditoría específicos, tales como: IDEA, ACL, FOCAUDIT, EASYTRIEVE, etc. los cuales constituyen herramientas poderosas, que independientemente de la plataforma tecnológica utilizada por la entidad auditada, ofrecen opciones específicas para importar y exportar datos, analizar, estratificar, probar cálculos, aplicar muestreo estadístico, establecer rupturas de secuencia, registros duplicados, realizar uniones de archivos que permiten cruzar información desde fuentes diferentes.

Muestreo en Auditoría

Definición

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

Como norma general el muestreo puede aplicarse:

- En pruebas de cumplimiento de controles, que permitan obtener evidencias de auditoría en cuanto al flujo de la documentación y sus controles inherentes.
- En pruebas sustantivas para verificar saldos y operaciones.
- En pruebas de doble propósito que comprueben 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.

Por lo tanto el muestreo de auditoría es aplicable: para pruebas de cumplimiento, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar los procedimientos de control interno sobre los cuales el auditor planea

confiar, y para pruebas sustantivas, cuando se utilicen técnicas de muestreo para probar detalles de transacciones y saldos.

El muestreo de auditoría puede efectuarse mediante procedimientos estadísticos o no estadísticos, ambos procesos requieren de la selección de una muestra en la cual se encuentren las características representativas del universo.

Los auditores pueden utilizar métodos de muestreo estadístico o no estadístico para pruebas representativas. Los dos métodos se apoyan significativamente en el juicio profesional del auditor y se basan en la presunción de que una muestra revelará información suficiente acerca del universo en su conjunto. Su diferencia consiste en el grado de formalidad y estructura involucrados en la determinación del tamaño de la muestra, en la selección de la muestra y la evaluación de los resultados.

Al realizar la elección del método de muestreo, el auditor debe considerar los objetivos de auditoría y la naturaleza del universo a muestrear, así como también las ventajas y desventajas de cada método. Como el muestreo estadístico proporciona varias ventajas, se prefiere que este método sea utilizado cuando resulte práctico, efectivo y eficiente para el trabajo de auditoría.

Clases de muestreo

Muestreo Estadístico

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

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

Además, el muestreo estadístico no descarta la necesidad de que el auditor aplique su criterio.

Muestreo No Estadístico

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional; por lo que, su naturaleza es de carácter subjetivo.

La decisión de utilizar el muestreo en auditoría depende del alcance y naturaleza de la evidencia que se necesita, de las características de la cuenta a examinar, los objetivos de la auditoría, la

naturaleza del universo a muestrear y las ventajas y desventajas de cada método. Las evaluaciones del riesgo inherente son fundamentales para determinar el alcance de la evidencia que se requiere.

Para determinar el alcance de la evidencia de auditoría requerida se puede utilizar cuatro niveles de evaluación de riesgo para proponer los posibles enfoques y la aplicación del muestreo de auditoría:

NIVELES DE EVALUACION DEL RIESGO DE AUDITORIA

NIVELES	ENFOQUE
RIESGO INHERENTE NO SIGNIFICATIVO	Uso del muestreo: Improbable
RIESGO INHERENTE BAJO	Uso del muestreo: Improbable si se confía en los controles. Apropiado para 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
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 obtener con la aplicación de pruebas adicionales.

El Riesgo de Muestreo

El riesgo de muestreo en auditoría tiene dos aspectos:

El Riesgo de rechazo incorrecto

Es el riesgo de que, como resultado de los procedimientos de muestreo, el auditor concluya que no se puede confiar en los controles o que el saldo de una cuenta no es razonable, cuando en realidad, los controles son confiables o el saldo de la cuenta es razonable.

El Riesgo de aceptación incorrecta

Es el riesgo de que, como resultado de los procedimientos de muestreo, el auditor llegue a la conclusión de que puede confiar en los controles o que el saldo de una cuenta es razonable, cuando en realidad, los controles no son confiables en la medida esperada o cuando el saldo no es razonable.

El auditor deberá considerar estos riesgos en cada plan de muestreo, de tal forma que su diseño produzca una muestra de tamaño suficiente y utilice un método de selección que obtenga una muestra representativa del universo y que responda a los objetivos de la auditoría.

El proceso de Muestreo en la Auditoría

Los pasos metodológicos para realizar el muestreo en la auditoría financiera son:

Determinación de los objetivos

Las técnicas de muestreo que se utilicen deben ser consistentes con los objetivos de la prueba de auditoría (¿Qué es lo que se quiere conseguir?).

El muestreo en auditoría es utilizado para proporcionar evidencia positiva o negativa sobre los sistemas de la entidad, tales como:

Evidencia de control - o sobre transacciones y saldos específicos.

Evidencia sustantiva - a través de dos técnicas básicas:

El **muestreo de atributos** se utiliza para calcular el porcentaje de ocurrencia o no ocurrencia de un hecho o característica particular dentro de un universo.

Se utiliza por lo general, para calcular el porcentaje de cumplimiento de los procedimientos de control interno prescritos por la entidad.

El **muestreo de variables** se utiliza en las pruebas sustantivas para probar o estimar una cantidad monetaria a fin de probar la razonabilidad de los saldos registrados.

Determinación del universo y de la unidad de muestreo.

El universo es aquel conjunto de datos del cual se va a seleccionar una muestra y se relaciona con el objetivo de la prueba a efectuarse para una cuenta. La determinación del universo es posterior a la determinación del objetivo de la prueba; por ejemplo: si el objetivo de la prueba es determinar el porcentaje de cumplimiento de los procedimientos prescritos sobre las autorizaciones de desembolsos, el universo entonces será aquel grupo de datos que está conformado por todos los comprobantes de pago que se emitieron durante todo el período examinado.

La unidad de muestreo son los elementos individuales que forman el universo, ejemplo: asientos, documentos, y partidas, deben relacionarse con un comprobante de pago.

Cuando el universo no está conformado por partidas relativamente homogéneas sujetas a procedimientos de control interno similar, se lo puede estratificar, es decir, dividir al universo a base de unidades relativamente homogéneas a fin de realizar una selección y pruebas independientes.

Determinación del tamaño de la muestra

Para determinar el tamaño de la muestra se deben tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe ser aproximadamente similar, en el muestreo estadístico, como en el no estadístico.
- Debe aumentar a medida que aumenta la importancia de la prueba.

- Debe aumentar a medida que aumenta el error esperado del universo.
- Debe disminuir a medida que aumenta el nivel de error aceptable del universo.
- A mayor tamaño de la muestra, menor probabilidad de obtener conclusiones incorrectas.

A fin de disminuir los riesgos de muestreo - riesgos de detección en la auditoría, el auditor debe diseñar un plan de muestreo de tal forma que produzca una muestra de tamaño suficiente para reducir el riesgo de muestreo a un nivel aceptable y utilizar un método de selección que produzca una muestra que sea representativa del universo y que responda a los objetivos del auditor.

El Método de Selección de la Muestra

Método de selección por probabilidades

Mediante este método todas las unidades de muestreo del universo tienen la probabilidad de ser seleccionadas. Los métodos utilizados más frecuentemente son:

Selección al azar. Se utiliza tanto para las pruebas de atributos como de variables. Las muestras se seleccionan de tal manera que todas sus unidades tienen probabilidad de ser seleccionadas en cada extracción, debido a que toman como base el algoritmo para generar los números aleatorios o randómicos.

Selección sistemática. Mediante este método se selecciona una de cada “n” unidades junto con el punto de partida de un intervalo inicial seleccionado al azar, **el cual debe ser menor que el intervalo.** Por ejemplo, se desea seleccionar una muestra sistemáticamente de 100 partidas de un universo de 10.000 y se decide usar como punto inicial el número 25, en este caso, el intervalo es cada 100 (10000/100) el auditor selecciona cada cien a partir del 25.

Selección por células. El universo se divide en células (intervalos) de igual magnitud y se selecciona al azar un registro de cada célula, es decir, se combinan elementos de la selección al azar y de la selección sistemática.

Método de selección representativo

Son métodos no estadísticos, cuyas muestras son seleccionadas a base de criterio del auditor esperándose que la muestra resultante sea representativa del universo.

Los métodos más frecuentes son los siguientes:

Selección específica. La selección de cada unidad de la muestra es determinada a base de algún criterio de juicio, como de valor monetario, posibilidad de error, etc.

Selección en bloques. Es la selección de varias unidades en forma secuencial.

Selección casual. Las unidades de la muestra se seleccionan sin ninguna razón para incluir u omitir ciertos registros en particular. El auditor

elige los registros de un universo sin considerar el tamaño, fuente u otras características particulares.

Ejecución del Plan de Muestreo

El trabajo de auditoría detallado es efectuado a base de los registros de muestreo que han sido seleccionados.

En algunos casos el auditor no podrá aplicar los procedimientos planificados a las unidades de muestreo seleccionadas a causa de documentos no utilizados, no localizados u otras situaciones, no obstante, para cubrir estas posibilidades, el auditor deberá investigarlas primeramente, y luego seleccionar un número adicional de registros para ser examinados en su reemplazo.

Evaluación de los Resultados del muestreo

Una vez que los registros de la muestra han sido examinados, el auditor proyectará el resultado de las muestras hacia todo el universo y decidirá sobre la necesidad de ampliar o no el tamaño de la muestra.

Documentación del procedimiento de muestreo

El auditor debe respaldar sus procedimientos de muestreo con los papeles de trabajo que fueren necesarios, en los cuales debe incluir una descripción del plan de muestreo, la cantidad y clase de errores que se encontraron en la muestra, el seguimiento que se realizó de cada error, el

número de unidades de muestreo que se examinaron, si los resultados se consideran aceptables o inaceptables y los resultados de la evaluación. Cuando el muestreo se realiza mediante la utilización de herramientas informáticas, todos los reportes generados por estas deben también ser incluidos como parte de los papeles de trabajo.

HALLAZGOS DE AUDITORIA

Fundamentos

El hallazgo en la auditoría tiene el sentido de obtención y síntesis de información específica sobre una operación, actividad, proyecto, unidad administrativa u otro asunto evaluado y que los resultados sean de interés para los funcionarios de la entidad auditada.

Una vez que se cuenta con la evidencia real obtenida durante la ejecución de la auditoría, los hallazgos deben ser evaluados en función de cada procedimiento, de cada componente y de la auditoría en su conjunto, considerando si la evidencia obtenida es importante y confiable. A base de esta evaluación se deberán obtener conclusiones a fin de comprobar si los objetivos determinados para cada componente y para los estados financieros en su conjunto han sido alcanzados.

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

Una vez aplicados y completados los programas específicos de auditoría se evaluará si la evidencia obtenida satisface las expectativas

establecidas en la planificación. La evidencia será evaluada en términos de la suficiencia, competencia y confiabilidad, así como de la naturaleza e importancia de las observaciones identificadas. También se considerará si la evidencia contradice alguna decisión tomada durante la planificación, para lo cual se considerará lo siguiente:

Observaciones de auditoría

Pueden surgir evidencias contrarias a las afirmaciones contenidas en los informes de gestión y financieros, o que creen dudas respecto a la eficiencia y efectividad con que se utilizan los recursos de la entidad. A este tipo de evidencia se denomina observación de auditoría y, por lo general, está relacionada con las siguientes definiciones:

- Los errores están constituidos por omisiones no intencionales al realizar un paso de control, un cálculo matemático, fallas administrativas en los registros, en la aplicación de la normativa técnica y en el principio de control interno, administrativo y financiero. También son identificados como interpretaciones erróneas de hechos que existían al momento que fueron preparados los informes de gestión y financieros.
- Las irregularidades son distorsiones intencionales en los informes de gestión y financieros, tales como los errores deliberados en las afirmaciones de la alta dirección o en el uso de los recursos de la entidad.

- Las acciones ilegales son actos que presuntamente violan leyes o reglamentos e incluye la colusión, los sobornos y otros pagos dudosos.

Las observaciones deben considerarse cuidadosamente, tanto en forma individual como en conjunto, para determinar si los informes están o pueden estar significativamente distorsionados, si se ha obtenido suficiente evidencia sobre la validez de las actividades examinadas y si tienen otras implicaciones para la entidad.

La evaluación de las observaciones se realiza para comprender su naturaleza, causas e implicaciones y resolver sobre la acción apropiada a tomarse.

También debe considerarse el interés para el sujeto pasivo de la auditoría, tanto desde el punto de vista operativo como de control.

Causas que originan las observaciones

Generalmente la causa fundamental de la observación está encubierta y su ubicación requiere persistencia y conocimiento. Si no se identifica la causa de una observación, se pone en peligro la auditoría al desconocer sus implicaciones potenciales en los hallazgos. También debe considerarse si las causas identificadas pueden afectar la validez de la información a ser obtenida mediante procedimientos alternativos para otros componentes de la auditoría.

Las respuestas a las siguientes preguntas son útiles para identificar las causas de dichas observaciones:

- La observación se originó dentro o fuera de la entidad?
- Qué controles han sido diseñados para evitar o detectar la observación?
- La observación ha sido el resultado de un error humano o del procesamiento computadorizado?
- Cuál es la razón por la que los controles o las funciones de procesamiento no operan adecuadamente?
- Quién es responsable de operar estos sistemas de control?
- Los sistemas de control fueron diseñados en forma poco efectiva?
- Si este fuera el caso, qué impacto tiene sobre las operaciones?
- Los individuos involucrados fueron debidamente instruidos y son supervisados?
- La observación ha sido generada por el sistema contable y otro sistema de información de la entidad?
- La observación ha resultado de errores en los datos comunes para muchas transacciones (por ejemplo, cálculo de intereses sobre préstamos) o en datos aplicables a una transacción específica?
- La observación es el resultado del procesamiento inadecuado de información correcta o del uso de información incorrecta?

Implicaciones de las observaciones en la evidencia

Las observaciones identificadas al obtener evidencia se ubican en uno de los tipos siguientes:

- Un desvío en la aplicación de un procedimiento de control interno clave.
- Un error matemático en una operación examinada como parte de un procedimiento de cumplimiento.
- No se espera que los controles clave aplicados en forma manual funcionen siempre en forma efectiva. Por lo tanto, al planificar la auditoría, debe considerarse un porcentaje de desvío en su aplicación.

Una vez realizado el trabajo, se debe verificar los desvíos mediante procedimientos de cumplimiento para evaluar el desvío real y determinar si el porcentaje es aceptable.

- La evaluación del porcentaje real de desvíos es un proceso que requiere aplicar el criterio profesional. Cuando los hallazgos se basan en una muestra representativa, el porcentaje de desvío encontrado es la "evidencia más objetiva disponible", y por lo general, debe considerarse como la mejor estimación del porcentaje de "desvío más probable" del universo que se trate.
- Si el porcentaje de desvío más probable es inferior al previsto en la planificación, se concluirá en que los resultados respaldan la confianza anticipada en los controles clave. Pero si el desvío más probable resulta mayor, es posible que el porcentaje de desvío en

el universo supere el que se estimó como aceptable y considerarse la necesidad de:

- Modificar el plan de muestreo para obtener la evidencia requerida mediante la aplicación de procedimientos sustantivos adicionales o sustentarse en la confianza que ofrecen otros controles.
- Ampliar el alcance de los procedimientos de cumplimiento para determinar si la muestra original es representativa del universo.
- Si se detecta un desvío en los controles no considerados clave, la evaluación del riesgo de control se verá afectada. Se modificará el plan de auditoría para obtener evidencia sustantiva adicional, si el "nivel de satisfacción de auditoría" que se planeó obtener es superior al que resulta de la evaluación del riesgo de control.
- Cuando la aplicación de los procedimientos de auditoría, indican que existe una aparente debilidad en los sistemas de control, éste se evaluará cuidadosamente y se determinará su efecto en la auditoría.

Implicaciones de las observaciones en la evidencia sustantiva

- Para cada observación identificada como evidencia sustantiva, es necesario determinar la magnitud y los componentes afectados. El interés recae en conocer si estas situaciones individual o globalmente provocan errores significativos en los informes financieros. La presencia de errores monetarios, indica que existe

debilidad en el control y que éstas deben ser evaluadas al analizar la confianza en los controles.

- Los errores monetarios identificados directamente al aplicar los procedimientos de auditoría son "los errores conocidos". Sin embargo, se debe estimar el error que sería identificado si se examinan todas las partidas del universo en lugar de examinar sólo una muestra de ellas. La estimación del error, incluyendo el error conocido, constituye el "error más probable".

Incertidumbres y estimaciones

- El riesgo de que los informes financieros estén distorsionados, es mayor en el caso de operaciones y transacciones que involucran estimaciones o la aplicación de criterios técnicos los cuales no son susceptibles de mediciones precisas, por lo tanto, la evidencia de auditoría debe utilizarse para determinar el rango de los montos razonables para tales estimaciones o criterios.
- Ninguna estimación puede considerarse precisa con certeza absoluta, la estimación presentada por la entidad auditada generalmente es aceptada, si se encuentra dentro del rango de montos razonables. Una diferencia razonable entre la mejor estimación de la entidad, no se considera un error.

Evaluación de los Hallazgos por Componentes

- Durante la planificación se establecen las fuentes de información que consideramos necesarias para obtener evidencia suficiente con respecto a las afirmaciones de cada componente. A base de los resultados alcanzados deben definirse las conclusiones sobre cada componente y obtener la evidencia acumulada
- Al respecto, para determinar si la evidencia acumulada para un componente específico es competente y suficiente, depende del criterio aplicado. Esta decisión se basa en una serie de factores, entre los que se incluyen las respuestas a las siguientes interrogantes:
 - Han sido adecuadamente tratados todos los riesgos inherentes?
 - La evidencia obtenida es suficiente, competente y confiable?
 - Proporciona la evidencia una visión coherente sobre la validez de las operaciones importantes examinadas?
 - Resulta suficiente la evidencia para llegar a la conclusión de que no existen otros riesgos significativos?
 - Resulta suficiente la evidencia para reducir el "riesgo de error" a un nivel adecuadamente bajo?

Evaluación de los hallazgos en la auditoría en su conjunto

Los hallazgos se utilizan como herramienta de auditoría y se emplean en un sentido crítico y están referidos a las desviaciones identificadas durante el examen a ser presentadas en el informe de auditoría.

Cuando se evalúen los hallazgos de auditoría debe considerarse si la información y las condiciones sobre las cuales se preparó el plan de auditoría continúan siendo apropiadas y por consiguiente, si se ha obtenido suficiente información. En especial debe considerarse que:

- La evidencia obtenida es suficiente, competente, confiable y eficaz.
- La naturaleza y el nivel de las observaciones están de acuerdo con lo previsto en la planificación.

Al evaluar los resultados de auditoría en su conjunto, se obtienen conclusiones globales basadas tanto en las conclusiones parciales, como en el trabajo desarrollado para cada componente.

