



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

Previa a la obtención del Título de:

Licenciada en Contabilidad y Auditoría
Contador Público Autorizado

**“AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y
CRÈDITO SALATE LTDA. DEL CANTÓN PELILEO DE LA PROVINCIA DE
TUNGURAHUA PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD FINANCIERA
PERÍODO 2010”.**

AUTORA:

Mariela Lorena Guato Caiza

AMBATO – ECUADOR

2014

CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo ha sido revisado en su totalidad, quedando autorizada su presentación.

Ingeniero Jorge Enrique Arias Esparza
DIRECTOR DE TESIS

Ingeniero Víctor Manuel Albán Vallejo
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Las ideas expuestas en el presente trabajo de investigación y que aparecen como propias son en su totalidad y de absoluta responsabilidad de mi autoría.

Mariela Lorena Guato Caiza.

AGRADECIMIENTO

Mi agradecimiento principalmente al Dios Todopoderoso, por darme salud y vida para cumplir mis objetivos.

A mi madre y hermanos por confiar en mí y apoyarme siempre para que salga adelante.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en especial a la Facultad de Administración de Empresas en Contabilidad y Auditoría que me abrió las puertas para poder formarme profesionalmente.

De manera especial mi sentimiento de gratitud a mi tribunal de Tesis Ing. Jorge Arias y miembro Ing. Víctor Albán quienes me orientaron con sus conocimientos y sabias experiencias.

Por último a la administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salate Ltda. por el apoyo brindado.

“La constancia vence lo que la dicha no alcanza”

Mariela Lorena Guato Caiza.

DEDICATORIA

Dedico esta tesis a mi mamá Luz María Caiza Quispe

Porque me enseñó que los sueños se hacen realidad, que el estudio es la mejor herencia y que nunca es tarde para empezar, gracias por haber sido la antorcha en mi camino.

También dedico este trabajo a mis 11 sobrinos quienes día a día han sido mi apoyo e inspiración; Rafael, Cinthya, Cristian, Daniel, Dennisse, Doris, Ariel, Pamela, Andrés, Daniela y Josué, para que vean en mí un ejemplo a seguir.

Hoy culmino la etapa universitaria tan anhelada por mí.

RESUMEN EJECUTIVO

El tema del presente trabajo investigativo “Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salate Ltda. Del Cantón Pelileo de la provincia de Tungurahua, para determinar la razonabilidad financiera periodo 2010”, se efectuó con la finalidad de verificar la razonabilidad de los saldos que presentó en el período analizado y poder sugerir a los administradores tomen correctivos en cada uno de las desviaciones o deficiencias encontradas durante el desarrollo de sus actividades diarias y superar las dificultades halladas.

Los métodos utilizados para el desarrollo fue el cualitativo y cuantitativo, que me ha permitido analizar la problemática objeto del estudio y ver el desarrollo de las variables objeto de estudio, analizando e interpretando los documentos presentados y emitiendo el criterio que se encuentra plasmado en los resultados de la auditoría. Lo cualitativo analiza datos en porcentajes que fueron tabulados y analizados.

La propuesta de la Auditoría Financiera enfoca los problemas contables y de control interno que permite el estudio y emitir una opinión, con la finalidad de emitir una opinión con el propósito de lograr mejoras en el campo de análisis. Se ha desarrollado el trabajo cada una de las fases que conforman el proceso de ejecución de la auditoría organizados en archivo permanente y corriente, la ejecución, evaluación del control interno, hallazgos y el respectivo análisis financiero dando a conocer a los directivos los resultados obtenidos.

Con los resultados de la auditoría financiera se pudo llegar a determinar las conclusiones y recomendaciones que fueron emitidas, lo que permitirá implementar las acciones correctivas a cada una de las debilidades encontradas, también serán la herramienta para fortalecer las operaciones contables de la cooperativa permitiendo contar con información confiable para la toma de decisiones.