En general este proceso incluye:

- Reevaluar la efectividad de la planificación específica de la auditoría, particularmente la relevancia del riesgo, a base de la información obtenida durante la etapa de ejecución y en los informes financieros examinados.
- Analizar si existen inconsistencias en la evidencia de auditoría obtenida o en las conclusiones determinadas para los componentes individuales. Si se detectan deben ser investigadas y resueltas.
- Comparar los errores acumulados con los criterios de importancia y la propuesta de corrección o ajustes, cuando fuere apropiado.
- Formular una conclusión sobre la auditoría global y su consideración para el informe.

Errores acumulados y su significatividad

El efecto combinado de los errores identificados o estimados para todos los componentes será comparado con los criterios de significatividad considerados para los informes de gestión y financieros. Para facilitar este proceso es conveniente resumir los errores en un solo lugar, preferentemente en la documentación que resume la auditoría.

La significatividad debe considerarse como efecto acumulado de los siguientes factores:

- Los resultados de operación, tanto en valores como en volúmenes.
- La situación financiera de la entidad.
- Los componentes individuales que hayan sido auditados.
- Las obligaciones contractuales definidas como índices financieros en convenios de préstamo u otros.

Al determinar los factores de significatividad para la entidad, como mínimo deben clasificarse los errores no corregidos o ajustados, para separar el error más probable, del error conocido y del error estimado.

Nuevas Evidencias Encontradas

En el transcurso de la auditoría se puede encontrar nuevas evidencias que modifiquen las apreciaciones contenidas en los informes preparados por las diversas unidades administrativas u operativas de la entidad, proyecto o programa, sus causas pueden originarse en errores no

intencionales, omisiones, interpretaciones equivocadas, irregularidades, errores deliberados o acciones ilegales.

En estos casos los auditores deben evaluar la distorsión de la información revelada y medir su efecto con el propósito de definir y calificar la intencionalidad de la acción, considerando las causas que la generaron y el grado en que puede afectar a la información examinada.

Deberá también identificarse si los controles clave aplicados en forma manual funcionan efectivamente y no fueron suficientes para evitar el error detectado, si existen implantados nuevos controles que eviten estas posibilidades ya sean errores derivados de la acción humana o de procedimientos automatizados, si los procedimientos de supervisión no son suficientes.

La evaluación del porcentaje de desvíos será importante para concluir, que los resultados obtenidos estén respaldados adecuadamente por los controles claves existentes en los diversos sistemas, de lo contrario podrá haber la necesidad de realizar las modificaciones que sean factibles al plan de auditoría o ampliar el alcance de las pruebas de cumplimiento y de observación a fin de asegurar que la muestra examinada sea realmente representativa.

Conclusiones de Auditoría.

Obtener conclusiones apropiadas es una parte del proceso de la auditoría, estas deben estar redactadas con un estilo claro, conciso y

deben estar expresadas utilizando un lenguaje moderado evitando textos que confundan al lector o dejando posibilidades de distinta interpretación. Sin conclusiones apropiadas el trabajo es incompleto.

Las conclusiones resumen el resultado del trabajo de auditoría, pueden estar referidas a cada componente analizado y a los estados financieros en su conjunto, llegando a la conclusión final de haber alcanzado todos los objetivos previamente determinados. De lo contrario existirá la posibilidad de proponer ajustes a los estados financieros o ampliar el trabajo de auditoría.

Las conclusiones de la auditoría en su conjunto, deberán considerar que todo el trabajo planificado haya sido completado, el alcance de la auditoría planificado ha sido revaluado y modificado si las circunstancias así lo exigiere, las conclusiones referidas a los componentes individuales están debidamente respaldadas, los estados financieros están presentados de acuerdo a la normatividad vigente y reflejan apropiadamente los efectos de cualquier hecho significativo posterior y cumplen con los requerimientos exigidos por la profesión.

Las conclusiones sobre la auditoría tienen como propósito preparar el informe a base de la evaluación de:

- Las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los hallazgos importantes de cada componente examinado.
- Los hallazgos de la auditoría.

Si al evaluar los hallazgos de auditoría se concluye que los informes financieros están significativamente distorsionados y el error acumulado supera el límite establecido para la significatividad, es necesario realizar lo siguiente:

- Proponer las correcciones o los ajustes necesarios.
- Ampliar el trabajo para obtener una mejor estimación del error más probable.
- Incluir en el informe de auditoría las limitaciones y salvedades o emitir un informe adverso.

Responsabilidad en la formulación de las conclusiones

- Los miembros del equipo de auditoría son individualmente responsables por las conclusiones preparadas sobre el trabajo que realizaron y los criterios aplicados. Se entiende que en la asignación de tareas a los miembros del equipo, éstos tienen la capacidad y la experiencia para evaluar los resultados obtenidos, a base de las pautas establecidas en la planificación y programación específicas.

Todas las conclusiones de auditoría, deben ser revisadas por un miembro experimentado del equipo de mayor jerarquía, que aquél que las preparó.

Consideraciones sobre los Estados Financieros Examinados.

Una vez que se han aplicado todos los procedimientos de auditoría seleccionados para cada componente de los estados financieros se deberá realizar una revisión de los mismos, conjuntamente con las

conclusiones obtenidas durante la ejecución de la auditoría, prestando especial atención a las áreas determinadas importantes, identificadas en el plan de auditoría y asegurarnos que durante la ejecución hayan sido consideradas en forma adecuada.

Las consideraciones que el auditor deberá realizar sobre los estados financieros examinados, una vez concluida la etapa de ejecución de la auditoría, son las siguientes:

Cumplen con los requisitos normativos y legales vigentes, exigidos por los organismos competentes.

- Han sido preparados de acuerdo con los Principios Contables Generalmente Aceptados aplicados uniformemente.
- Han sido considerados adecuadamente los hechos posteriores significativos.
- La información financiera complementaria, así como los anexos presentados son concordantes con los estados financieros.

Los resultados del ejercicio concuerdan con nuestra apreciación sobre la entidad, proyecto o programa.

Revisión de Hechos Posteriores.

Los hechos posteriores son transacciones o actividades que ocurren con posterioridad a la fecha de preparación del estado de situación financiera, pero antes de la emisión de los estados financieros en su conjunto o del informe de auditoría.

Los efectos contables de los hechos posteriores generalmente son contabilizados en el ejercicio en el que ocurren.

Para propósitos de auditoría, existen hechos posteriores previos a la opinión, es decir, cuando ocurren entre la fecha del estado de situación financiera y la preparación del informe final de auditoría, consecuentemente los procedimientos de auditoría, para identificar los hechos posteriores, deben ser aplicados después de la fecha del estado de situación financiera. Los hechos posteriores a la opinión, son transacciones o eventos que suceden después de la emisión del informe de auditoría y deben ser considerados en la próxima auditoría.

Procedimientos para la identificación de hechos posteriores.

- Antes de la emisión del informe, se deberá estudiar actas del directorio e informes internos preparados por las unidades administrativas de la entidad o unidades ejecutoras.
- Revisar los informes financieros recientes y obtener explicaciones sobre hechos significativos.
- Determinar compras, ventas, cobranzas y desembolsos significativos.
- Examinar los contratos importantes, órdenes de pago pendientes y restricciones.
- Verificar litigios con pronunciamientos adversos para la entidad.

- Establecer la existencia de restricciones ambientales que puedan modificar las características del proyecto o programa.

Documentación del Trabajo de Auditoría

Todos los documentos recopilados y preparados durante la auditoría deberán ser organizados en los archivos corrientes y permanentes respectivos a fin de facilitar su acceso a la información contenida en dichos documentos. Dichos archivos deben estar divididos en secciones basadas en agrupamientos lógicos.

Es importante, al finalizar un trabajo de auditoría, contar con una documentación resumen cuyo contenido puede ser el siguiente:

- Estados financieros e informe de auditoría.
- Resumen de temas significativos.
- Comunicación de resultados parciales
- Informe de control interno.
- Memorandos importantes.
- Ajustes efectuados y no efectuados.
- Cambios o modificación a la planificación.
- Plan específico de auditoría.
- Reportes de supervisión.

Documentar las fases de la auditoría

En la ejecución del trabajo, se utiliza una parte importante del tiempo al aplicar los programas específicos elaborados para cada componente.

Los resultados obtenidos deben documentarse en un expediente de papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalden los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

Productos de la ejecución del trabajo

Los productos principales de la fase ejecución del trabajo son:

- Estructura del informe de auditoría referenciado a los papeles de trabajo de respaldo.
- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe, cuyos resultados serán comunicados a la administración de la entidad.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión técnica de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión

Papeles de trabajo

Definición

Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para

evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.

Los papeles de trabajo deben ser claros, concisos, con el objeto de proporcionar un registro ordenado del trabajo, evitando ambigüedades y contener las razones que sirvieron de base para tomar las decisiones sobre temas conflictivos, por lo que deben ser completos, que permitan su lectura, claramente expresados y su propósito de fácil comprensión, evitándose incluir comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.

Los papeles de trabajo, que respaldan al informe del auditor, pueden haberse recibido de personas ajenas a la entidad, de la propia entidad y/o elaborados por el auditor en el transcurso del examen. Además, es posible que los papeles de trabajo puedan estar respaldados por otros elementos como: cintas sonoras, de vídeo, discos de archivo de computación, etc., está limitada por la circunstancia o por la existencia de estos elementos que sirvan de soporte y resulten aptos para sustentar la evidencia que se pretende obtener. Así la existencia de una cinta con la confirmación de un saldo a cobrar o a pagar, sólo servirá de evidencia en la medida que también pudiera ser aceptado por terceros.

Sobre los elementos de prueba, el artículo 125 párrafo segundo, del Código de Procedimiento Civil, manifiesta: "Se admitirá también como

medios de prueba las grabaciones magnetofónicas, las radiografías, las fotografías, las cintas cinematográficas, así como también los exámenes morfológicos, sanguíneos o de otra naturaleza técnica o científica. La parte que los presente deberá suministrar al juzgado los aparatos o elementos necesarios para que pueda apreciarse el valor de los registros y reproducirse los sonidos o figuras. Estos medios de prueba serán apreciados con libre criterio judicial, según las circunstancias en que hayan sido producidos".

Todo esto pone de manifiesto la necesidad de que la información verbal o de otra índole, obtenida por el auditor resulte de relevancia, en lo posible posteriormente debe ser confirmada por escrito.

Características generales

La cantidad y el tipo de papeles de trabajo a ser elaborados dependerán, entre otros factores:

- La naturaleza de la tarea que se va a realizar.
- La condición del área, programa o entidad a ser examinada.
- El grado de seguridad en los controles internos.
- La necesidad de tener una supervisión y control de la auditoría.

Todo papel de trabajo debe reunir las siguientes características generales:

- Prepararse en forma nítida, clara, concisa y precisa; para conseguir esto se utilizará una ortografía correcta, lenguaje entendible, limitación en abreviaturas, referencias lógicas, mínimo número de marcas y su explicación, deben permitir su lectura, estar claramente expresados y de fácil comprensión, evitándose preguntas o comentarios que requieran respuestas o seguimiento posterior.
- Su preparación deberá efectuarse con la mayor prontitud posible y se pondrá en su elaboración el mayor cuidado para incluir en ellos tan sólo los datos exigidos por el buen criterio del auditor.
- Son de propiedad de las unidades operativas correspondientes, las cuales adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

Objetivos

Los papeles de trabajo tienen como objetivos los siguientes:

Principales

- a) Ayudar a la planificación de la auditoría
- b) Redactar y sustentar el informe de auditoría
- c) Facilitar, registrar la información reunida y documentar las desviaciones encontradas en la auditoría.
- d) Sentar las bases para el control de calidad y demostrar el cumplimiento de las normas de auditoría
- e) Defender las demandas, los juicios y otras acciones judiciales

f) Poner en evidencia la idoneidad profesional del personal de auditoría

Secundarios

- a) Ayudar al auditor en el desarrollo de su trabajo.
- b) Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado puede ser revisado por terceros.
- c) Constituir un elemento para la programación de exámenes posteriores en la misma entidad o en otras similares, por tal motivo en los legajos se incluirán los papeles de trabajo que se denominarán "Asuntos importantes para futuros exámenes", con información para ese fin.
- d) Los papeles de trabajo permitirán informar a los funcionarios y empleados de la entidad, sobre las desviaciones observadas y otros aspectos de interés sobre la gestión institucional, lo que se concretará igualmente en las conclusiones y recomendaciones.
- e) Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

Aspectos básicos para la elaboración de los papeles de trabajo

La elaboración de los papeles de trabajo, obedecerá a la objetividad en las apreciaciones, la concisión de los comentarios, la precisión de las conclusiones y la indicación de las fuentes de información utilizadas por el auditor, quien al efectuar su trabajo, debe hacerlo de acuerdo con las

normas de calidad profesional y deberá conceder importancia en su creatividad.

La realización de los papeles de trabajo debe ser previamente programada, para que contengan información útil que sustente el informe; evitando elaborarse papeles de trabajo innecesarios, pues disminuyen la calidad del conjunto de los mismos y se desperdician recursos materiales y humanos.

Aunque la cantidad, tipo y contenido de los papeles de trabajo variarán según las circunstancias, es conveniente que incluyan los siguientes aspectos básicos:

- a) Evidencia que los estados financieros y demás información sobre la que se está dictaminando, esté conciliados con los registros y se encuentren formalmente emitidos.
- b) Composición de los activos y pasivos que figuren en el balance, incluida la información a través de notas que indiquen acerca de cómo se ha verificado su existencia y han obtenido sus valoraciones.
- c) Análisis y explicaciones de las cifras que constan en las cuentas de ingresos y gastos.
- d) En el caso de papeles de trabajo que reúnan cuentas de cada rubro (hoja principal, cédulas sumarias y subsumarias), incluir los saldos del ejercicio anterior, a efectos comparativos y la

correspondiente conclusión sobre la razonabilidad del rubro examinado.

e) Todas las tareas realizadas deben estar redactadas de tal forma que surja con claridad:

- El criterio utilizado para determinar el tamaño de las muestras y selección de los ítems.
- Los comprobantes analizados, revisados o cotejados o el seguimiento realizado, evitando expresiones genéricas. Por ejemplo: "Revisado con documentos", deberá reemplazarse por "revisado con orden de compra autorizada, factura del proveedor, informe de recepción valorizado e informe de bodega, según sea el caso".

f) En el caso de encontrar desviaciones de control interno, de registro, de evaluación, de exposición u otras que merezcan su consideración, se deben redactar los comentarios en un único papel de trabajo.

g) Reportar si se resolvieron las desviaciones, problemas o defectos detectados.

h) Un papel de trabajo se considera que está completo, cuando incluye todos los datos e información que respalde los comentarios, conclusiones y recomendaciones del informe y además cuando otro auditor, al revisarlo llegue a conclusiones similares.

La calidad de los papeles de trabajo es fundamental, por lo que debe evitarse al máximo su cantidad. Algunas condiciones típicas a evitarse son:

- Los documentos que sólo transcriben la información disponible en registros técnicos, administrativos o financieros de la entidad.
- La acumulación de copias de informes, reglamentos y disposiciones que carecen de relación directa con las actividades evaluadas o con los hechos materia de la auditoría.
- La inclusión de documentos extensos para relacionar aspectos puntuales, casos en los que debe prepararse una síntesis o incluir una referencia a la fuente de información.

Contenido básico

El contenido básico del papel de trabajo es el siguiente:

- Nombre de la entidad, programa, área, unidad administrativa, rubro o actividad examinada, de acuerdo con los componentes determinados en la planificación.
- Título o propósito del papel de trabajo.
- Índice de identificación y ordenamiento.
- Fecha de aplicación del o de los procedimientos de auditoría.
- Referencia al procedimiento del programa de auditoría o la explicación del objetivo del papel de trabajo.
- Descripción concisa de la labor realizada y de los resultados alcanzados.

- Fuentes de información utilizadas, como archivos, registros, informes o funcionarios que proporcionaron los datos.
- Base de selección de la muestra verificada, en los casos aplicables.
- Referencia cruzada de datos importantes entre papeles de trabajo.
- Conclusión o conclusiones a las que llegaron, si corresponde.
- Rúbrica e iniciales de la persona que lo preparó y la fecha de conclusión. Los documentos preparados por la entidad deben identificarse con ese título "preparado por la entidad", la fecha de recepción y las iniciales del auditor que trabajó con esa información.
- Evidencia de la revisión efectuada por el jefe de equipo y el supervisor.

El contenido de los papeles de trabajo de ejercicios anteriores constituye una guía útil y pueden ser objeto de mejora. Además, el auditor antes de preparar un papel de trabajo debe preguntarse:

- Es necesario para la auditoría?
- Es posible presentar esa información de mejor manera?
- Será necesario obtener algún dato o elemento adicional?
- Puede ser preparado por personal de la entidad?
- Puede ser reutilizado en el futuro?
- Puede incluirse el análisis de asuntos relacionados?

Optimización de los recursos en la elaboración de los Papeles de Trabajo

Una parte relevante del tiempo programado para las fases definidas en la planificación específica para ejecutar de auditoría, está dirigida a la preparación de papeles de trabajo que documenten las acciones y los resultados de gestión de la entidad auditada. A continuación se incluyen sugerencias básicas para reducir el tiempo invertido en esta tarea:

Condiciones generales:

- Diseñar programas de auditoría a la medida, que incluyan solo los procedimientos necesarios.
- Coordinar el trabajo con la entidad, para evitar pérdidas de tiempo mientras se espera que la información sea preparada.
- Ordenar la aplicación de los procedimientos del programa y evitar Interrupciones en el trabajo.
- Utilizar técnicas de auditoría asistidas por el computador.
- Repetir la preparación de correspondencia, incluyendo solo los cambios y correcciones menores.
- Completar de inmediato los informes y memorandos finales para la entidad o para los papeles de trabajo, no dejarlos para la siguiente jornada.
- Revisar el trabajo inmediatamente después de finalizado, no dejarlo para luego.

- Utilizar microcomputadores a fin de aumentar la eficiencia del trabajo.

Al preparar los papeles de trabajo:

- Utilizar los informes y datos estadísticos de la entidad, en lugar de preparar resúmenes propios.
- Hacer copias de las partes pertinentes de actas y acuerdos importantes, en lugar de extensos resúmenes.
- Dejar espacios suficientes en los programas de auditoría para agregar comentarios y procedimientos adicionales, en lugar de preparar otro papel de trabajo.
- Preparar los papeles de trabajo como documentos finales, dejando espacios suficientes para las referencias, marcas y sobre todo para las conclusiones, evitando formular borradores de papeles de trabajo.
- Concluir respecto a los hallazgos de auditoría no significativos.

Utilizando el personal de la entidad

- Al obtener comprobantes, expedientes, contratos y otros documentos para inspeccionarlos.
- Al preparar cartas, memorandos e informes preliminares, excepto cuando hayan datos confidenciales.
- Al investigar las causas y el alcance de los errores observados durante la auditoría.

Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen. El uso de marcas simples facilita su entendimiento.

Cuando el auditor trabaja sobre los elementos recibidos de la entidad, de terceros ajenos a la entidad y los confeccionados por él, no debe dejar constancia descriptiva de la tarea realizada al lado de cada importe, de cada saldo o de cualquier información, por cuanto implicaría una repetición innecesaria, utilización de mayor tiempo, incremento de papeles de trabajo y dificultaría cualquier revisión posterior.

Las marcas de auditoría son de dos clases: a) con significado uniforme a través de todos los papeles de trabajo, y b) con distinto significado a criterio del auditor.

Marcas con significado uniforme

Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca.

Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

MARCAS DE AUDITORIA

V	Tomado de y/o chequeado con
S	Documentación sustentatoria
^	Transacción rastreada
?	Comprobado sumas
?	Rejecucion de cálculos
a	Verificación posterior
C	Circularizado
C	Confirmado
N	No autorizado
Ø	Inspección Física

EXPLICACIÓN DEL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS DE AUDITORIA

v Tomado de y/o chequeado con

Se utilizará para indicar la fuente de donde se ha obtenido la información, ya sea esta una cifra, un saldo, una fecha, un nombre.

Ejemplo, tomado del mayor, chequeado con mayor, o simplemente tomado del acta de sesión de directorio de 200X.03.26.

S Documentación sustentatoria

Se utilizará para indicar que la evidencia documental que apoya o respalda una transacción u operación ha sido revisada por el auditor, determinando su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad. Ejemplo, la comprobación de un desembolso mediante la revisión de la nota de pedido de materiales, bienes o servicios, orden de compra, comprobante de pago, factura del proveedor e ingreso a bodega.

^ Transacción rastreada

Se utilizará para indicar que una transacción o un grupo de ellas han sido objeto de seguimiento desde un punto a otro sin omisiones o interrupciones. En todos los casos, el auditor señalará en donde inicia y termina el seguimiento. Ejemplo, registro de cualquier ingreso o desembolso desde los libros de entrada original hasta su presentación en los estados financieros o viceversa

? Comprobado sumas

Se utilizará para indicar que un registro, informe, documento o comprobante se ha sometido a la verificación de la exactitud aritmética de los totales y subtotales, verticales y/o horizontales. Ejemplo, comprobadas

las sumas verticales y horizontales del rol de pagos de junio. Verificadas las sumas verticales de la liquidación presupuestaria al 200X-12-31.

? Rejecución de cálculos

Se utilizará para indicar que las operaciones matemáticas, contenidas en un registro, informe, documento o comprobante, han sido efectuadas nuevamente por el auditor. Ejemplo, rejecutados los cálculos del impuesto a la renta del mes de diciembre o de los cálculos de los fondos de reserva del mes de enero y/o de los cálculos del pago del decimotercer sueldo, entre otros.

a Verificación posterior

Se utilizará para indicar que se ha verificado la regulación o registro de una transacción u operación, efectuada con posterioridad a la fecha del examen. Al cierre del ejercicio, normalmente quedan saldos pendientes de cobro, pago o liquidación, que requieren ser verificados posteriormente por el auditor. Ejemplo, ajuste propuesto por la Contraloría y registrado el 200X.01.31.

C Circularizado

Se utilizará para indicar en los detalles de cuentas por cobrar, anticipos, cuentas por pagar, etc., las personas, empresas o entidades a las que se han enviado cartas de confirmación de saldos.

C Confirmado

Esta marca se utilizará como complemento de la anterior y la raya oblicua indicará que se ha obtenido respuesta a la carta de confirmación de saldos, enviada por los auditores.

N No autorizado

Se utilizará para indicar la falta de aprobación de una transacción, comprobante, documentos, registro o informe por parte de los funcionarios responsables. Ejemplo, comprobante de pago no autorizado por el Jefe Financiero, transferencia de banco no autorizada por autoridad competente.

O Inspección física

Se utilizará para demostrar la existencia de bienes, obras, documentos, etc. Colocada frente a determinados ítems del inventario significará que esos artículos han sido constatados físicamente por el auditor o las marcas frente a determinados ítems de un listado de documentos, como garantías, pólizas, títulos de crédito, etc., significarán que esos documentos han sido examinados ocularmente por el auditor.

Marcas con significado a criterio del auditor

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

Referencia Cruzada

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

La referencia cruzada es una práctica útil para relacionar información importante, sin embargo, debe evitarse la utilización en situaciones poco relevantes. La referencia se realizará mientras se desarrolla el trabajo, sin dejar esta actividad para el momento de preparar el informe de auditoría.

Índices de los papeles de trabajo

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

En la sección pertinente a la estructura y contenido de los archivos para documentar la auditoría, se desarrolla la metodología definida para identificar los grupos, contenidos e índices a utilizarse en la auditoría. A continuación se presenta la estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

GRUPOS	ÍNDICES
a. Archivo Permanente Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas Operativos.	PA, PB, PC. PXA, PXB, PXC
b. Archivo de Planificación Primera parte: Administración de la Auditoría Segunda parte: Planificación Preliminar Tercera parte: Planificación Específica Cuarta parte: Supervisión	AD PP PE SU
c. Archivo Corriente Primera parte: Información resumen y de control Segunda parte: Documentación de trabajo <ol style="list-style-type: none"> 1. Información financiera proporcionada por la entidad. 2. Documentación por componente analizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sumaria u hoja de resumen de hallazgos: ▪ Programa específico de auditoría. ▪ Papeles de trabajo que respaldan resultados. 	I, II, III. IF, ó IG A, B, Z A1, B1, Z1 A2/n, Z2/n.

Documentación de una auditoría

Importancia de la documentación de la auditoría

Gran parte de la normativa técnica de auditoría está relacionada directamente con la documentación de la auditoría o la elaboración de papeles de trabajo cuyo propósito es evidenciar o sustentar las conclusiones y opiniones contenidas en el informe de auditoría.

Es importante considerar que la evidencia de auditoría está referida a suficiencia, competencia y pertinencia técnica de los resultados obtenidos, por lo tanto, no es sustituto de la evidencia legal.

Las conclusiones y opiniones incluidas en los informes, en todos los casos, deben disponer de la evidencia necesaria para mantener los criterios presentados formalmente.

Estándares básicos para documentar la auditoría

La auditoría es un proceso continuo de acumulación de información documental, testimonial, analítica y física relacionada con la verificación de las actividades desarrolladas por una entidad y el cumplimiento de las funciones y obligaciones de sus funcionarios y empleados dirigidas a evaluar la eficiente utilización de los recursos, la efectividad en el logro de las metas y objetivos institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

Los siguientes criterios deberán aplicarse para documentar una auditoría, una vez definida la estructura de los papeles de trabajo al iniciar el examen:

- Planificación Preliminar (PP)

- Planificación Específica (PE)
- Ejecución del Trabajo (ET)
- Comunicación de resultados (CR)
- Estructurar el contenido de los papeles de trabajo de cada una de las fases del proceso, considerando componentes relevantes que incluyan varias actividades relacionadas.
- Utilizar de manera consistente los índices definidos para las fases y los componentes identificados, principalmente en la planificación específica y en la ejecución del trabajo.
- Desglosar en varios expedientes por componentes la ejecución del trabajo para facilitar el manejo de la información y la documentación de la auditoría a nivel de los integrantes del equipo.
- Mantener expedientes independientes de las fases hasta concluir el examen, acumulando la información al preparar el informe y presentar los resultados a la administración de la entidad.
- Agrupar los expedientes en legajos de información manejable para archivo y consulta posterior.
- Concluida la auditoría proceder a numerar todos los papeles de trabajo, partiendo del expediente de administración de la auditoría y completarla con la ejecución del trabajo.
- Mantener en forma separada el expediente de papeles de trabajo de la supervisión técnica aplicada durante el examen y su archivo junto a la documentación de la auditoría.

Documentación de la planificación preliminar y parte de la comunicación de resultados

La metodología definida para las auditorías financieras a base de la normativa técnica prevé el cumplimiento de ciclos completos para concluir un examen, preferentemente en períodos separados que tengan un lapso intermedio para obtener información, documentos o datos para completar el examen.

Bajo este esquema la planificación preliminar constituye un ciclo completo de trabajo que se inicia con la aplicación de un programa uniforme y los procedimientos relacionados, hasta la emisión de un reporte dirigido a la jefatura de la unidad de auditoría, comunicando las condiciones existentes para cumplir con los estándares definidos en la orden de trabajo y las limitaciones técnicas identificadas.

Documentación de la planificación específica y parte de la comunicación de resultados

La planificación específica de la auditoría de manera similar a la preliminar constituye un ciclo completo, que se inicia con la aplicación del programa de auditoría uniforme, que incluye cuatro elementos globales que orientan el trabajo:

- Propósitos
- Muestras a examinar
- Procedimientos de auditoría

- Fuentes de información

La planificación específica incluye la evaluación del control interno de manera global a través de los elementos ambiente de control y sistemas de registro e información y en forma específica mediante los programas o cuestionarios específicos sobre los procedimientos de control de los componentes determinados al concluir la planificación preliminar.

Documentación de la ejecución del trabajo y la comunicación de resultados

La fase de ejecución del trabajo para la estructuración de los papeles de trabajo se consolida con la comunicación de resultados en el proceso de ejecución.

Los documentos y evidencias que se produzcan luego de la presentación de los resultados de la auditoría en la conferencia final están integrados en el grupo correspondiente a la ejecución del trabajo.

La ejecución del trabajo, por lo general, utiliza el mayor número de profesionales para aplicar los procedimientos detallados de auditoría y es procedente mantener una apertura para facilitar la distribución de los componentes relacionados para examinarlos de manera individual, pero bajo los criterios de una estructura inicialmente propuesta a base de la programación específica del trabajo a realizar, como producto de la planificación específica.

Documentación de la supervisión técnica de auditoría

La supervisión en la auditoría profesional se ha constituido en uno de los elementos fundamentales del trabajo ejecutado por el equipo o grupo de auditores y en una parte de la norma de auditoría generalmente aceptada denominada planificación y supervisión de la auditoría.

En la auditoría financiera la "supervisión técnica" ha sido separada de la planificación y desarrollada como un proceso independiente que participa en paralelo durante la ejecución de una auditoría y que requiere documentar sus acciones, de manera similar a los que realiza el equipo, respecto a las actividades o transacciones examinadas.

Archivos de papeles de trabajo

Clasificación

La actividad profesional ha establecido la necesidad de utilizar los siguientes archivos para documentar la auditoría:

Archivo permanente

Dirigido a mantener la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

Archivo de planificación

Orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

Archivo corriente

Orientado a documentar la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica.

Estructura y contenido del archivo permanente

El archivo permanente de papeles de trabajo es la base para la planificación y programación de la auditoría financiera. Esta condición hace necesario disponer de un archivo permanente estructurado de tal manera que facilite la utilización de la amplia información acumulada.

El archivo permanente es y será considerado como la principal fuente de información para ejecutar una auditoría. En la práctica de la auditoría, su ausencia o disponibilidad parcial es calificada como una de las principales causas negativas para ejecutar una auditoría eficiente.

La disponibilidad de un archivo permanente organizado, administrado, custodiado y actualizado por cada unidad de auditoría interna de las entidades públicas es esencial para el eficiente funcionamiento de la auditoría externa y en el caso de instituciones que no cuenten con auditoría interna, la responsabilidad por la organización y mantenimiento del archivo permanente corresponde a la unidad operativa de auditoría de la CGE, según su ámbito de acción. Por ende, la

responsabilidad primaria por la organización y manejo del archivo permanente es competencia del titular de auditoría interna, según el caso.

El archivo permanente de cada entidad pública será organizado a base de las actividades principales que desarrolle, así como de las funciones secundarias relevantes.

La importancia otorgada a la organización y manejo del archivo permanente, permite el desarrollo de una aplicación informática para facilitar la estructuración de la información y la utilización de las fuentes de datos disponibles en una base de datos de fácil acceso.

La información contenida en el archivo permanente se actualizará de manera continua y obligatoriamente al menos una vez al año o semestralmente. La información corresponderá al último ejercicio terminado y en situaciones específicas a los dos o tres últimos períodos. La documentación liberada del archivo permanente activo será transferida al archivo inactivo, que mantendrá una estructura similar al archivo activo.

Estructura y contenido del archivo de planificación

Los papeles de trabajo acumulados en la planificación de la auditoría se organizarán en los siguientes segmentos que serán integrados al concluir la auditoría:

a. Administración de la auditoría

Incluye los documentos preparados para programar, organizar, manejar y controlar la auditoría y el equipo de profesionales, la correspondencia recibida y remitida no relacionada directamente con

hallazgos específicos, el ordenamiento cronológico de los hechos y los reportes emitidos como producto de la auditoría en las diferentes fases del trabajo.

b. Planificación de la auditoría

Documentación de la planificación preliminar.

- El expediente de papeles de trabajo de la planificación preliminar estará integrado por el programa aplicado y los documentos organizados con la información obtenida en la fase.

Documentación de la planificación específica.

- El expediente de papeles de trabajo incluirá el programa de la planificación preliminar, que incluye la evaluación del control interno en los elementos: ambiente de control y sistemas de registro e información, así como los programas, cuestionarios o diagramas específicos para evaluar los procedimientos de control y los papeles de trabajo producto de su aplicación, incluso el plan específico de auditoría y el informe de evaluación del control interno.

Estructura y contenido del archivo corriente

El archivo corriente está conformado por los legajos de papeles de trabajo, que contienen la información recopilada durante la fase de ejecución del trabajo y que constituyen el soporte de los resultados obtenidos de la auditoría.

El archivo corriente estará constituido por papeles de trabajo de uso general y específico.

Papeles de trabajo de uso general, son aquellos que no están relacionados directamente con el componente, cuenta o actividad en particular, sino con la auditoría en su conjunto. Estos papeles de trabajo se mantendrán en un archivo temporal, mientras se realice el examen con el propósito de facilitar su uso y revisión, para luego archivarlos en el orden que se sugiere posteriormente.

Papeles de trabajo de uso específico, son aquellos que constituyen evidencias de los hallazgos relacionados con cada componente, cuenta o actividad en particular.

Principales papeles de trabajo de uso general:

Preparados por terceros ajenos a la entidad

- Carta de preguntas a los asesores legales
- Carta de confirmación de compañías de seguros

Preparados por la entidad

- Estados financieros y Balance de comprobación
- Cartas de representación de los funcionarios de la entidad

Preparados por el auditor

- Plan específico de auditoría
- Programa de trabajo
- Hoja de asuntos pendientes
- Cédulas de ajustes sugeridos
- Sugerencias para futuros exámenes
- Informes de avance de trabajo y tiempo utilizado

- Hoja principal de trabajo
- Evaluación de control interno

Principales papeles de trabajo de uso específico:

Preparados por terceros ajenos a la entidad

- Confirmación de saldos de bancos, deudores y acreedores.
- Confirmación de bienes de la entidad en poder de terceros y viceversa.
- Resúmenes de cuenta

Preparados por la entidad

- Anexos de la composición de los saldos de las cuentas
- Conciliaciones bancarias
- Resultados de constataciones físicas
- Declaraciones de retención y pago de impuestos y obligaciones de terceros.
- Análisis de cuentas deudoras y acreedoras por antigüedad de saldos

Preparados por el auditor

- Cédulas sumarias o de resumen de rubros o componentes
- Hojas de comentarios o notas
- Cédulas de análisis específico
- Detalles de arqueos
- Detalles de recuentos selectivos
- Copias, resúmenes o fotocopias de documentos de importancia
- Otros elementos como grabaciones, fotografías, discos de archivo de computadora, entre otros.

El archivo corriente estará dividido en dos partes, la primera se refiere a la "Información resumen y de control", cuyo índice se presenta en números romanos, mientras que la segunda parte corresponde al archivo de la "Documentación del trabajo" dividida en varios segmentos, uno por cada componente cuenta o actividad examinada, su índice constará de letras mayúsculas simples o dobles, para las cédulas sumarias y letras seguidas de números correlativos para los papeles de análisis.

COOPERATIVA NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA

FECHA: Marzo 2010

GRUPOS	ÍNDICES
d. Archivo Permanente Primera parte: Información General Segunda parte: Organización de los Sistemas Operativos.	PA, PB, PC. PXA, PXB, PXC
e. Archivo de Planificación Primera parte: Administración de la Auditoría Segunda parte: Planificación Preliminar Tercera parte: Planificación Específica Cuarta parte: Supervisión	AD PP PE SU
f. Archivo Corriente Primera parte: Información resumen y de control Segunda parte: Documentación de trabajo 3. Información financiera proporcionada por la entidad. 4. Documentación por componente analizado: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sumaria u hoja de resumen de hallazgos: ▪ Programa específico de auditoría. ▪ Papeles de trabajo que respaldan 	I, II, III. IF, ó IG A, B, Z A1, B1, Z1 A2/n, Z2/n.

resultados.	
-------------	--

CAPITULO V

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS EN LA AUDITORIA

FINANCIERA

Generalidades

En el transcurso de una auditoría, los auditores mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo bajo examen, dándoles la oportunidad para presentar pruebas documentadas, así como información verbal pertinente respecto de los asuntos sometidos a examen; la comunicación de los resultados se la considera como la última fase 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, 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 que nada tienen que ver con el examen que se efectúa.

La importancia atribuida a la oportunidad en la comunicación de los resultados está contemplada en las disposiciones legales pertinentes, en las que se manifiesta “En el curso del examen los auditores gubernamentales mantendrán comunicación con los servidores de la

entidad, organismo o empresa del Sector Público auditada y demás personas relacionadas con las actividades examinadas”.

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

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

Las disposiciones legales pertinentes, reconocen a la comunicación de resultados en el transcurso del examen como un elemento muy importante, especialmente al completar el desarrollo de cada hallazgo significativo y en la conferencia final y, por escrito, a través del informe de auditoría que documenta formalmente los resultados del examen.

Comunicación al inicio de la auditoría

Para la comunicación del inicio del examen, de los hallazgos en el transcurso del examen y la convocatoria a la lectura del borrador de informe para la ejecución de una auditoría, el auditor jefe de equipo, mediante oficio notificará el inicio del examen a los principales funcionarios vinculados con las operaciones a ser examinadas de

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

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

Comunicación en el transcurso de la auditoría

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

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

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

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

Ofrecer oportunidad a los responsables para que presenten sus opiniones.

Hacer posible que los auditores dispongan de toda información y de las evidencias que existan.

Evitar que se presente información o evidencia adicional, después de la conclusión de las labores de auditoría.

Facilitar la adopción de las acciones correctivas necesarias por parte del titular y funcionarios responsables, incluyendo la implantación de mejoras a base de las recomendaciones, sin esperar la emisión del informe.

Asegurar que las conclusiones resultantes del examen sean definitivas.