Ing. Jorge Arias
Director de Tesis

SUMMARY

INDICE DE CONTENIDOS

| | |
|--|------|
| <i>PORTADA</i> | I |
| CERTIFICACIÓN DE TRIBUNAL | II |
| CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA | III |
| AGRADECIMIENTO | IV |
| DEDICATORIA | V |
| RESUMEN EJECUTIVO | VI |
| SUMAMARY | VII |
| INDICE DE CONTENIDOS..... | VIII |
| INDICE DE FIGURAS..... | XII |
| INDICE DE TABLAS..... | XIII |
| INTRODUCCION..... | XIV |
| | |
| CAPÍTULO I..... | 1 |
| 1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA..... | 1 |
| 1.1. Reseña histórica..... | 2 |
| 1.2. Productos | 4 |
| 1.2.1. Créditos | 4 |
| 1.2.2. Otros Servicios | 5 |
| 1.3. Direccionamiento estratégico | 7 |
| 1.3.1. Misión..... | 7 |
| 1.3.2. Visión..... | 7 |
| 1.3.3. Valores institucionales..... | 7 |
| 1.4. Ubicación geográfica | 8 |
| 1.5. Estructura organizativa..... | 9 |
| 1.5.1. Organigrama estructural..... | 9 |

| | |
|---|----|
| 1.5.2. Función Administrativa | 10 |
| CAPÍTULO II..... | 15 |
| 2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA..... | 15 |
| 2.1. Análisis del medio interno..... | 15 |
| 2.1.1. Matriz de evaluación de factores internos | 18 |
| 2.2. Análisis del medio externo..... | 20 |
| 2.2.1. Matriz de evaluación de factores externos | 23 |
| 2.3. Matriz FODA..... | 25 |
| CAPÍTULO III..... | 27 |
| 3. MARCO TEÓRICO..... | 27 |
| 3.1. Auditoría Financiera | 27 |
| 3.1.1. Definición..... | 27 |
| 3.1.2. Objetivos | 27 |
| 3.1.2.1. Objetivo general | 27 |
| 3.1.2.2. Objetivos específicos..... | 27 |
| 3.1.3. Características | 28 |
| 3.2. Fases de la Auditoría Financiera..... | 29 |
| 3.2.1. Planificación | 31 |
| 3.3.1 Ejecución del trabajo..... | 33 |
| 3.4.1. Técnicas generalmente aplicadas en Auditoría | 33 |
| 3.4.1.1. Técnicas de verificación verbal: | 34 |
| 3.4.1.2. Técnicas de verificación ocular: | 34 |
| 3.4.1.3. Técnicas de verificación escrita: | 34 |
| 3.4.1.4. Técnicas de verificación documental:..... | 35 |
| 3.4.1.5. Técnicas de verificación física:..... | 35 |

| | |
|--|----|
| 3.5.1. Programas de Auditoría | 35 |
| 3.6.1. Cronograma de trabajo | 36 |
| 3.7.1. Control Interno..... | 36 |
| 3.8.1. Hallazgos en Auditoría | 36 |
| 3.9.1. Papeles de trabajo | 38 |
| 3.9.1.1. Objetivos de los papeles de trabajo | 38 |
| 3.10.1. Índices, Marcas y Referencias de Auditoría | 39 |
| 3.10.1.1 Índices..... | 39 |
| 3.10.1.2. Marcas | 39 |
| 3.10.1.3. Referenciación | 40 |
| 3.10.1.4 Comunicación de Resultados | 40 |
| 3.11. Informe de Auditoría | 41 |
| CAPÍTULO IV..... | 43 |
| 4 AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA. PERIODO 2010..... | 43 |
| 4.1 Proceso de Auditoría Financiera. | 43 |
| 4.2 Planificación | 43 |
| 4.2.1 Planificación Preliminar | 44 |
| 4.2.2 Conocimiento de la Entidad..... | 44 |
| 4.2.3 Obtención de Información | 46 |
| 4.3 Carta presentación | 49 |
| 4.4 Aceptación de la propuesta | 51 |
| 4.5 Carta convenio de auditoría financiera | 52 |
| 4.6 Orden de trabajo de auditoría..... | 55 |
| 4.7 Comunicación del inicio del examen de auditoria..... | 58 |
| 4.8 Matriz preliminar de auditoria | 62 |