Posibilitar la restitución o recuperación de cualquier faltante de recursos durante la ejecución del examen.

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

Para formarse un criterio correcto sobre el hecho a comunicarse, de considerarlo necesario, el auditor solicitará la opinión de las unidades de apoyo de la Contraloría o de los organismos técnicos o legales competentes.

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

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

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

Las discrepancias de opinión, entre los auditores y los funcionarios de la entidad, serán resueltas en lo posible durante el curso del examen.

Para la formulación de las recomendaciones, se deberá incluir las acciones correctivas que sean más convenientes para solucionar las observaciones encontradas.

Comunicación al término de la auditoría

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

- a) 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 y las personas vinculadas con el examen.
- b) El borrador del informe debe incluir los comentarios, conclusiones y recomendaciones, debe estar sustentado en papeles de trabajo, documentos que respaldan el análisis realizado por el auditor, este documento es provisional y por consiguiente no constituye un pronunciamiento definitivo
- c) 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.
- d) En esta sesión de trabajo, las discrepancias de criterio no subsanadas se presentarán documentadamente, hasta dentro de los cinco días

hábiles siguientes y se agregarán al informe de auditoría, si el asunto lo amerita.

e) Los casos en los que se presumen hechos delictivos, no serán objeto de discusión en la conferencia final.

Convocatoria a la conferencia final

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

Participarán en la conferencia final:

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

Acta de conferencia final

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes.

- Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.
- El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

Entrega del 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 Auditoria

Definición

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 sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, 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 sobre los estados financieros e información financiera complementaria, los estados financieros, las notas a los estados financieros, el detalle de la información financiera complementaria.

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.

Requisitos y cualidades del informe

En la preparación y presentación del informe de auditoría, se deben considerar los elementos y características que faciliten a los usuarios su comprensión y promuevan la efectiva aplicación de las acciones correctivas.

A continuación se describen las cualidades de mayor relevancia:

Concisión

Los informes deberán incluir los resultados de la auditoría y no contendrán detalles excesivos, palabras, oraciones, párrafos o secciones que no concuerden claramente con las ideas expuestas.

El exceso de detalles, causa problemas en la lectura de los informes por parte de los usuarios, por lo tanto, debe evitarse los párrafos largos y complicados.

Precisión y Razonabilidad

El auditor debe adoptar una posición equitativa e imparcial para informar a los usuarios y lectores de los informes, que los resultados expuestos son confiables.

Un desacierto pone en duda su validez.

El auditor debe revelar hechos y conclusiones que han sido corroborados con evidencia que sea suficiente, competente, pertinente y se hallen debidamente documentados en los papeles de trabajo.

Los informes deben contener suficiente información sobre las conclusiones y recomendaciones y presentar los hechos de manera convincente, equitativa y en la perspectiva adecuada.

Las conclusiones de auditoría deben ser claras y no dejar al usuario del informe la tarea de interpretarlas.

Respaldo Adecuado

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

No es necesario incluir en el informe datos muy detallados, salvo lo necesario para presentar exposiciones convincentes.

Las opiniones de la entidad y las conclusiones contenidas en los informes deben identificarse claramente como tales y estarán evidenciadas en los papeles de trabajo respectivos.

Objetividad

Se deben presentar los comentarios, conclusiones y recomendaciones de manera veraz, objetiva e imparcial.

Los comentarios deben contener suficiente información sobre lo tratado, para proporcionar al lector la perspectiva apropiada, el objetivo es producir informes equitativos o razonables.

El auditor debe cuidarse de exagerar o enfatizar demasiado en la ejecución deficiente de las operaciones anotadas durante la revisión.

Tono Constructivo

El tono de los informes, deberá provocar una reacción favorable a las conclusiones y recomendaciones.

Los comentarios y las conclusiones, se presentarán en forma clara y directa. El auditor debe considerar que su objetivo, es obtener la

aceptación de la entidad y provocar una reacción favorable, la mejor manera de lograrlo es evitar un lenguaje que genere sentimientos defensivos y de oposición. Los títulos y subtítulos deben expresar el hallazgo en forma resumida.

Si bien con frecuencia es necesario observar el desempeño anterior, para demostrar la necesidad de introducir cambios para mejorar la administración de la entidad, los informes deben enfatizar en las mejoras necesarias y aplicables para el futuro, antes que en críticas de prácticas y situaciones pasadas. Las observaciones serán presentadas con una perspectiva justa, considerando todas las circunstancias que rodearon al hecho observado.

El informe del auditor no debe limitarse solamente a exponer los aspectos deficientes o negativos; también incluirá información sobre los aspectos positivos o satisfactorios de las operaciones examinadas, siempre que sean significativos y justificables por la extensión de la auditoría.

Importancia del contenido

Los asuntos incluidos en el informe deben ser importantes para justificar que se los comunique y merecer la atención de los usuarios. La utilidad y efectividad del informe disminuye, cuando se incluyen asuntos de poca importancia, porque tienden a distraer la atención del lector en hechos no relevantes. Las decisiones sobre la importancia de los hechos

a ser informados deben representar los juicios de acuerdo a las circunstancias prevalecientes en la entidad, que implican consideraciones tanto cualitativas, como cuantitativas, consecuentemente, entre otros asuntos incluirá lo siguiente:

- El grado de interés del gobierno en los programas o actividades.
- Importancia de los programas o actividades determinados por parámetros tales como el volumen de los gastos, inversión en activos y monto de ingresos.
- La oportunidad para contribuir a una motivación a los funcionarios de la entidad, tendiente a mejorar la efectividad, eficiencia y eficacia de las operaciones del gobierno.
- La necesidad de proporcionar información útil y oportuna para ayudar a los responsables de la administración de la entidad.
- La frecuencia con que ocurre una desviación.
- La falta de decisión de los directivos de la entidad, para tomar los correctivos necesarios, que permitan mejorar las operaciones o áreas débiles.

Utilidad y oportunidad

El auditor debe analizar la información a transmitir desde la perspectiva de los receptores del informe.

Como el objetivo, es estimular una acción constructiva, los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios.

La oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad. Un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor si llega demasiado tarde al nivel de decisión, consecuentemente, el auditor debe gerenciar la auditoría con esa meta en mente.

Claridad

Quiere decir que el informe se pueda leer y entender con facilidad, para que el informe sea efectivo debe presentarse tan claro y simple como sea posible. Es importante la claridad porque la información contenida en el informe puede ser usada por otros funcionarios y no sólo por los directamente vinculados al examen.

La redacción se efectuará en estilo corriente y fácil de seguir a fin de que el contenido sea comprensible, evitando en lo posible el uso de terminología técnica o muy especializada.

No se debe presuponer que los usuarios tienen conocimientos técnicos detallados, los esfuerzos en el estilo de redacción deben estar dirigidos a que el significado sea claro.

Deben evitarse errores gramaticales, faltas de ortografía y expresiones populares en el informe.

Errores comunes en la preparación de un informe

Los siguientes son los errores más comunes en la redacción de un informe de auditoría.

La organización del informe es pobre

- Cuando el material, no está organizado lógicamente.
- Cuando la información está fuera de orden, haciendo que el lector tenga que saltar de párrafo en párrafo y tenga que volver a leer el informe muchas veces para encontrarle sentido.
- Cuando los Comentarios, no tienen un título lógico.
- Cuando el lector lee el índice de materias y no puede figurarse el contenido y rumbo del informe, porque el texto usado no estaba provisto de una estructuración y lógica presentación del informe.

El lenguaje es poco claro

Cuando el usuario, no entiende lo que el auditor está tratando de comunicar, porque las frases, palabras y oraciones son poco claras y específicas.

El problema puede ser, la redundancia, el uso de clisés, el uso de jerga, o el uso de términos técnicos confusos, un lenguaje impreciso, una estructura de oraciones demasiado complejas, u otros problemas específicos. Puede ser que la gramática sea incorrecta o la sintaxis pobre. El efecto es confuso y frustrante para el usuario, quien puede dejar de leer, antes que el informe se acabe.

Material perdido

Cuando el informe no contiene toda la información requerida para comunicar el sentido o la importancia, puede haberse omitido toda una

sección del informe. Sin embargo lo más común es que estén incluidos todos los componentes requeridos, pero que alguna información necesaria se haya olvidado. Esto causa un rompimiento en la lógica del contenido del informe y deja al usuario con muchas preguntas sin respuestas.

Sugerencias para la redacción del informe

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

Piense antes de escribir

Determine el objetivo del informe, los usuarios, la extensión apropiada. Haga algunas notas personales para usted. Determine cuanta información va a necesitar, considere hacer una lista de puntos pendientes de completar.

Resuma antes de escribir

Prepare un resumen detallado del contenido del informe. Inicialmente puede ser un poco largo.

Escriba los reportes largos en párrafos cortos

La introducción a la exposición del hallazgo, casi siempre puede ser escrita antes de que los datos hayan sido recopilados y analizados, este procedimiento reduce la cantidad de escritura dejada para el final de la auditoría, cuando se sienta presionado por la falta de tiempo.

Escriba imparcialmente

No deje que sus inclinaciones personales influyan en la redacción del informe, utilice un tono objetivo, enfoque las evidencias y cifras objetivamente, cualquier inclinación reduce la credibilidad de su trabajo, si emite su punto de vista en su trabajo, hágalo frontalmente.

Primer borrador

Cuando ha concluido la redacción del borrador del informe, entregue al supervisor y esté preparado para aceptar una crítica sin molestarse, haga preguntas sobre los cambios recomendados y trate de no hacer cambios sin haber entendido el por qué del cambio, si no trata de identificar los errores no podrá evitarlos en el futuro.

Ponga cuidado en el orden y el contenido.

La organización lógica y la presentación de los hallazgos paso a paso son los requerimientos más importantes para lograr el éxito en la redacción del informe. Si tiene que hacer referencias de una sección a otra, quizás lo que necesite es ordenar de nuevo. Si no se siente conforme con su informe, seguramente es porque necesita una revisión.

Esté seguro que su informe no tenga errores mecanográficos ni aritméticos

Cuide que el informe tenga un formato que luzca atractivo, a primera vista muchos lectores reaccionan favorablemente al ver un documento que tenga sus páginas escritas sin errores aritméticos y que esté bien

organizado. Una escritura desordenada y márgenes inadecuados pueden reducir la buena impresión respecto a la calidad del informe. Las siguientes sugerencias le ayudarán a redactar un informe bien organizado y efectivo.

Pensamiento claro y conciso

Las ideas vagas y confusas, siempre reflejan inseguridad del auditor, para lograr el éxito organice sus ideas.

Escriba lo más simple posible

Trate de no usar oraciones largas y complejas para redactar los hallazgos, escriba párrafos cortos (máximo 10 renglones por párrafo), no escriba toda la historia del hallazgo, cuando deba hacer citas sobre comunicaciones de la entidad, no las transcriba textualmente, incluya únicamente lo más importante.

Prefiera usar los verbos en forma activa, que en forma pasiva

Los documentos son más interesantes y efectivos, cuando se usa la voz activa. “La entidad X provee servicios” es más objetivo que, “Los Servicios provistos por la entidad X”.

Use un castellano clásico y una sintaxis correcta

Esté seguro que los sujetos y los verbos estén de acuerdo al escribirlos; cuide el singular y los plurales; tenga el mismo cuidado con los pronombres. Evite los cambios en los tiempos de los verbos, éste es un problema muy común cuando se presentan datos recopilados en el pasado, pero que se dan a conocer por primera vez.

Evitar palabras excesivas y material ajeno al tema

Elimine las palabras redundantes y frases innecesarias. Alguna vez puede utilizar repeticiones, para así lograr un mayor efecto, pero no lo haga inconscientemente.

Evite abreviaciones y siglas

Si va a usar una sigla, esté seguro que la primera vez que lo haga, esté incluido el término completo y con la sigla dentro de un paréntesis. En general las abreviaciones deben ser omitidas, su uso demuestra que es perezoso para escribir todas las palabras.

No use comparaciones implícitas

Pocas cosas molestan más al lector que leer una comparación implícita o que se considere sobreentendida.

Use términos precisos

Prefiera dar un número específico o un porcentaje, a dar solo un término indefinido como “varios”, “unos cuantos”. Esto es importante en la redacción del informe, donde una omisión implica una falta de información.

Responsabilidad de la elaboración del Informe

La redacción del informe en borrador es responsabilidad del auditor jefe de equipo, compartida con los miembros del equipo y supervisor.

El supervisor, cuidará que en el informe se revelen los hallazgos importantes, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que las recomendaciones faciliten a las autoridades de las entidades auditadas, tomar las acciones correctivas necesarias, tendientes a solucionar los problemas y desviaciones encontradas.

Criterios para ordenar los resultados

Los resultados de la auditoría se deben ordenar atendiendo a las siguientes consideraciones:

Importancia de los resultados

Consiste en presentar el informe, dando prioridad a los hechos más significativos. Por ejemplo, los que presenten mayores posibilidades de mejoras en las actividades sustantivas de la entidad.

Partir de los componentes o hallazgos generales y llegar a los específicos

Una práctica para organizar los resultados de la auditoría, es iniciar la comunicación con los componentes generales y paulatinamente llegar a los relacionados con actividades específicas.

Seguir el proceso de las operaciones

Existen situaciones que permiten ordenar los resultados utilizando el proceso seguido para alcanzar las metas y objetivos de la entidad.

Utilizar las principales actividades sustantivas y adjetivas

Esta es una manera generalizada de presentar los resultados, ya que en las planificaciones preliminar y específica, se organizan y desarrollan por los componentes a evaluar, de acuerdo con el objetivo general de la auditoría.

Combinar los criterios expuestos

Es posible combinar las alternativas señaladas para lograr una presentación convincente de los resultados y obtener mayor colaboración de los usuarios del informe, cuando se implanten los correctivos dirigidos a mejorar las actividades o corregir las deficiencias.

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.

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

En el desarrollo de los comentarios se debe evitar la transcripción de comunicaciones u oficios que tengan relación con los hallazgos, únicamente debe hacerse referencia a dichos documentos.

No se deben citar los nombres de los funcionarios relacionados con los hechos comentados, pero siempre se hará referencia al cargo, función o nivel jerárquico de los que han intervenido en los mencionados hechos. Tampoco se incluirán las posibles o potenciales responsabilidades.

De ser relevantes los hechos y puntos de vista de la entidad, se incluirán a continuación de los comentarios, identificándolos con subtítulos, si son extensos.

Se tendrá cuidado de hacer constar siempre en el comentario, el criterio y no en las conclusiones o recomendaciones.

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.

Se plantean a continuación las características o atributos que debe contener un hallazgo: 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:

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 está 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.

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.

Organización defectuosa.

Falta de delegación de autoridad.

Auditoría interna deficiente.

Las causas señaladas a manera de ejemplo, al momento de ser incluidas en los informes, se las deberá redactar en un lenguaje apropiado y cuidando de no emitir juicio de valor.

Es importante que el auditor revele con mayor énfasis las causas de las desviaciones relacionadas con asuntos financieros, con el propósito de contribuir a mejorar la administración financiera.

Los hallazgos, deben ser redactados claramente a fin de facilitar la identificación de cada uno de los atributos.

A base del desarrollo de los atributos del hallazgo, el auditor redacta la conclusión, que conduce a la formulación de una o varias recomendaciones, orientadas a corregir las deficiencias encontradas.

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.

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.

Las conclusiones son presentadas a continuación de los comentarios, en forma separada y podrán redactarse, según el caso, para cada comentario o grupo de ellos, bajo el título CONCLUSION.

En la conclusión, no se repetirá lo descrito en el comentario y se utilizará un estilo adecuado de redacción que le permita tener una apreciación objetiva del hecho comentado.

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 orden de importancia en el Capítulo de Resultados de Auditoría.

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.

Deben incluirse recomendaciones en los informes, únicamente cuando el auditor llegue a la conclusión de que se necesita tomar acciones para lograr mejoras o corregir deficiencias y no deberá recomendar medidas concretas, si no está completamente convencido de haber reunido toda la información necesaria para respaldar tales correctivos.

Las recomendaciones, no se deben limitar a señalar las medidas correctivas sugeridas, consecuentemente, se debe explicar cómo lograr el cumplimiento de los objetivos y de las disposiciones legales.

Para este efecto al finalizar el Capítulo de Resultados de Auditoría, conjuntamente con los funcionarios de la entidad involucrados, se preparará un cronograma de implantación de las recomendaciones, en el que se señalará fechas y funcionarios responsables de su cumplimiento.

El lenguaje utilizado en la exposición de las recomendaciones, debe ser claro y no dar lugar a interpretaciones. Las recomendaciones deben ser redactadas en oraciones afirmativas y simples.

No se deben incluir recomendaciones negativas, tales como la aplicación de sanciones. Dichas acciones son obligaciones que no necesitan ser recomendadas.

En caso de que el auditor no pudiese formular las recomendaciones pertinentes debido al alcance limitado de la auditoría o por otra razón, deberá hacer constar en su informe el motivo por el cual es imposible recomendar las medidas correctivas apropiadas y que labor adicional se necesitará realizar para formular dichas recomendaciones.

Se debe evitar las recomendaciones que incluyan expresiones como “inmediatamente” o “sin demora” ya que tienden a generar resistencia por su tono impositivo.

Las recomendaciones incluidas en el informe deben estar dirigidas al servidor de la organización que debe ejecutar la acción correctiva, preveyendo 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.

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.

No deben presentarse todas las recomendaciones en un solo bloque al final del informe, después de presentar una serie de comentarios y conclusiones que cubren varios hallazgos no relacionados, porque este procedimiento puede ocasionar confusión al usuario o lector del informe.

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA SUPLEMENTARIAS Y DE MEDICIÓN DE GESTIÓN DE LA COOPERATIVA NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA.

Señores:

ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS,
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN,
CONSEJO DE VIGILANCIA,
GERENCIA GENERAL
COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVOS HORIZONTES”
LOJA. LTDA.

Hemos auditado los Estados Financieros de la “**COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”**”, por el período comprendido entre Enero 1 y Diciembre 31 de 2009 sobre los que

emitimos nuestra opinión el 22 de febrero de 2010.

Como parte de nuestro examen, revisamos la información financiera suplementaria elaborada por la cooperativa, de conformidad con los requerimientos, normas y demás disposiciones de la Dirección Nacional de Cooperativas.

Para efectos de nuestro análisis y evaluación de la información indicada, aplicamos las Normas Ecuatorianas e Internacionales de Auditoría, conforme a las circunstancias. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para emitir una opinión.

En nuestra opinión, la información financiera suplementaria relativa a los Estados Financieros de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”** con corte al 31 de diciembre de 2009, se presenta en forma razonable.

Atentamente,

JEFE DE AUDITORÍA INTERNA

➤ **NORMAS BASICAS DE LAVADO DE DINERO**

Los representantes legales, directores, administradores y demás funcionarios de la Cooperativa, deben conocer la actividad económica de sus socios, la magnitud y las características básicas de las transacciones que efectúan, establecer el origen, frecuencia, volumen, características y destino de las transacciones financieras realizadas por sus clientes.

RECOMENDACIÓN Nº 21.

El Consejo de Administración, en coordinación con Gerencia, implementará la normativa, mecanismos y procedimientos destinados a la prevención de lavado de dinero en las operaciones de colocación de créditos y captación de recursos, tomando en consideración las disposiciones sugeridas por el Consejo Nacional de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicas. También reportar en forma inmediata a la Superintendencia de Bancos y Seguros cualquier información relevante sobre el manejo de fondos cuya cuantía o característica no guarden relación con la actividad económica de sus socios o cuando se sospeche que con estas transacciones se está haciendo mal uso del servicio de la Cooperativa.

➤ **EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

De la revisión del Estado de Ejecución Presupuestaria de la

Cooperativa durante el año 2009 se determina lo siguiente:

CONCEPTO	V/Presupuestado	V/Ejecutado	Diferencia	% CUMPL.
INGRESOS TOTALES	292,063.00	273,875.70	(18,187.30)	93.77
GASTOS TOTALES	279,206.00	207,589.14	(71,616.86)	74.35
UTILIDAD PRESUPUESTADA	12,857.00	66,286.56	53,429.56	515.57

Como evidenciamos en el cuadro resumen que antecede, se observa que de los ingresos totales que se presupuestaron, se han obtenido un 93.77%; de los gastos totales programados, se han ejecutado el 74.35%; y, en lo referente a la utilidad proyectada, se programó US. \$ 12.857.00 y al término del ejercicio han logrado 66.286.56 dólares que significa un cumplimiento del 515.57%. Podemos concluir que la ejecución presupuestaria del año 2009 se ubica en parámetros aceptables para la Cooperativa y que se ha actuado con eficiencia en el control de gastos.

➤ **EJECUCIÓN DEL POA**

De la observación realizada a la ejecución del POA, se puede observar que se encuentra en proceso de cumplimiento lo programado, en razón de que hay algunas actividades que por su naturaleza, requieren de mayor tiempo del año calendario.

➤ **EVALUACIÓN Y CONCLUSIONES DEL ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN PATRIMONIAL Y FLUJO DE EFECTIVO**

El propósito de este informe es hacer conocer a los socios el valor actual de sus aportes de capital, sobre cuya base se podrá decidir su ampliación o contracción, así como resolver sobre el destino de las utilidades y el direccionamiento de éstas, de acuerdo al propósito de la entidad Cooperativa

El Estado de Cambios en el Patrimonio presentado por la Cooperativa nos demuestra un saldo al 31 de diciembre de 2008 de US. \$ 1.249.561,24 y al 31 de diciembre de 2009 reporta un valor de US. \$ 1,492.364.81, lo que nos demuestra una evolución o cambio positivo de US. \$ 242.803.57.

La constitución de esta variación es la siguiente:

Transferencia o reclasificación	4,075,00
Distribución de excedentes del 2007	- 2.230.21
Aumento del Aporte de los Socios	253.409.38
Disminución de Aporte de los Socios	-35.133.11
Utilidad o (Pérdida) del Ejercicio	40.682.51

RECOMENDACIÓN Nº 22.

Una vez presentado el Estado de Cambios en el Patrimonio, se

debe anexar las notas explicativas que fueren necesarias, como por ejemplo:

- Avances de trámites de aumentos de capital.
- Origen de donaciones de capital recibidas.
- Forma de evaluación, etc.

➤ **MEDICIONES DE GESTIÓN DE DIRECTIVOS Y GERENTE**

DETALLE	OPERACIONES	INDICE COOPERATIVA
RIESGO CREDITICIO		
Cartera Vencida/Cartera Total	1,295.50	0.06%
	2,225,123.14	
RENTABILIDAD		
Resultado del Ejercicio/Capital y Reservas	66,286.56	4.83%
	1,372,140.39	
RAZON LIQUIDEZ		
Fondos disponibles/Total de depósitos a corto plazo	149,205.79	20.50%
	727,931.77	
EFICIENCIA ADMINISTRATIVA		
Gastos Operativos/Activo Total	72,328.79	2.94%
	2,463,120.96	
Gastos de Personal/Activo Total	65,375.09	2.65%
	2,463,120.96	
Margen Financiero/Activo Total	167,381.63	6.80%
	2,463,120.96	
EFICIENCIA FINANCIERA		
Activo Productivo/Pasivo con costo	2,189,556.17	262.31%
	834,724.00	
COBERTURA PATRIMONIAL DE ACTIVOS		
Patrimonio/Activo Inmovilizado	1,252,457.10	659.81%
	189,819.61	

Margen Financiero = Intereses Ganados – Intereses Pagados

Activo Productivo = Cartera de crédito sin aprovisionar

Activo con Costo = Depósitos a la vista y a plazos (Obligación).

con el Público)

INTERPRETACIÓN DE LOS INDICES FINANCIEROS

RIESGO CREDITICIO

Morosidad

Representa el monto de cartera vencida frente al total de la cartera de crédito, el cual representa el riesgo al que está expuesta la Cooperativa al no cobrar a sus deudores.

Protección a la cartera

Aquí se considera la provisión de créditos incobrables frente al total de la cartera de crédito, determinándose así qué grado de protección tienen los créditos otorgados por la entidad.

Al término del año 2009, la Cooperativa presenta un nivel de morosidad del 0.06%, siendo un indicador muy bueno, por lo que se evidencia que la Entidad en el año 2009, realizó las gestiones de cobro de manera satisfactoria.

RENTABILIDAD

Rentabilidad del capital

Se consideran los resultados del ejercicio frente al capital.

Rentabilidad de los activos

Se consideran los resultados frente al activo total.

La rentabilidad de la Cooperativa en el ejercicio económico del año 2009, es del 4.83%, lo que demuestra un manejo aceptable en relación al monto de activos y patrimonio que tiene la Cooperativa.

LIQUIDEZ

Disponibilidad de recursos

Considera los fondos disponibles frente a los depósitos de corto plazo.

Al 31 de diciembre de 2009, la Cooperativa presenta un índice del 20.50%, lo que significa que la Entidad tiene un alto índice de liquidez, pudiendo cubrir sus activos a corto plazo a satisfacción y, por consiguiente, puede aumentar su cartera de crédito.

EFICIENCIA ADMINISTRATIVA

Gastos operacionales

Considera estos gastos frente al total de activos.

Gastos de personal

Considera estos gastos frente al total de activos.

En el ejercicio 2009, la Entidad presenta un 2.94% y 2.65% de índices de eficiencia administrativa, lo que demuestra que los ingresos generados por la intermediación financiera son razonables para cubrir los gastos de operación y de personal.

EFICIENCIA FINANCIERA

Colocación de los recursos

Considera los activos productivos (cartera de crédito) frente a los pasivos con costo (depósitos a la vista y a plazos).

Los valores que se registran en el año 2009, demuestran un 262.31%, lo cual indica que la Entidad ha definido adecuadamente sus políticas financieras.

➤ **OBSERVACIONES DE CUENTAS DE ORDEN**

De la verificación realizada a la composición de las cuentas de

orden, se ha podido observar que en lo referente a la caución de Gerencia de la Cooperativa, contablemente consta en el grupo de cuentas de orden del año 2009 de la Cooperativa.

Los pagares otorgados por los socios como respaldo de los créditos concedidos que se encuentran en poder de la institución, se hallan registrados en las cuentas de orden con un saldo al 31 de diciembre de 2009 de US \$ 3.372.537,00.

➤ **ANALISIS DE CUMPLIMIENTO DEL PAGO DEL 5% DEL FONDO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA Y MULTAS QUE HAYA IMPUESTO LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS**

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES” LOJA LTDA., al 22 de abril de 2009 con papeleta de depósito del Banco de Pichincha a la cuenta BP-SP 3245293304 de la DIRECCIÓN NACIONAL DE COOPERATIVAS dan cumplimiento a lo que dispone la Ley de Cooperativas en lo que corresponde al pago del 5% para el Fondo de Educación correspondiente al año 2009, según la distribución de excedentes por el valor de US. \$ 2.034.13

RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Revisar que en el encabezado de todos los reportes, conste la

designación completa de la Cooperativa.

- ✓ El Consejo de Vigilancia y Gerencia deben designar una persona que se encargue, conjuntamente con contabilidad, de realizar el inventario físico de los bienes de la institución y, en base a ello, proceder a dar de baja aquellos que por su obsolescencia se encuentren en desuso. Adicionalmente el señor Gerente, deberá encargar mediante actas de entrega recepción, la custodia respectiva de los bienes a los responsables de cada uno de los departamentos.
- ✓ Coordinar con Gerencia de la Cooperativa las distintas actividades o resoluciones que vayan a tomar los Consejos, a fin de evitar dilaciones al resolver situaciones que luego tienen que quedar insubsistentes.
- ✓ Ser puntuales en las Asambleas de los Consejos de manera que las actas también sean precisas y menos extensas.

EVENTOS SUBSECUENTES

Una vez conocidos los resultados en la lectura del Borrador del Informe, efectuado el día miércoles 17 de febrero de 2009, a partir de las 14 horas, en las instalaciones de la Cooperativa y, dentro del tiempo perentorio, se deja expresa constancia de que el señor Gerente de la Cooperativa De Ahorro y Crédito El Porvenir, mediante oficio N° 29 – G-2009. de 22 de febrero de 2.009, nos presenta justificativos de algunas de

las observaciones realizadas en el Borrador de la Auditoría Externa del año 2009.

ANEXOS

ACTA DE LECTURA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA EXTERNA PRACTICADA A LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009 DE LA COOPERATIVA “NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA.

En la ciudad de Loja, a los 15 días del mes de marzo de 2010, a partir de las 14H00, en las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA”., se constituyen quienes al pie suscribimos: AUDITORES INTERNOS, con el objeto de dejar constancia de la Conferencia Final y Comunicación de Resultados obtenidos en la auditoría practicada a los Estados Financieros del 2009, Para tal efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la entrega del Informe Final previo el conocimiento de resultados obtenidos a través de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, suscriben los asistentes, la presente acta en dos ejemplares iguales.

.....

GERENTE

COOPERATIVA NUEVOS HORIZONTES CIA LTDA

.....

JEFE DE AUDITORIA INTERNA

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA FINANCIERA

NRO.	DETALLE	INFORME	
		EXTENS O	BREVE
1	Carátula	X	X
2	Detalle de abreviaturas utilizadas	X	X
3	Índice	X	X
4	Dictamen Profesional a los estados financieros y a la Información Financiera Complementaria	X	X
5	Estados Financieros <ul style="list-style-type: none"> ▪ De Situación Financiera ▪ De Resultados ▪ De Flujo de Efectivo ▪ Estado de Ejecución Presupuestaria ▪ Estado de Ejecución del Programa de Caja. 	X	X
6	Notas a los Estados Financieros	X	X
	SECCIÓN II		

7	Detalle de la Información Financiera Complementaria	X	X
	SECCIÓN III		
8	Resultados de la Auditoría	X	
	Carta de Control Interno	X	
	Capítulo I Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones	X	
	Capítulo II Rubros Examinados	X	
9	Anexos <ul style="list-style-type: none"> ▪ Detalle de los funcionarios Cronograma de implantación de las recomendaciones.	X	X

Descripción del contenido del informe

Carátula

Contendrá el logotipo de la Contraloría General del Estado 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. Ejemplo: DA-X-2010-001.

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 Profesional

El Dictamen del auditor, 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 auditoría, obtenida como base para la expresión de una opinión sobre los estados financieros.

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 auditoría, el párrafo de las excepciones o salvedades (caso de haberlas) y un párrafo separado para expresar su opinión profesional (ver NIA 13, NEA y SAS 58).

Cuando el auditor externo, decide basarse en el informe elaborado por otro auditor o la auditoría interna y asumir la corrección bajo su responsabilidad, para formular su opinión, debe señalar este hecho en el párrafo introductorio de su informe, en igual forma citará los rubros o áreas que han sido cubiertos por otros auditores y mencionar el informe

del otro auditor al expresar su opinión, estas referencias indican la división de responsabilidades en la ejecución de la auditoría.

Estructura del dictamen profesional

Elementos básicos del dictamen del auditor:

Fecha

Al expresar la opinión sobre la presentación razonable, el auditor debe considerar el efecto de cualquier hecho o transacción importante que haya ocurrido después de la fecha de emisión de los estados financieros, pero antes de la terminación de la auditoría. Normalmente el informe de auditoría lleva la fecha en que se concluyó el trabajo de campo. La fecha de emisión del informe es colocada en la parte superior derecha de la hoja que contiene el informe, aún cuando también se puede colocar en la parte inferior izquierda.

Título

Siempre que se emita un informe debe incluirse el título "Dictamen de auditores independientes", con lo cual se trata de enfatizar la independencia de la Contraloría con las instituciones auditadas, traducida no solo en apariencia sino en hechos.

Destinatario

Generalmente se dirige a la máxima autoridad de la entidad

Identificación de los estados financieros auditados

La primera parte del párrafo introductorio, identifica a la entidad y a los estados financieros auditados. La terminología usada para referirse a los

estados financieros, debe concordar o ser uniforme con los títulos de los respectivos estados proporcionados por la entidad.

Responsabilidad de la máxima autoridad por los estados financieros

No existe total claridad para los usuarios de los estados financieros y en algunas oportunidades para las máximas autoridades, respecto a la responsabilidad de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas. Según lo indicado en la segunda parte del párrafo introductorio, los estados financieros son responsabilidad de la máxima autoridad de la entidad auditada, en consecuencia son manifestaciones de dicha entidad.

Responsabilidad del auditor por la expresión de la opinión

La auditoría se refiere fundamentalmente al examen de los estados financieros de la entidad auditada, con el objeto de emitir un informe u opinión sobre dichos estados. Para que no exista duda para los usuarios del informe, en cuanto a la responsabilidad asumida, en la tercera parte del párrafo introductorio se menciona ese hecho.

Auditoría efectuada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría.

La primera parte del párrafo del alcance menciona “Nuestra auditoría fue practicada de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas, las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas Ecuatorianas de Auditoría”. Esta aseveración es de suma importancia, posee el conocimiento exacto y preciso del significado de lo que son las NAGA, las NIA’s y las NEA’s.

Requerimientos según las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Ecuatorianas de Auditoría y las Normas Internacionales de Auditoría

La segunda parte de párrafo del alcance, es dejar en claro que una auditoría no es un medio para garantizar la absoluta exactitud de los estados financieros, sino suministrar “un grado razonable de seguridad de que los estados financieros no contienen errores significativos”.

Auditoría efectuada a base de pruebas selectivas

La auditoría enfoca su atención hacia los factores que incrementan el riesgo de errores materiales en los estados financieros. Una vez que el auditor ha determinado el alcance que dará a sus pruebas, emplea su criterio profesional en la selección de los procedimientos de auditoría que aplicará en aquellas áreas donde supuestamente se sucederían los errores o desviaciones, utilizando la técnica de “Muestreo estadístico” o pruebas selectivas y examinadas las partidas y partes de importancia.

Evaluación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), de las estimaciones de importancia y de la presentación general de los estados financieros

El auditor debe evaluar la correcta aplicación de los Principios de

Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC), las estimaciones relacionadas con ciertos registros, adicionalmente el auditor enfoca su atención a la presentación general de los PCGA, en vez de centrarse en cada una de las partidas o rubros que los componen.

Consideración del auditor acerca de la opinión expresada

La última frase del párrafo del alcance “**consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para fundamentar la opinión expresada a continuación**” establece un vínculo entre la revisión efectuada y la opinión emitida, la mención del término “**razonablemente**” enfatiza el hecho de que la auditoría no garantiza la inexistencia de errores e irregularidades en el proceso contable, ni la exactitud de las cifras que integran los estados financieros.

Presentación razonable

En el párrafo de la opinión, las palabras “**presentan razonablemente**” se usan en el sentido de equitativamente, imparcialmente, objetivamente, cuando el auditor se refiere a la presentación razonable no pretende que exista exactitud, dice más bien que dentro de un margen razonable de importancia relativa los estados financieros se presentan equitativamente para todos los sectores.

Conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y las Normas Internacionales de Contabilidad.

Un principio es una verdad fundamental, el término “Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados”, en la forma mencionada en el párrafo de la opinión del informe, trata de referirse no solo a las prácticas y principios contables, sino a los métodos de aplicación.

En la parte final del párrafo de la opinión, ya no se hace mención a la norma de UNIFORMIDAD en la aplicación de los PCGA entre períodos, a menos que se haya sucedido un cambio, en cuyo caso la falta de uniformidad se mencionará por separado.

Firma

La responsabilidad por la firma del informe, debe descansar en el Director de la auditoría que tuvo a su cargo la planeación, dirección y supervisión del trabajo.

Contenido del dictamen de auditoría financiera

Primer párrafo (Introductorio)

Identifica a los estados financieros auditados.

Establece la diferencia entre las responsabilidades de la administración de la entidad, en lo relacionado con la preparación de los estados financieros y la del auditor, en la emisión de su opinión, basada en el trabajo que ha realizado.

Segundo párrafo (Alcance)

Indica que la auditoría se practicó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables al sector privado, Normas Internacionales de Auditoría, Normas Ecuatorianas de Auditoría y las

Normas Técnicas de Auditoría, 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, 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.

Tercer párrafo (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 Aplicables en el

Sector Privado de la República del Ecuador, 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 estándar, limpio o sin salvedades.

Opinión con salvedades o excepciones.

Opinión adversa o negación de opinión.

Abstención de opinión.