| | | |
|------|--|-----|
| 4.9 | Visita preliminar | 65 |
| 4.10 | Matriz preliminar de riesgos de auditoría visita preliminar | 67 |
| 4.11 | Reporte preliminar de auditoria | 71 |
| 4.12 | Programa específico de auditoría..... | 72 |
| 4.13 | Cédula sumaria de efectivo | 76 |
| 4.14 | Cédula sumaria de bancos..... | 77 |
| 4.15 | Reconciliacion bancaria..... | 79 |
| 4.16 | Asiento de reclasificación de las cuentas caja - bancos..... | 80 |
| 4.17 | Evaluación de control interno | 81 |
| 4.18 | Hoja de hallazgos No. 1 | 86 |
| 4.19 | Cédula sumaria: cartera de credito..... | 88 |
| 4.20 | cártera de clientes en riesgo por antigüedad de saldos | 89 |
| 4.21 | Cédula sumaria de cartera de crédito consumo por vencer | 90 |
| 4.22 | Cédula sumaria de cartera de crédito comercial por vencer | 91 |
| 4.23 | Cédula sumaria de cartera de crédito consumo que no devenga interes | 92 |
| 4.24 | Cédula sumaria de cartera de crédito comercial que no devenga interes | 93 |
| 4.25 | Evaluacion de control interno cartera de credito..... | 94 |
| | evaluacion de control inherente | 96 |
| 4.26 | Hoja de hallazgo No. 2 | 98 |
| 4.27 | Hoja de hallazgo No. 3 | 100 |
| 4.28 | Cédula sumaria de activos fijos..... | 102 |
| 4.29 | Evaluacion de contro interno activos fijos..... | 105 |
| 4.30 | Hoja de hallazgos No. 4 | 108 |
| 4.31 | Cedula sumaria pasivos | 110 |
| 4.32 | Convocatoria a conferencia comunicación de resultados auditoría externa | 112 |

| | |
|---|-----|
| 4.33 Programa de comunicación de resultados de auditoría..... | 113 |
| 4.34 Informe de auditoría..... | 115 |
| 4.35 Indicadores financieros..... | 128 |
| CAPITULO V..... | 133 |
| 5. CON CLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 136 |
| 5.1. Conclusiones | 133 |
| 5.2. Recomendaciones..... | 134 |
| NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS | 140 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 146 |
| ANEXOS | |
| ESTATUTOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALATE LTDA..... | |
| NOMBRAMIENTO..... | |
| FOTOGRAFIAS..... | |
| PUBLICIDAD..... | |

INDICE DE FIGURAS

| No. | Título | Pág. |
|-----|---|------|
| 1 | Ubicación de las oficinas de la Cooperativa Salate Ltda. | 8 |
| 2 | Organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Salate” Ltda. | 9 |
| 3 | Proceso de la auditoría financiera | 30 |
| 4 | Atributos del hallazgo | 37 |
| 5 | Marcas de auditoría | 40 |

INDICE DE TABLAS

| N° Pág. | Titulo | |
|------------|--|----|
| 1 | Análisis interno | 15 |
| 2 | Perfil estratégico interno | 17 |
| 3 | Calificación de factores internos | 18 |
| 4 | Matriz de evaluación de factores internos | 19 |
| 5 | Análisis externo | 21 |
| 6 | Perfil estratégico externo | 22 |
| 7 | Calificación de factores de externos | 23 |
| 8 | Matriz de evaluación de factores externos | 24 |
| 9 | Matriz foda | 26 |
| 10 | Información solicitada | 60 |
| 11 | Matriz preliminar de auditoria | 62 |
| 12 | Matriz preliminar de riesgos de auditoría visita preliminar | 67 |
| 13 | Programa específico de auditoría | 72 |
| 14 | Cédula sumaria de efectivo | 76 |
| 15 | Cédula sumaria de bancos | 77 |
| 16 | Conciliacion bancaria | 79 |
| 17 | Asiento de reclasificación de las cuentas caja - bancos | 80 |
| 18 | Evaluación de control interno | 81 |
| 19 | Evaluación de control inherente | 84 |
| 20 | Cédula sumaria: cartera de credito | 88 |
| 21 | Cártera de clientes en riesgo por antigüedad de saldos | 89 |
| 22 | Cédula sumaria de cartera de crédito consumo por vencer | 90 |
| 23 | Cédula sumaria de cartera de crédito comercial por vencer | 91 |
| 24 | Cédula sumaria de cartera de crédito consumo que no devenga interes | 92 |
| 25 | Cédula sumaria de cartera de crédito comercial que no devenga interes | 93 |
| 26 | Evaluacion de control interno cartera de credito | 94 |