A continuación presentamos el dictamen de auditoría a los estados financieros de la Cooperativa Nuevos Horizontes Loja Ltda. Periodo de análisis periodo 2009

**AUDITORIA FINANCIERA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA
COOPERATIVA NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA.**

DICTAMEN DEL AUDITOR

**A LA ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS, CONSEJO DE
ADMINISTRACIÓN, CONSEJO DE VIGILANCIA, GERENCIA
GENERAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
“NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA.”**

1. Hemos auditado el Balance General adjunto de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “NUEVOS HORIZONTES Loja. Ltda.”**, al 31 de diciembre de 2009 y los correspondientes Estados de Resultados, de cambios en el Patrimonio y de Flujos de Efectivo por el año 2009. Estos Estados Financieros son de responsabilidad de la Administración de la Cooperativa. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basados en nuestra auditoría.
2. La auditoria se realizó de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas en el Ecuador. Estas normas requieren que una auditoria sea diseñada y realizada para obtener certeza razonable de sí los estados financieros no contienen exposiciones erróneas o inexactas de carácter significativo. Una auditoria incluye el examen, a base de pruebas, de la evidencia que soportan las cantidades y revelaciones presentadas en los estados financieros. Incluye también la evaluación de los principios de contabilidad utilizados y de las estimaciones relevantes hechas por la Administración, así como una evaluación de la presentación general de los estados financieros. Consideramos que nuestra auditoría provee una base razonable para expresar una opinión.
3. En nuestra opinión, los Estados Financieros adjuntos, presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación

financiera de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES LOJA. LTDA.** al 31 de diciembre de 2009, el resultado de sus operaciones, la evolución del Patrimonio, y sus flujos de Fondos por el año terminado en esa fecha, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

Loja, 22 de febrero de 2010

TIPOS DE OPINIÓN

Opinión Estándar, Limpia o sin Salvedades.- Todo informe de auditoría financiera cuya dictamen u opinión profesional sea sin salvedades o sin restricciones expresará: “que los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución presupuestaria de la entidad examinada, de conformidad con los Principios de Contabilidad Aplicables y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad. Cuando el dictamen u opinión, se emita sin

salvedades o sin restricciones, podemos decir que el informe es estándar o limpio, lo cual significa que como resultado de la auditoría, no existe hallazgos o si los hay, no son relevantes o de ello no se desprenden responsabilidades. Para estos casos los resultados se podrán tramitar con un informe breve o corto de la auditoría el que contendrá la carta de presentación con su respectivo dictamen, los estados financieros auditados, las notas aclaratorias a los estados financieros y la información financiera complementaria.

En ciertas circunstancias, mientras no afecte el dictamen estándar o limpio de los estados financieros el auditor de ser necesario agregará un párrafo de explicación a énfasis, el cual debe seguir al párrafo de opinión, estos casos se pueden presentar cuando:

- El informe del auditor está basado en parte en el informe de otro auditor (firma privada del auditor o Unidad de Auditoría Interna de la Entidad).
- Se quiere prevenir que los estados financieros resultan engañosos, por circunstancias poco usuales, en los que estos contienen una desviación de algún principio de contabilidad.
- Los estados financieros están afectados por incertidumbres con respecto a futuros eventos, cuyos resultados no son susceptibles a una estimación razonable a la fecha del informe del auditor.

- Han surgido algunos cambios importantes entre los períodos, en la aplicación de los principios de contabilidad o en su método de aplicación.
- Ciertas circunstancias en relación con informes de estados financieros comparativos, de años anteriores (si la opinión del presente período es diferente a la del año anterior, deberá revelar las razones sustantivas de la opinión diferente, ejemplo los estados financieros se reestructuran en el período actual para cumplir con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, el auditor deberá indicar en su informe actual que los estados financieros del período anterior han sido reestructurados y expresar una opinión limpia con respecto a la reestructuración de los estados financieros).

Opinión con Salvedades.- Debe expresarse cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión estándar o limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración, limitación al alcance, desviación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, incertidumbres, no son tan importantes para requerir una opinión adversa (negación) o abstención de opinión. La opinión con salvedades debe expresarse con un “**excepto por**” por los asuntos que se refieren en las salvedades, los estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes, la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos del efectivo, la

ejecución del programa de caja, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Esta clase de opiniones se emite en los siguientes casos:

- Cuando no hay suficiente evidencia probatoria sobre el asunto o existe limitaciones al alcance de la auditoría, que inducen al auditor a concluir que no está en capacidad de expresar una opinión estándar, limpia o sin salvedades, pero que tampoco debe abstenerse de opinar.
- Cuando el auditor basado en su auditoría, considera que los estados financieros contienen desviaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, Normas Ecuatoriana de Contabilidad, cuyo efecto es material o importante, pero decide no expresar una opinión adversa (negación).
- Cuando la información esencial para la adecuada presentación de los estados financieros de conformidad con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, no incluyen en conjunto de notas aclaratorias que revelan adecuadamente la posición financiera y económica de la entidad y siempre que, asumiendo los efecto de tal revelación inadecuada, el auditor concluya con la opinión adversa (negación), es inapropiada.

- Cuando se han producido cambios contables que involucren modificación en los principios o métodos de contabilidad y no concuerden con los generalmente aceptados, a menos que, por el efecto trascendente del cambio, amerite una opinión adversa.

El auditor en su opinión con salvedades deberá revelar las razones importantes o esenciales de tal salvedad (es), en uno o más párrafos separados, colocados antes del párrafo de opinión.

ABSTENCIÓN DE EMITIR UNA OPINIÓN

Una abstención de opinión es aquella en que el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros. Si el auditor no ha obtenido evidencia suficiente y pertinente para formular una opinión, sobre la equidad o razonabilidad de la presentación de los estados financieros en su conjunto, es necesaria la abstención de opinión.

La abstención de opinión se justifica, cuando el auditor no ha ejecutado el examen con el alcance suficiente que le permita formarse una opinión sobre los estados financieros tomados en su conjunto.

Una abstención puede derivarse de:

- a. Una limitación en el alcance del examen;
- b. La existencia de incertidumbres importantes y generalizadas de manera que una opinión con salvedades no resulte apropiada; y,
- c. La trascendencia se puede tener el riesgo de que la entidad examinada ya no pueda seguir en operación (en el sector privado se la conoce como Negocio en Marcha).

Cuando hay abstención de opinión, el dictamen debe contener todas las razones esenciales de la abstención, así como indicar las reservas o excepciones que el auditor pueda tener con respecto a la razonabilidad o equidad de presentación o falta de informidad en la aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

En el caso de existir excepciones importantes a los estados financieros que exijan un dictamen negativo (adverso) y a la vez haya incertidumbres también importantes a cerca de otros hechos, que requieran una abstención de opinión; aunque se hicieran ajustes por las excepciones, es una cuestión de juicio el emitir un dictamen adverso o una abstención de la opinión.

Opinión Adversa o Negativa.- Expresa que los estados financieros no presentan razonablemente la situación financiera, los resultados de las operaciones los flujos del efectivo, ejecución del programa de caja y la ejecución presupuestaria de la entidad examinada,

de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Ecuatorianas de Contabilidad

Si las expresiones a los estados financieros son de tal importancia que no se justifica una opinión con salvedades, el auditor deberá expresar en un párrafo (s) de explicación por separado, que preceda al párrafo de opinión en el dictamen: a) Todas las razones sustantivas de su opinión adversa y b) Los efectos principales del motivo de la opinión adversa con respecto a la situación financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos del efectivo, la ejecución presupuestaria y la ejecución del programa de caja de la entidad examinada, cuando los valores de que se trata de ser susceptibles de cuantificación. Se identificará claramente también, la naturaleza de la presentación defectuosa. Cuando se expresa una opinión adversa, se debe incluir una referencia directa en el párrafo de la opinión, las bases del dicho juicio. Si los efectos no pueden determinarse razonablemente, debe también consignarse en el dictamen. Además, deben expresarse las reservas que se tenga a cerca de la presentación razonable y las que originaron lo opinión adversa. Las circunstancias que dan lugar a este tipo de opinión, en el cometimiento de desviaciones y violaciones de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

RESPONSABILIDADES

Para tener en claro lo que vamos a analizar debemos primeramente dar en lo posible un concepto claro de lo que es

Responsabilidad en Auditoría, de lo cual nosotros lo entendemos como una obligación que tiene de reparar el causante o por otro, alguna falencia encontrada dentro de las actividades financieras y/o administrativas que se dan dentro de una entidad, tomando muy en cuenta la connotación jurídica de cada una de estas; la misma que, para la obligación se la toma como un deber a cumplirse y mientras que la responsabilidad es considerada como una desviación o una emisión en la que incurren algunos funcionarios.

Responsabilidad Administrativa.- La base de esta responsabilidad está sentada sobre los resultados de la inobservancia, violación o incumplimiento, tanto de las disposiciones legales, atribuciones y deberes que deben cumplir los servidores en cumplimiento de sus actividades específicas.

Esta Responsabilidad Administrativa procederá siempre y cuando se cuente con el informe de auditoría o examen especial; y no se procederá si es que no exista norma legal que la contemple, de lo que se deduce que el hecho de infringir una norma legal vigente cualquiera origina esta responsabilidad.

Las personas que están sujetas a esta responsabilidad administrativa son solamente los servidores y ex – servidores de la institución. Para poder identificar y así mismo poder imponer las sanciones respectivas deberá considerarse situaciones como las que anotamos a continuación:

- Si el funcionario se encuentra en funciones dentro de la entidad en donde ocurrió la desviación, puede ser multadas y destituidas
- Si el funcionario está en funciones en otra que pertenece igualmente al sector privado, puede ser en este caso multado, pero no puede ser destituido del cargo anterior ni del nuevo que ocupa
- Si el funcionario ha dejado de prestar sus servicios al sector público, en este caso únicamente procede la imposición de una multa pero no la destitución.

Debemos anotar también que el caso de que el funcionario privado haya fallecido no se puede multar y mucho menos destituir.

Dentro de este ámbito de la Responsabilidad Administrativa se incluye también las sanciones administrativas que son dos: la multa y la destitución. Debiéndose tomar en cuenta que las sanciones administrativas son correctivas, ya que se implican para reprimir la inobservancia e incumplimiento de la Ley; se las toma como preventivas porque de esta manera se intimida a los infractores y son disuasivas porque restringen algunos tipos de conductas ilícitas que provocan el mal desempeño de los empleados.

La multa no es más que una sanción pecuniaria (efectivo); y, la destitución que comprende la cesación definitiva de funciones de un empleado.

Responsabilidad Civil.- Esta responsabilidad se fundamenta en el perjuicio económico causado a la entidad u organismo, previo estudio del movimiento financiero o del proceso de contratación de las obras. Esta responsabilidad no solamente se extiende a los funcionarios que hacen administración financiera; si no también, a cualquier funcionario de la entidad que cause perjuicio económico alguno a la misma. Para poder establecer de mejor manera el perjuicio económico, se establece dos tipos de Responsabilidad Civil que son a saber: la Glosa y la Orden de Reintegro.

LA GLOSA

Es una observación en contra de un funcionario tomando en cuenta una actuación ilícita, de culpa que haya originado un perjuicio económico.

Las causas que originan principalmente una glosa pueden ser las siguientes:

- El daño o separación de suministros y materiales, bienes muebles u otros valores.
- Egresos que no han sido justificados y que pueden disminuir los recursos financieros de la entidad.
- Los préstamos y anticipos que se otorgan a los empleados, y que no han podido ser recuperados.
- La falta de recaudación de los recursos de la entidad.

- Cancelación de intereses y multa por inoportunidad o negligencia en el pago de obligaciones de la entidad por parte del encargado de las mismas.
- Incumplimiento de pago parcial o total en las contrataciones de obras civiles.
- Pagos excesivos por la ejecución de obras civiles, adquisiciones, servicios, remuneraciones, etc.

LA ORDEN DE REINTEGRO

Que no es más que el requerimiento de un pago inmediato por el desembolso indebido de recursos financieros efectuado sin ninguna clase de sustento legal, ni contractual. Las situaciones más comunes por las cuales se produce esta dicha orden de reintegro pueden ser:

- Pueden darse errores aritméticos o de cálculo que den origen a pagos excesivos que pueden ser de remuneraciones, servicios, adquisición de bienes, etc.
- Realización de pago de dinero a una persona distinta de la acreedora.
- Pago o transferencia de fondos sin un sustento legal ni contractual que respalde a esta operación.

PRESUNCION DE RESPONSABILIDAD PENAL

Esta clase de responsabilidad tiene como principal fundamento el dolo; es decir, el deseo de inferir o bien de poder obtener ventajas ilícitas para sí o para otro dando lugar de esta manera a un delito.

CONCLUSIONES

h.CONCLUSIONES

1. Las Cooperativas de Ahorro de la ciudad de Loja objeto del presente estudio, en su mayoría disponen de una Unidad de Auditoría Interna, pero desde su creación no ha sido posible contar con un Manual que permita la operativización de sus actividades que permita un control interno efectivo.
2. La falta de un Manual de Auditoría Interna, no ha permitido una adecuada, coordinación, control, y comunicación entre los diferentes departamentos de las cooperativas, lo que ha ocasionado, ha ocasionado desconfianza en la información financiera generada en la institución por parte de los socios, que sigue creyendo en el cooperativismo como ayuda mutua y solidaridad.
3. No existe un control eficiente por parte del Organismo superior de control de estas instituciones La Dirección Nacional de Cooperativas, no ha ejercido dicho control en los últimos años alguna tuvieron serias dificultades financieras por la falta de control interno.
4. En los últimos años se ha incrementado el número de cooperativas de Ahorro y crédito en la ciudad de Loja , pero los mecanismos de

control por parte de las Organismo de Control son insuficientes si no se cuenta con una unidad de Auditoría Interna y esta debería contar con un Manual para el ejercicio de sus funciones específicas.

5. Algunas cooperativas de reciente creación no cuentan con unidades de control Interno peor aun con manuales, por lo que para tener cierta seguridad en el manejo de recursos acuden a contratar auditores externos, lo que ocasionan gastos onerosos

6. Producto de las encuestas me permitieron confrontar la realidad investigada se puede concluir que los directivos de las Cooperativas que fueron encuestados están consientes de la necesidad de tener una herramienta de control que asegure la confianza y credibilidad y procedimientos modernos de control.

RECOMENDACIONES

i. RECOMENDACIONES

1. Los actuales directivos de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, deben mejorar el funcionamiento de las Unidad de Auditoría Interna, con la finalidad de fortalecer el control interno de la entidad.
2. Con la finalidad de vigorizar el control interno de estas entidades es necesario que se cuente con un Manual de Auditoría Interna que coordine las actividades de control con los diferentes departamentos de la cooperativa, con lo cual se ganará confianza en la información generada por estos departamentos para lo cual se deberá acoger y poner en práctica los elementos de control interno que se proponen en el Manual de Auditoría.
3. La Dirección Nacional de Cooperativas como organismo de control Superior de estas entidades deberá ejercer un mejor control, especialmente deberán realizar inspecciones con más frecuencia.
4. Las cooperativas de reciente creación deberán preocuparse de crear de forma inmediata unidades de Auditoría Interna, con lo cual se asegura de mejor manera los recursos de sus asociados.

5. Con la finalidad de disminuir gastos incurridos en auditorías externas, los directivos se deben limitar a dichas contrataciones, debería dar más confianza a las Unidades de auditoría Interna

6. Es recomendable que todas las cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, consideren la posibilidad de acoger los lineamientos de esta propuesta con la finalidad de mejorar los procesos de control interno y así lograr el cumplimiento de metas y objetivos de cada institución

BIBLIOGRAFÍA

j. BIBLIOGRAFÍA

1. BACON "Charles, Manual de Auditoría", Segunda Edición, Año 1998.
2. BELL y JOHNS, "Intervención y Fiscalización de Contabilidad", Primera Edición, Tomo I
3. GRUPO CULTURAL S.A., Auditoría y Control Interno, Nueva Edición Revisada, Editorial INMAGRAG S.L., Madrid España 2005
4. GRUPO CULTURAL S.A., Diccionario de Contabilidad y Finanzas, Editorial BROSMAC, Madrid España 2005
5. LOZANO NIEVA "Auditoría interna, Su enfoque operacional, Administrativo y Relaciones Humanas", Ediciones ECASA México 1998
6. OCEANO/CENTRUN, Enciclopedia de la Auditoría, Primera Edición, Editorial McGraw-Hill Inc. Barcelona España
7. TALÓN ALBA "Lecciones De Cooperativismo"
8. WHITTINGTON y PANY, Principios de Auditoria, Décima Cuarta Edición, Editorial LITOGRAFÍA INGRAMEX, México D.F 2005

ANEXOS

k. ANEXOS

- Proyecto de tesis
- Encuestas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

NIVEL DE POSTGRADO MAESTRIA EN GERENCIA CONTABLE Y FINANCIERA

“MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA FINANCIERA
PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE
LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA
CIUDAD DE LOJA. VALIDACIÓN EN LA COOPERATIVA
DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES LOJA
LTDA”

PROYECTO DE TESIS PREVIO A
OPTAR EL GRADO DE MAGISTER EN
GERENCIA CONTABLE Y
FINANCIERA

ASPIRANTE

Dra. Lady Amelia Añazco

Loja - Ecuador 2010

1. TEMA

MANUAL ESPECIFICO DE AUDITORIA FINANCIERA PARA LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA CIUDAD DE LOJA. VALIDACIÓN EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO NUEVOS HORIZONTES LOJA LTDA”

2. PROBLEMA

El desarrollo de las actividades económico financieras de las cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, se han caracterizado por una eficiente atención al público en general, pero sin efectuar un control interno eficaz que les permita determinar técnicas y procedimientos de control en el manejo de los recursos financieros que disponen. los mismos constituyen los depósitos de ahorro y las aportaciones de los socios, el control interno no ha pasado de simples controles diarios concurrentes que reflejan el movimiento contable del momento , se ha descuidado el control posterior , que permita a los administradores la toma de decisiones correctivas para mejorar la gestión financiera, la situación descrita en forma general se refleja en las circunstancias siguientes

Los administradores de las cooperativas de Ahorro y Crédito no le han dado la suficiente importancia al control interno basado en la Auditoría, continúan manejando sus entidades con criterios irracionales que se sustentan en los informes de los Consejo de Vigilancia, los mismos no están integrados por profesionales de la contabilidad y la Auditoría puesto que el análisis o control realizado por ellos es muy simple.

Son pocas las cooperativas de ahorro y crédito las que disponen en su estructura una unidad de auditoría Interna que se ocupa del control y evaluación de las actividades de tipo financiero.

Las cooperativas que no disponen de auditoría interna contratan ocasionalmente compañías de auditoría pero la evaluación se maneja desde el exterior con criterios muchas veces extraños al desarrollo y características de sus propias actividades, los resultados no son concebidos por los directivos, por lo que las recomendaciones de sus informes resultan a veces inaplicables.

La falta de unificación de criterios sobre el control interno debido a que estas organizaciones las ha convertido muy frágiles en cuanto a la salvaguarda de activos y su contabilización no ha permitido tener estándares de evaluación en el control de sus activos pasivos y patrimonio lo que ha llevado al borde de la quiebra a algunas de ellas.

La falta de procedimientos del control de caja especialmente cuando existen depósitos ha impedido que los mismos sean confirmados el día en que fueron acreditados a la Cuenta Corriente de la Cooperativa., en esta cuenta así mismo no se realizan arqueos sorpresivos, existe mucha confianza en el manejo por parte de los cajeros puesto que se verifica el saldo con los recibos de Caja y las Hojas de Colecta en un periodo determinado sin determinar el saldo a un momento determinado.

En cuanto a la Cuenta Fondos de Cambio, en algunas cooperativas no existe, siendo necesario para dar oportuna atención al socio y debe ser fijo y no variable como lo tienen en algunas cooperativas, cuando estos son revisados no se sustentan en los comprobantes de respaldo.

La cuenta Bancos debe ser conciliada constantemente en ocasiones no se muestra Notas de debito contabilizadas, Cheques devueltos no contabilizados , Depósitos registrados en la cooperativa y no en el Banco, con poca frecuencia se revisan los cheques que corresponden a pagos no usuales, la mayoría de las cooperativas no realizan una revisión y control de cheques enviados de remesas.

Las inversiones en acciones, bonos, cédulas y otros valores se incluyen títulos no negociables que debe mantener la cooperativa

congelados por inversiones forzosas, de acuerdo a las disposiciones estatutarias.

Las operaciones relacionadas con el exigible especialmente los créditos no tienen una correcta verificación por parte del Comité de Crédito o el Consejo de vigilancia para determinar riesgos de recuperación etc.

Los préstamos Directivos y empleados tienen un análisis simple no se comprueba si están concedidos dentro de las normas prestatarias vigentes tampoco se verifican el cumplimiento de obligaciones y la verificación de saldos comparando con tanto en préstamos como en ahorros y Certificados de aportación.

La cartera vencida refleja altos índices de morosidad por la falta normas, políticas y procedimientos de control que no ha permitido la elaboración de cuadros de morosidad para establecer políticas de cobro inmediato

La inconsistencia en el Control de activos fijos sin observar muchas veces lo que establecen tanto los Principio de Contabilidad Generalmente Aceptados, como las Normas de Contabilidad, tampoco se ha establecido si la depreciación del periodo es razonable y que la acumulación sea adecuada, existe falta de control en la adquisiciones ,

uso y retiro de bienes que no se ajustan a disposiciones legales y reglamentarias en la mayoría de las cooperativas

Las cooperativas de ahorro y Crédito de la ciudad de Loja permanecen por mucho tiempo sin conocer el manejo financiero de las misma, no existen control interno permanente de las operaciones lo que impidiendo la toma de acciones correctivas que apunten a mejorar la gestión tanto administrativa como financiera

Así mismo se presentan problemas relacionados con el control diario de las operaciones relacionadas con el control de sus disponibilidades Caja Bancos, Créditos etc. lo que esta ocasionado por una deficiente gestión de control tanto administrativo como financiero.

La falta de manuales de auditoría financiera para la ejecución de auditorías tanto internas es un factor preponderante para un manejo correcto de las cooperativas de Ahorro y Crédito

Si esta situación persiste las cooperativas de ahorro y crédito de la ciudad de Loja continuarán sometidas a prácticas de control interno empírico y correrán el peligro de tener problemas financieros ocasionados por la falta de control que dará como consecuencia la presencia de irregularidades o eficiencias en el manejo financiero por parte de sus servidores.

Es posible que se llegue a la determinación de responsabilidades de tipo administrativo civil y penal cuando se puede prevenir si se dispone de un Manual de Auditoría financiera que contribuya a mejorar el Control interno de estas Cooperativas de Ahorro y Crédito

Para que no suceda esto es urgente que los directivos de las cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad implementen mecanismo efectivos de control interno y que se ejecuten auditorías de financieras basadas en un manual que contenga técnicas y procedimientos para su realización. Las cooperativas de Ahorro y Crédito que no disponen de un Manual de Auditoría Interna, enfrenta problemas graves de control interno en el manejo de sus recursos financieros, debido a que la ejecución de las auditorías que se vienen realizando ya sea por parte de las unidades de auditoría interna o compañías externas, no se basan en procedimientos específicos de acuerdo a las realidades que atraviesan o las características propias de estas entidades que hoy se han convertido en instituciones financieras algunas se encuentra sometidas al control de las Superintendencia Bancos

¿Que efectos produce en las cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja que no disponen de un Manual de Auditoría Financiera que permita la ejecución técnica de auditorías de este tipo cuyos

resultados lleven a sus directivos a la correcta toma de decisiones, o correctivos en el manejo financiero de las mismas?

¿Existen normas, técnicas y procedimientos específicos definidos de control interno para la evaluación de las actividades de tipo financieros?

¿La falta de un manual ha incidido en la calidad de la ejecución de las auditorías financieras?

¿Que consecuencias ha causado la no existencia de un manual de Auditoría Financiera en la formulación de conclusiones y recomendaciones en los informes de Auditoría Financiera?

Al no disponer de un manual de Auditoría Financiera los auditores que ejecutan este tipo de estudios y evaluaciones han logrado cumplir con los objetivos de la auditoria en la toma de decisiones y correctivos para mejorar la gestión y hacerlas más competitivas

3. MARCO TEORICO

3.1.1.1.

3.1.1.2.LA AUDITORIA

“Consiste en un examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras o administrativas, o de ambas a la vez, practicado con posterioridad a su ejecución, con la finalidad de verificarlas, evaluarlas y elaborar el correspondiente Informe que debe contener comentarios, conclusiones y recomendaciones y, en caso de examen de los Estados Financieros, el respectivo dictamen profesional.”⁷

La Auditoría Gubernamental al constituirse en un servicio otorgado por el Estado, se fundamenta en disposiciones legales, constitucionales autorizadas y expedidas por el Organismo Superior de Control; además se rige a Leyes que facultan a dicho Organismo para realizar la auditoría.

La Auditoría tiene como finalidad analizar y evaluar las actividades financieras, administrativas y operativas de un ente, de una unidad, de un programa o de una actividad relevante, con el objeto de llegar a establecer el grado en que sus servidores cumplen con sus obligaciones y deberes, utilizando los recursos de una manera eficiente, eficaz y económica; de tal manera que se logren las metas y objetivos propuestos reflejados en la información gerencial oportuna, correcta y confiable.

4. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Los objetivos de la auditoría son:

⁷ INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS ILACIF 1998
Cap. IV Pago 4

- Evaluar la eficiencia, efectividad y economía
- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos
- Dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros
- Ejecutar un eficiente control sobre los ingresos públicos
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas
- Propiciar el desarrollo de los sistemas de información de los entes públicos
- Formular recomendaciones.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

La Auditoría cubre toda actividad, operación o transacción relacionada con su objetivo general.

La Auditoría incluirá el análisis selectivo de un ente, programa u operación de carácter técnico, administrativo o financiero, correspondiente a un período determinado.

Cuando se efectúen auditorias con alcance sectorial, se incluirá en el párrafo respectivo del dictamen y en la información introductoria del informe, los entes, programas y actividades examinados.

SUPERVISIÓN TÉCNICA

La finalidad es orientar y garantizar la ejecución de trabajos, logro de objetivos y asistencia al trabajo.

Para garantizar la calidad de la auditoría se aplicará y documentará la supervisión técnica cuando se cumplan los siguientes elementos básicos:

- Planificar auditoría
- Determinar muestras a examinar
- Asistir en visitas periódicas al equipo de auditoría
- Estructurar informes, en su forma y contenido
- Revisar el contenido del Informe.

CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA

Se tomará en consideración:

- a) Seleccionar y contratar personal capacitado
- b) Formar y promover funcionarios responsables
- c) Elaborar manuales, instrucciones escritas, estándares en la ejecución de auditoría
- d) Definir estándares mínimos en la planificación anual
- e) Asignar funciones al personal
- f) Establecer clases de auditoría

INDEPENDENCIA DEL AUDITOR

La Jefatura de las unidades de auditoría establecerá mecanismos idóneos encaminados a evitar:

- a) Relaciones profesionales o personales incompatibles
- b) Ideas preestablecidas sobre personas, grupos o entes
- c) Responsabilidad en decisiones administrativas del ente
- d) Prejuicios de convicciones políticas, sociales o profesionales
- e) Interés económico directo – indirecto.

REQUISITOS DE LA AUDITORIA

Para ello se requiere:

1. Manual de Auditoría

2. Auditores profesionales – experiencia práctica
3. Independencia para ejercer la profesión
4. Respaldo del gobierno o entidad en el caso de auditoría interna, facilitando el trabajo e implantación de resultados.

4.1. SENTIDO CONSTRUCTIVO

Se refiere a:

- Examinar áreas de interés principal
- Corregir cualquier deficiencia para mejorar el sistema administrativo
- Economizar dinero
- Evitar pagos indebidos
- Fomentar eficiencia en el futuro

4.2.

4.3. CLASES DE AUDITORIA

La Auditoría al abarcar todas las operaciones de un organismo o ente puede clasificarse en:

De acuerdo a su { - Financiera

determinar la razonabilidad de los mismos, el cumplimiento de la legislación vigente y finalmente formular los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones encaminadas al mejoramiento de las actividades financieras y control interno.

- **Auditoría Operacional.** Consiste en un examen comprensivo y constructivo de una entidad con respecto a sus planes, objetivos, metas y métodos de control y además la participación individual de los participantes de la misma, uso de sus recursos físicos y humanos, cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, y elaborar comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar las actividades objeto de estudio.

- **Examen Especial.** Es la revisión de una parte de las operaciones sean estas financieras o administrativas, valiéndose de las técnicas y procedimientos de auditoría, o de las demás materias específicas, relacionadas con el examen, y así establecer el cumplimiento de la normatividad vigente, y emitir el correspondiente informe que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones. Los exámenes especiales obedecen a un fin especial y no a la comprobación de la situación financiera y de los resultados de las operaciones...”⁸

AUDITORÍA INTERNA

⁸COOPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICAIONES Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. Quito Ecuador 1999

El Instituto de Auditores Internos en su declaración de responsabilidades del Auditor Interno define a la auditoría Interna como “Es una actividad independiente de evaluación de una organización, mediante la revisión de su contabilidad, finanzas y otras operaciones que sirven de base a la administración de la empresa. Es un control gerencial cuyas funciones son la medición y evaluación de la efectividad de otros controles.”⁹

5. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA INTERNA

La Auditoría Interna desempeñará sus funciones a través de comprobaciones, investigaciones o estudios especiales, análisis y aplicaciones de gerencia y fundamentalmente mediante la interpretación racional de los resultados obtenidos en forma de conclusiones y la emisión concreta de recomendaciones.

Las funciones de la Unidad de Auditoría Interna comprenderán las siguientes actividades en relación con el control interno.

1. Examen y evaluación de la solidez suficiente y forma de los controles contables, financieros y de operación.
2. Determinación de la solidez y efectividad en el cumplimiento de la política gerencial y regulaciones internas.

⁹ LOZANO NIEVA “ Auditoría interna, Su enfoque operacional, Administrativo y Relaciones Humanas, Ediciones ECASA México 1998

3. Determinación del grado de seguridad de bienes patrimoniales, así también si los mismos se encuentran contabilizados y protegidos contra toda clase de pérdidas o uso indebido.
4. Determinación de la consistencia y legitimidad de la información contable y otros datos financieros.
5. Evaluación de la calidad de trabajo personal, el cumplimiento individual de responsabilidad y el comportamiento organizacional de empleados y funcionarios de la entidad.

6. RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR INTERNO

1. El Auditor Interno pondrá el máximo cuidado en la realización de su trabajo. Los requisitos básicos que sobre ética profesional deberá observar, son: tacto, discreción y cautela con respecto a la opinión de los demás.
2. Durante el desarrollo de su trabajo, el auditor Interno tiene acceso a la información más confidencial en todos sus aspectos por lo que deberá mantener la más profunda reserva acerca de dicha información.

Su trabajo deberá estar basado en las Normas de Auditoría Generalmente

Aceptadas que son aplicables a la Auditoría Interna, siendo su principal objetivo el obtener la evidencia comprobatoria, suficiente y competente.

3. El auditor Interno deberá tener presente que la auditoría interna, dentro de otros aspectos, se encarga principalmente de comprobar la efectividad de los controles establecidos.
4. Para garantizar la máxima eficiencia en su trabajo, el departamento o sección de Auditoría Interna, coordinará su trabajo con Auditoría Externa para evitar la duplicación de trabajo.
5. El Departamento de Auditoría Interna deberá asistir al Gerente General en revisiones especiales, esta se llevará tan pronto como sea posible asumiendo tal responsabilidad.
6. El Auditor Interno deberá mantenerse debidamente informado de las actividades de la cooperativa, asistiendo a Juntas que le puedan proporcionar dicha información, y será mayor el beneficio cuando el auditor forme parte activa de las mismas e intercambie opiniones con los demás participantes.

7. Con el fin de obtener los máximos aspectos positivos en el trabajo de auditoría, es esencial que los auditores mantengan cooperación y relaciones de trabajo satisfactorias con todo el personal de la compañía, principalmente con la gerencia.

INDEPENDENCIA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.

La independencia del auditor interno dependerá principalmente del nivel en que se encuentre dentro de la empresa, ya que como es natural, su trabajo se vería afectado desfavorablemente cuando tuviera que reportar los errores o situaciones que fueran de responsabilidad del mismo funcionario que funcione como su Jefe inmediato.

A este respecto, El Instituto de Auditores Internos mencionan en su Estado de Responsabilidades del Auditor lo siguiente “El lugar que el Auditor Interno ocupe dentro de la organización de la empresa y el soporte que el mismo tenga del funcionamiento a quien reporte, son las principales determinantes del rango y del valor de los servicios que se obtendrán del Departamento de Auditoría Interna. Dicho departamento, reportará a un funcionario de suficiente rango que le pueda asegurar libre campo de actividades, y que lo respalde con una adecuada consideración

a los hechos reportados y una afectiva acción sobre los mismos y sobre las recomendaciones emanadas del auditor”¹⁰

PLAN ANUAL DE AUDITORÍA.

El Plan Anual de Auditoría, es un conjunto de acciones propuestas dentro de una institución por el departamento de auditoría interna para un período determinado. El mismo que debe ser elaborado con la finalidad de que vaya en beneficio de la entidad u organismo al que se va aplicar.

El auditor interno debe elaborar un Plan Anual de Auditoría en el que se detallan los exámenes a realizar en los diferentes departamentos y funciones que componen la entidad, tomándose en cuenta la magnitud y actividades que realiza la misma

6.1. NORMAS DE AUDITORIA

6.2. DEFINICIÓN

¹⁰ IDEM

Son aquellas medidas de calidad, de ejecución de los procedimientos y de los objetivos que se deben alcanzar en el trabajo, se relaciona no solamente con las calificaciones del profesional, sino también con el juicio ejercitado por él en el desarrollo de su trabajo y en su informe.

Es conveniente aclarar que las normas difieren de los procedimientos; los procedimientos son actos que han de ejecutarse, en cambio las normas son medidas relativas a la calidad en la ejecución de sus actos y los objetivos, que han de alcanzarse mediante el uso de los procedimientos adoptados.

“Las normas de Auditoría Generalmente aceptadas, tal como fueron aprobadas y aceptadas por el Instituto Americano de Contadores Públicos son:

- Normas Generales
- Normas Relativas a la Ejecución de Trabajo
- Normas Relativas al Informe”¹¹

CONTROL INTERNO.- Prosiguiendo con nuestro estudio mencionaremos que los entes del estado necesitan de un adecuado y eficiente Sistema de Control Interno, es decir que cada ente será responsable de encontrar sus propias deficiencias y de tomar las

¹¹ CORPORACION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control Quito Ecuador 1999

acciones correctivas necesarias, que proporcionen a la entidad, la seguridad de que los informes sobre los que se basa sus decisiones son adecuados y confiables. La máxima autoridad es responsable de implantar los Sistemas de control, el cual contiene los siguientes elementos:

- Ambiente de control
- Sistemas de Registro e Información
- Procedimientos de control

Entre las condiciones y procedimientos básicos que aseguren un adecuado sistema de control Interno están: Personal competente y confiable, segregación de funciones, Procedimientos de autoridad apropiada, Registros y documentos apropiados, Control físico sobre sus activos, Procedimientos de verificación y mantenimientos de controles existentes y una buena unidad de auditoría interna.

EL COOPERATIVISMO EN EL MUNDO, AMERICA LATINA Y EN EL ECUADOR.

Se toma como punto de partida del cooperativismo el año de 1844, año en el cual se fundó la célebre cooperativa de Rochdale en Inglaterra, antes ya se había ensayado varias formas y sistemas de cooperación sin resultados positivos es en esta cooperativa en donde se logra plasmar con éxito las corrientes sociales y económicas de aquella época legando a

la humanidad el ejemplo de los principios cooperativos que han constituido la norma doctrinaria para todas las cooperativas que se han formado y siguen organizándose en cualquier lugar del mundo.

El éxito de ésta primera cooperativa formada por 28 tejedores de una fábrica, que abrieron su tienda con artículos de primera necesidad personal y familiar el 21 de diciembre de 1844, radica sobre todo en que se establecía por primera vez el cooperativismo doctrinario y sistemático.

Los comienzos fueron difíciles, pero el espíritu de cooperación decidido y la sabiduría de los principios adoptados fortalecieron en todo momento la incipiente agrupación y la solidaridad la comprensión, el esfuerzo propio y la ayuda mutua fueron los factores que labraron el éxito definitivo...

En América llegó la idea del Cooperativismo con Alphonse Desjardins, que nace en Lévis (Québec Canadá) en el año de 1854 quien organiza en su pueblo natal la primera Cooperativa, comienzan a operar las primeras cooperativas de crédito y producción pesquera.

En los Estados Unidos, Edward Filene que nació en la ciudad de Manchester en el año de 1909 luchó incansablemente por la expedición de Leyes a favor del Cooperativismo

En el Ecuador se tiene noticias que en Guayaquil en 1929 se crea la Sociedad de Bienestar Social denominada “Asistencia Social Protectora del Obrero” y otros grupos pero estos no fueron el producto de una concepción doctrinaria de los asociados, ni como fruto del convencimiento acerca de los beneficios y posibilidades del Sistema; En definitiva en nuestro país las primeras manifestaciones del cooperativismo se inician en Guayaquil en donde se fundan una serie de entidades de carácter económico y financiero que comienzan usando el membrete de cooperativas así podemos mencionar “La Compañía de Prestamos y Construcciones de Guayaquil” en 1991 “La sociedad Cooperativa de Profesores” La Sociedad Cooperativa de Comercio”. La Asociación Cooperativa de Agricultores del Ecuador” en 1912.

El movimiento cooperativista se riega por todo el país y así en Riobamba en 1927 se funda la Caja de Ahorros de Prestamos de la Federación Obrera de Chimborazo; en Quito en el 13 de Oct. de 1927 “Hermandad Ferroviaria” La Cooperativa Agrícola “Montufar” en San Gabriel en el año de 1937 “Obrera de Consumo” en Cuenca el 19 de Junio de 1938 y otras más que sería largo enumerarlas.