| | | |
|----|---|-----|
| 27 | Evaluacion de control inherente | 96 |
| 28 | Cédula sumaria de activos fijos | 102 |
| 29 | Evaluacion de contro interno activos fijos | 105 |
| 30 | Evaluación de control inherente | 106 |
| 31 | Cedula sumaria pasivos | 110 |
| 32 | Programa de comunicación de resultados de auditoría | 113 |
| 33 | Indicadores financieros | 128 |

INTRODUCCIÓN

En la actualidad quienes realizan actos de comercio o son parte de la comunidad económicamente activa se ven enfrentadas a un mundo en completa evolución, situándolos frente a un fenómeno que hace cada vez más necesaria la integración de los diferentes sectores de la economía conduciéndolos a una concentración de servicios y productos financieros.

La auditoría se convierte en una herramienta de suma importancia para la toma de decisiones, pues luego de examinar el manejo de los recursos financieros, verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, formula recomendaciones tendientes a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión administrativa – financiera de cada entidad.

Bajo este punto de vista y siendo el área contable financiera, una de las partes fundamentales para un buen desempeño de toda organización, se hace necesario para la Cooperativa de Ahorro y Crédito SALATE Ltda., que esta área sea examinada, para así conocer los puntos críticos sobre los cuáles hay que tomar medidas preventivas y correctivas, descubrir si sus recursos y actividades están encaminadas bajo el concepto de eficiencia, eficacia y economía.

La ejecución de la Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito SALATE Ltda., durante el periodo 2010, tiene como finalidad emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros. El presente trabajo está conformado por cinco capítulos detallados a continuación:

El capítulo primero presenta los aspectos generales en el ámbito en que se desarrolla la entidad, la base legal que la establece, una reseña histórica de cómo surgió la entidad, el direccionamiento estratégico y su organización estructural, que permite contar con un panorama general del ente a auditar.

El capítulo segundo muestra el diagnóstico situacional de la entidad, basado en el análisis del medio interno y externo.

El capítulo tercero trata conceptos fundamentales sobre auditoría financiera, normas técnicas, procedimientos que sirven de soporte para ejecutar el caso práctico

En el cuarto capítulo se elabora el informe final de auditoría, estados financieros auditados con las respectivas notas a los estados financieros.

Finalmente en el quinto capítulo se exponen las principales conclusiones y recomendaciones obtenidas como resultado del trabajo realizado.

CAPÍTULO I

1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.

A medida que el mundo ha ido evolucionando las personas han buscado la mejor manera de cuidar su dinero, de hacerlo producir, de tenerlo en un lugar seguro y donde pueda ser visto. En vista de estas necesidades comenzaron a salir las diferentes instituciones financieras que además de ofrecer el servicio de cuidar su dinero estas instituciones ofrecen diferentes opciones como: colocaciones, captaciones e inversiones. Entre las instituciones más conocidas en nuestro medio son las Cooperativas de Ahorro y Crédito y la Banca Privada.