Luego en el año de 1973 se dicta la primera Ley de Cooperativas del Ecuador en el gobierno del General Alberto Enríquez Gallo, el 20 de

septiembre de 1966, el señor Clemente Yeroví Indaburu, la actualiza acorde a las necesidades del cooperativismo nacional

En Loja como se menciona en líneas anteriores al plantear el problema la primera manifestación cooperativista se evidencia con la formación de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Padre Julián Lorente... En Loja y su provincia la primera organización de este tipo es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Padre Julián Lorente” Ltda creada por un sacerdote español de quien toma su nombre, en la actualidad existen 10 cooperativas al servicio de la ciudad tales como Cacpe Loja, Esteban Godoy Ortega, El Porvenir “Nuevos Horizontes , etc. entre otras.”¹²

Este marco institucional del cooperativismo requiere de instrumentos de control que garanticen el manejo adecuado de los recursos de sus asociados, y, si bien están controlados por la FECOAC, Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Ecuador, existen otros organismos de cooperación como El Banco de Cooperativas del Ecuador, que es el organismo de integración financiera de cooperativismos nacional.

En cuanto a su organización contable y financiera, esta persigue fundamentalmente conocer su situación patrimonial en un momento dado

¹² TALÓN ALBA “Lecciones De Cooperativismo.

así como determinar en forma exacta cual ha sido el excedente de la cooperativa en un periodo económico

COOPERATIVAS

Las Cooperativas son asociaciones de personas y no de capitales, sus finalidades no son de lucro y se gobiernan de forma democrática por sus socios, en igualdad de condiciones; es decir que el capital aportado no confiere mayores derechos a los unos sobre los otros, postulados que los hacen diametralmente diferentes de las instituciones bancarias.

El cooperativismo a nivel mundial, no acepta ningún paternalismo del Estado y cree que la intervención gubernativa en su funcionamiento solamente obstaculiza y podría hasta impedir el cumplimiento de sus nobles propósitos; esto significa que no estén sujetos al control estatal debidamente canalizado por la Ley a través de la Dirección Nacional de Cooperativas

CLASES DE COOPERATIVAS

De conformidad con la Ley de Cooperativas, se puede organizar diferentes clases de Cooperativas, siendo las principales: Cooperativa de Producción, Cooperativas de consumo, Cooperativas de servicio.

En las Cooperativas de crédito, se puede organizar las siguientes clases: de crédito agrícola, de crédito artesanal, de crédito industrial, y de ahorro y crédito.

Hoy en día el Auditor Contador debe desarrollar una actividad altamente profesional para lo cual requiere un título a nivel universitario y permanente actualización, debe mantener un alto nivel de eficiencia y conocimientos; debe ser un profesional orientado hacia el futuro, capaz de simular las nuevas técnicas y metodologías, y de adaptarse rápidamente a los nuevos cambios de la época pues los medios en los cuales se desenvuelve: Legal, Académico y Humano, requieren que sea un experto y así se alcanzará el grado de progreso y el reconocimiento que ésta profesión ha obtenido en los países desarrollados.

Si el Auditor cumple su misión dentro de la Cooperativa con responsabilidad y civismo, haciendo honor a los postulados de la verdad e integridad que debe garantizar el ejercicio de su elevado Ministerio, hallará que la profesión que ha elegido es incomprendida y que más resentimientos suscita. Esta desafortunada realidad, sin embargo, no debe contribuir un motivo de desaliento. Lo importante para el Auditor, frente a cualquier manifestación en su contra es el apoyo moral de la íntima convicción personal de haber cumplido honestamente.

La administración empieza por decidir que la empresa o compañía tiene necesidad inmediata de una función de auditoría interna, luego establece el marco organizacional dentro de la empresa y también dentro de la propia función de auditoría.

Con la finalidad de brindar un servicio eficiente más acorde con las necesidades de la institución, las Unidades de Auditoría Interna deben buscar una estrecha vinculación con los diferentes niveles jerárquicos de la organización, especialmente con los niveles de dirección, en donde se toman decisiones con el objeto de orientar adecuadamente a un efectivo control de calidad.

La gestión de la Unidad de Auditoría Interna se orienta hacia el examen de los libros y documentos contables de la institución, así como a la evaluación del control interno institucional, aunque no deberá descuidar la revisión ocasional de libros y documentos contables.

MANUAL

Es un libro donde se encuentra detallado los aspectos fundamentales de un determinado tema, o como se encuentra en el ámbito administrativo, contable de una entidad, para el conocimiento de las personas que se interesen sobre esta información.

CLASIFICACIÓN DE LOS MANUALES

- c. Manual de Organización
- d. Manual de Procedimientos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Un Manual de Organización tiene por objeto efectuar una detallada y clara exposición de los fines que pretende alcanzar y de los cargos de que consta dicha organización.

La utilización es múltiple, especialmente cuando se lo considera como ayuda al ejecutivo para realizar mejor su trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un Manual de Procedimientos se lo prepara con la finalidad de que sea aplicado en toda una entidad, departamento, sección, etc., ahí se detalla paso a paso las actividades que se efectúan.

FINALIDAD

La finalidad que persigue un Manual de Procedimientos consiste en actuar de un modo que las operaciones de naturaleza repetitiva se realicen siempre de la misma forma. La necesidad de garantizar una rígida uniformidad de las transacciones tiene su razón de ser en algunos motivos fundamentales:

- a. Asegurar que sean constantemente respetadas las políticas empresariales;
- b. Reducir los errores operativos;
- c. Reducir el período de adiestramiento de los nuevos empleados;
- d. Facilitar la introducción de nuevos empleados a los trabajos;
- e. Evitar que los cambios de sistema sean consecuencia de decisiones demasiado rápidas;
- f. Facilitar el mantenimiento de un buen nivel organizativo.

EL CONTENIDO DE LOS MANUALES

Un Manual de Procedimientos no debe contener más que los elementos estrictamente necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

Desde luego es muy importante tener en cuenta que un manual debe estar lleno de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. Es decir las características que sobresalgan en su programación.

También se debe tomar en cuenta que el volumen del Manual de Procedimientos puede incrementarse a medida que vaya aumentándose las dimensiones de la empresa y la complejidad de su estructura organizativa.

LOS MANUALES Y EL NIVEL ORGANIZATIVO

Los manuales representan también un sello de garantía a la estructura organizativa que existe dentro de una entidad. Hay que tener presente que para que un sistema cumpla a cabalidad todas las metas y objetivos que ha propuesto, esto se llevará acabo si posee una estructura organizativa donde se tenga detallado en una forma clara y precisa las líneas de autoridad y responsabilidad que poseen cada una de las personas que trabajan ahí.

COMO DEBE SER ESTRUCTURADO UN MANUAL

El Manual de Procedimientos se lo considera un instrumento que permite adiestrar al personal y una guía que sirven para obtener una mayor comprensión de la estructura orgánica que rige a la empresa.

Un Manual de Procedimientos para que logre el objetivo para que fuera creado debe cumplir con las siguientes cualidades:

- d. Sencillez
- e. Perfección
- f. Equilibrio

Sencillez.- es un requisito fundamental, especialmente si se pretende realizar con el manual una acción de adiestramiento. Se considera que en la cualidad de sencillez deben sobresalir por lo menos tres virtudes.

- 2. Facilita la lectura de las instrucciones.
- 3. Elimina la posibilidad de erróneas interpretaciones.
- 4. Reduce la dispersión de esfuerzos.

Perfección.- Esta cualidad nos indica que no se debe omitir ningún aspecto importante del problema examinado que ha sido plenamente cumplida la función informativa del manual.

Equilibrio.- Nos indica que dentro del manual no deben existir desproporciones entre las diversas partes del manual.

Es decir debe haber uniformidad en todas las partes que componen al manual de procedimientos

4. OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

- Elaborar un Manual específico de Auditoría Financiera para las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, que contenga normas, técnicas y procedimientos específicos acorde a las funciones y actividades que desarrollan estas entidades de ahorro y crédito, para la ejecución de las auditorías financieras

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Proponer procedimientos y técnicas de control administrativo y financiero de conformidad con las actividades específicas de las cooperativas de ahorro y crédito

- Plantear normas para evaluar el Control Interno que permitan un control efectivo de las operaciones financieras.

- Establecer estrategias de aplicación del manual de auditoría financiera en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevos Horizontes de la ciudad de Loja Limitada

6.2.1.

6.2.2. 5.- HIPÓTESIS

El Manual específico de Auditoria para las Cooperativas de ahorro y crédito de la ciudad de Loja permitirá la realización de trabajos de Auditoria en forma técnica y profesional, basado en las Técnicas y Principios y Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas.

6.-JUSTIFICACIÓN

La investigación propuesta trata de encontrar respuesta a la falta de normas técnicas y procedimientos básicos para la ejecución de

auditorías en las cooperativas de ahorro y crédito de la ciudad de Loja, mediante la aplicación de estrategias metodológicas en la Cooperativa Nuevos Horizontes Ltda., encontrando explicaciones a las falencias de la evaluación de las actividades que desarrollan estas entidades cooperativistas, en el objetivo fundamental de transparentar su gestión en el manejo de los recursos que disponen, todo esto permitirá contrastar la realidad teórica de la auditoría con los casos específicos de control interno implementado en las cooperativas de Ahorro y crédito

El manual de auditoría que se proyecta elaborar será una guía de acción para todos los profesionales auditores y estudiantes interesados en manejar en forma técnica un proceso de auditoría financiera

Para el logro de los objetivos de la investigación se buscará las estrategias de aplicación en una de las cooperativas de reciente creación en la ciudad de Loja como lo es la Cooperativa de Ahorro y Crédito Nuevos Horizontes Ltda., en donde el manual servirá como herramienta que permita validar las técnicas, normas y procedimientos seleccionados para la evaluación de las actividades financieras específicas de estas entidades, se busca conocer los procesos de control, Todas las cooperativas de Ahorro y Crédito deberían contar con un Manual operativo de Auditoría que proporcione, los procedimientos más idóneos para el control administrativo y contables de estas

organizaciones y la asesoría técnica y administrativa que le soliciten los directivos de la entidad, sino que procurará con su actividad, disminuir los costos operativos, procurando mayor eficacia, efectividad y economía de la gestión.

7.- METODOLOGIA

La metodología que emplearemos en el desarrollo del presente trabajo de investigación se guiará por el Método científico la utilización del método inductivo y deductivo, así como también el método analítico y descriptivo, tanto para la parte teórica como para el trabajo práctico investigativo que nos llevará a la estructuración del Manual Específico.

La primera parte que se refiere a la estructuración del Marco legal para el Manual, como lo establecen las Normas Generales de Auditoría Generalmente Aceptadas, se elaborará mediante el acopio de información sobre la base legal, el conocimiento de la estructura del Cooperativismo se revisará los objetivos de las cooperativas de ahorro y crédito y para lo cual las técnicas de recolección bibliográfica tales como tarjetas nemotécnicas y entrevistas personales nos darán la información requerida. Se efectuará una revisión de archivos y el método deductivo nos posibilitará particularizar hechos generales a nuestro trabajo de investigación.

En la Metodología Utilizada se describirá todos aquellos, métodos procedimientos y técnicas que utilizaremos en esta investigación,

Partiendo un diagnostico de la realidad investigada, el mismo será el resultado de una investigación campo dirigida a través de encuestas a los Directivos y funcionarios de estas cooperativas, la información se procesará y su presentación se hará mediante cuadros de doble entrada y gráficos ya sea circulares o de barras esta permitirá la realidad empírica investigada con el objeto de conocimiento problema investigado

La estructuración del Manual operativo de Auditoría específica para las cooperativas, la realizaremos primeramente con una breve contextualización del problema y su área de influencia, se revisará y observará los aspectos legales que controlan el funcionamiento de las Cooperativas de Ahorro y crédito mediante un estudio de la Normas Técnicas y Procedimientos que serán aplicados en el Sector cooperativista, con ello se podrá formular el Manual específico, en donde se destacarán las normas, el Proceso, técnicas y procedimientos que contribuyan a realizar o ejecutar las auditorias y la labor de control en estas entidades de Ahorro y Crédito de la ciudad y Provincia de Loja.

6.2.3. 8.-RECURSOS Y FINANCIAMIENTO

8.1 RECURSOS HUMANOS

- Una aspirante al título de Magíster en Gerencia Contable y Financiera en la Universidad Nacional de Loja, aspirante al título de Doctora en Contabilidad y Auditoría
- Un Director de Tesis
- Profesores asesores
- Personal de la Cooperativas de Ahorro y Crédito

8.2 RECURSOS MATERIALES

- Papel bond
- Útiles de escritorio
- Calculadoras
- Material Bibliográfico
- Computadora

8.3 RECURSOS FINANCIEROS

Para la realización del presente trabajo se requiere de los siguientes recursos financieros que serán asumidos por la aspirante y constan en el siguiente presupuesto:

6.2.4. PRESUPUESTO

INGRESOS

APORTE DE LA ASPIRANTE	1050.00
-------------------------------	----------------

TOTAL	DE	INGRESOS
--------------	-----------	-----------------

<u>1050.00</u>

GASTOS

Adquisición de Bibliografía...	S/. 200,00
Compra de Materiales de Oficina.	50.00
Levantamiento del Borrador de Tesis	200.00
Texto Definitivo de la Tesis	200.00
Pago de aranceles universitarios	300.00
Movilización	150,00
	50.00
Imprevistos.....	

TOTAL	GASTOS
--------------	---------------

<u>1050,00</u>

Son	mil	cincuenta	dólares
-----	-----	-----------	---------

9. CRONOGRAMA DE TRABAJO

Año 2010

MESES	Marzo	Abril	Mayo
Actividades	1234	1234	1234
Presentación y Aprobación del Proyecto			
Desarrollo de las Etapas de Investigación	■		
- Investigación Bibliográfica			
- Trabajo de Campo		■	
- Preparación del Manual			
- Revisión del Director de Tesis			
- Presentación del Borrador		■	
- Defensa del Borrador			
- Correcciones			
- Sustentación y graduación.		■	■

10. BIBLIOGRAFIA

1. BACON, Charles Manual de Auditoría Interna, Editorial OTENA, México, 355 págs. Segunda Edición 1979.
2. CASHIN, James Enciclopedia de la Auditoría , Centrun Técnicas y Científicas 4 tomos, Barcelona España 1988
3. CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLIACIONES , Ley de Cooperativas y su Reglamento, Quito Ecuador 1998
4. CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría Gubernamental. 345 págs. 1992.
5. COOPERS LYBRAN, Manual de Auditoría, Ediciones DEUSTO S.A. tercera Edición, Bilbao España, 608 págs.
6. DEFLISE, Philip, K. Johnson, “Auditoría” Editorial LIMUSA, México, 120 págs. 1989.

ENCICLOPEDIA DE LA AUDITORIA Curso de Gestión de Calidad, Océano Centrum, 1998
7. FONSECA, René, “Auditoría Interna, Editorial Eda -. Abaco Cía. Ltda. Quito Ecuador, Págs. 323. 1991.
8. HOLMES, Arthur, W. “Auditoría Principios y Procedimientos, Segunda Edición, Editorial Hispanoamericana, México, 939 págs. 111972.
9. ILACIF, Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional en el Sector Público, Segunda Edición, Quito Ecuador.

10. LAZCANO SERES, Juan Manuel “El manejo de las Organizaciones y su Auditoría Interna, Renueve su Compromiso de la alta Gestión empresarial, Editorial Mc Graw Hill, México 199 Pags.1995.
11. MENDEZ E. Carlos A. Metodología Guía para elaborar Diseños de Investigación en ciencias económicas, contables y administrativas. Edi Mac Graw Hill segunda Edición 1988.
12. MEIGS, Walter “Principios de Auditoría”, Editorial DIANA, México, 774 págs., 1983.
13. VASQUEZ, Germán, Lecciones sobre Cooperativismo”, Quinta Edición, Editorial SEÑAL, Quito Ecuador 38 pags. 1980.

ESQUEMA DE TRABAJO

1. INTRODUCCION

2. METODOLOGÍA UTILIZADA

2.1 METODOS

2.2 TECNICAS

3. EXPOSICION Y DISCUSION DE RESULTADOS

3.1... Confrontación Teórica de la realidad empírica investigada

3.2 Presentación de la información.

3.3 Análisis crítico de los Resultados.

3.4 Análisis Crítico de los Objetivos

3.5 Análisis crítico de la Hipótesis

3.6 PROPUESTA.

3.6.1. Contexto institucional

3.6.2. Áreas de Influencia.

3.6.3. Justificación de la Propuesta.

3.6.4. Objetivos de la Propuesta.

3.6.5. Escenarios Innovadores específicos.

Presentación del manual Específico de Auditoria para las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja.

. IV. CONCLUSIONES

6.3. V. RECOMENDACIONES

VI. RESUMEN

VII BIBLIOGRAFIA

VIII ANEXOS

**ENCUESTA APLICADA A DIRECTIVOS Y EMPLEADOS DE LAS
COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO DE LA CIUDAD DE LOJA**

Con la finalidad de elaborar un Manual de Auditoría Financiera para las unidades de Auditoría Interna de las Cooperativas de Ahorro y Crédito de la ciudad de Loja, solicito se dignen responder las siguientes preguntas,

Nombre de la Institución a la que representa.....

¿Considera Usted que la Cooperativa a la que usted dirige o pertenece ha expandido sus servicios en los tres últimos años, indique cuales?

SI..... ()

NO.... ()

¿Cree Usted que para llevar un mejor Control Interno y contribuir a la realización de Auditoría Financiera de calidad, es necesario que la entidad cuente con un Manual de Auditoría Financiera para las Unidades de Auditoría Interna?

SI..... ()

NO.... ()

¿Conoce Usted que es el Riesgo financiero al que está expuesta su cooperativa y si éste se logra controlar con auditorias, se podrá disminuir el nivel de riesgo al que está expuesta actualmente la entidad?

SI..... ()

NO.... ()

¿Conoce Usted si la información que se genera en los diferentes departamentos de la cooperativa es confiable, sin la ejecución de auditorías de carácter financiero señale el nivel de confiabilidad?

Altamente confiable..... ()

Moderadamente..... ()

Poco confiable..... ()

¿Para mejorar el sistema de control Interno se requiere de una delegación adecuada de funciones, que evite la concentración de las mismas en una persona, cree que esta situación se da con eficiencia y eficacia en la cooperativa a la que usted dirige o pertenece, conteste una de las alternativas propuestas?

Existe delegación de Funciones.....

Existe concentración de Funciones.....

No conoce.....

¿A su criterio el control interno implantado en la cooperativa es?

MUY BUENO ()

BUENO ()

REGULAR ()

MALO ()

La cooperativa dispone de Reglamentos que ayuden al control interno de la entidad, y se han difundido entre los empleados y funcionarios?

SI.... ()

NO.... ()

¿Cree que la asesoría de la Unidad de Auditoría Interna se verá beneficiosa para lograr la integración la información de los diferentes departamentos?

SI..... ()

NO.... ()

¿Considera importante la preparación de un Manual de Auditoría Financiera para las Cooperativas de Ahorro y Crédito, está dispuesto a contribuir a su implantación?

SI..... ()

NO.... ()

GRACIAS POR SU COLABORACION