“Las Cooperativas son sociedades de derecho privado, formadas por personas naturales o jurídicas que, sin perseguir finalidades de lucro, tienen por objeto planificar y realizar actividades o trabajos de beneficio social o colectivo, a través de una empresa manejada en común y formada con la aportación económica, intelectual y moral de sus socios.”¹

Mientras que los bancos, “Son sociedades anónimas que de manera habitual se dedique a captar o recibir dinero o fondos del público, con el objeto de darlos en préstamo, descontar documentos, realizar inversiones, proceder a la intermediación financiera, hacer rentar estos dineros y, en general, realizar toda otra operación que la ley le permita”.²

Al observar cada uno de los conceptos de las instituciones que realizan intermediación financiera, podemos identificar y diferenciar que los propietarios y sus miembros, al pertenecer a una Cooperativa de Ahorro y Crédito se constituye como socio quienes son beneficiarios de los resultados que obtenga la cooperativa al cabo de cada ejercicio anual, además resulta viable adquirir un crédito ya que basta con hacerse socio cumpliendo los

¹ Art 1 del título I; de la Ley de Cooperativas

² Art.1 Codificación de la Ley General de Bancos.

requisitos contemplados en sus estatutos; mientras que en un Banco los propietarios son sus accionistas (se debe recordar que los bancos son sociedades anónimas) y para la toma de decisiones más importantes de la administración, su derecho a voto está directamente relacionado con el número de acciones que tengan: a más acciones, más votos, además los accionistas de un banco tienen variadas restricciones para obtener créditos de su propio banco.

Razón por la cual el cooperativismo en el Ecuador ha contribuido al desarrollo provincial y fomentado el crecimiento de determinados estratos poblacionales que han encontrado en la organización cooperativa la forma jurídica más idónea para realizar sus actividades.

1.1. Reseña histórica

La Cooperativa tuvo sus inicios gracias a las ideas de grupo de comuneros que creyeron en sus sueños, de fundar una Institución cooperativa ya que vieron con buenos ojos el trabajo emprendedor que realizaba en ese entonces la ONG VISION MUNDIAL-ECUADOR, que junto con facilitadores comunitarios diagnosticaban la realidad socioeconómica de nuestra gente en el año 1998.

Para empezar el año 1999 el trabajo coordinado de la ONG, cabildos y el pueblo en general se unen para capacitarse en programas de desarrollo social, proyectos de producción de especies menores, cursos de mejoras en prácticas agrícolas y desarrollo rural transformador. Concientizando de esta manera a líderes y fuerzas vivas a buscar asesores para la constitución legal de la cooperativa. Y un día muy importante es el 2 de marzo de 1999 se reúnen la comunidad en Asamblea General Constitutiva convocada por el Coordinador del Proyecto de desarrollo de Área (PDA) Pelileo y se nombra al Sr. Fausto Guato Tite como director de asamblea y la señorita Myriam Guato Caiza como secretaria en la misma que se pide inscribirse

para ser un miembro de la Pre- Cooperativa de Ahorro y Crédito, que se llamaría. "SALATE LTDA." Y fueron 62 socios fundadores.

En esta sesión se manifiesta que la responsabilidad de formar la pre-cooperativa es profunda ya que tiene el objeto de administrar adecuadamente el dinero ahorrado de sus socios y otros donados por la ONG a la comuna Salate, se eligió la directiva de la pre-cooperativa, que se encargaría de realizar los trámites en el Ministerio de Bienestar Social de Chimborazo y otras instituciones de legalización.

También se realizó la redacción de los estatutos de la institución, los mismos que fueron analizados en tres sesiones y presentados al Ministerio de Bienestar Social de Chimborazo.

Una vez que la directiva realizó los trámites en el Ministerio de Bienestar Social, la Pre- Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE " Ltda. queda legalmente constituida e inscrita en la Dirección Nacional de Cooperativas mediante acuerdo ministerial No. 010 del 9 de Septiembre del año 2000, fecha que determina el principio de su existencia legal.

Posteriormente la Pre-Cooperativa de Ahorro y Crédito SALATE LTDA.se inscribió en la Dirección Nacional de Cooperativas con fecha 27 de Julio del año 2011, bajo el número de orden 7598.

La oficina Matriz se halla ubicada en la plaza central de Salate. Iniciando sus actividades Cooperativa, un 9 de septiembre del año 2000, con 62 socios y un ahorro de S/. 30.000,00 sucres luego de 10 años de trabajo al 31 de diciembre de 2010, cuenta con 344 socios, con activos de \$131.667,95 en pasivos de \$103.073,12 y patrimonio de \$27.708,74 dólares.

En la institución laboran dos personas los mismos que desempeñan cargos de Gerente y Contador respectivamente y las dos personas fueron los responsables de todas las actividades que se realizaban; ya que al existir pocos socios y poco capital en cartera de crédito les resultaba factible el

control en el programa Excel, pero todo esto cambio en el año 2008 con el cambio de Concejos de Administración y Vigilancia quienes fueron personas que anhelaban un crecimiento institucional y cambiaron personal, diseñaron nuevas políticas de trabajo, crearon nuevos productos e innovaron todo el sistema de la Cooperativa Salate Ltda.. Por eso para el segundo semestre del 2010 se ha adquirido un sistema.

Luego de doce años de trayectoria en el mercado Financiero, Salate Ltda. Es una institución sólida y eficaz en sus servicios, ofertando día a día servicios de calidad a sus socios y clientes.

1.2. Productos

1.2.1. Créditos

Créditos emergentes.- Como su nombre lo indica son de emergencia y por tanto son en montos pequeños van desde 50,00 a 500,00 dólares y su emisión es en 48 horas, estos pueden ser destinados para la agricultura, pecuaria, consumo, comercial y enfermedad.

Créditos ordinarios.- Son créditos de montos altos y estos reciben su nombre porque son créditos que cumplen otros parámetros para su concesión y además deben tener las garantías necesarias, estos créditos son destinados a la microempresa, ya sea esta agrícola, pecuaria, industrial, artesanal, o para su auto o vivienda.

Crédito facilito.- Es un crédito destinado especialmente para aquellos socios que tienen categoría AAA, esto indica que su capacidad de pago y el compromiso con la institución es seria, el socio con esta calificación puede acceder a un crédito sin el depósito de la base y este no puede ser mayor a 3000,00 dólares.

Crédito sobre la base del ahorro.- Este crédito no puede superar el monto promedio mensual de ahorros que el socio mantiene en la institución y el

socio(a) que accede a esta crédito al momento de la emisión del crédito firma una autorización de no movimiento en su cuenta de acuerdo a la Tabla de amortización. El garante solo debe presentar los documentos de identificación y el crédito se emite.

Crédito sobre los certificados de depósitos a plazo.- El socio o cliente que cuente con el documento de certificados de depósito a plazo, puede acceder a este crédito siempre y cuando el monto solicitado no sobrepase del 80% del monto depositado, las ventajas de este crédito es no depositar la base, ni el garante.

Créditos estudiantil.- A este crédito tienen acceso los socios o clientes que cuenten con la cuenta chiquiahorro, que sean mayores de 16 años y se encuentren cursando los últimos años de bachillerato y/o los primeros años de universidad, para este crédito deben presentar todos los justificativos de estudio y tener la autorización de su representante legal, quien será la persona que firma los documentos.

Créditos del bono de desarrollo humano CDH.- El CDH es un tipo de crédito micro empresarial el mismo que solo se emite solo a las personas que ha sido beneficiada con el BONO DE DESARROLLO HUMANO, este crédito cumple con parámetros determinados por el estado; el monto de este crédito es de \$400,00 dólares y el pago lo realiza durante 8 meses, la persona que accede a este crédito durante ese tiempo no cobra su bono.

1.2.2. Otros Servicios

Pago del bono de desarrollo humano.- Además la institución ofrece el pago de bono de desarrollo humano a toda persona que accede a este beneficio del estado, en este grupo se encuentran las madres que tienen niños en etapa escolar, las personas discapacitadas y los adultos mayores y el cobro es personal ya que la persona debe firmar o poner la huella en el documento de recibido.

Pago del bono estudiantil FECAP Pelileo.- El bono estudiantil Fecap es un bono que la FEDERACION DE COMUNIDADES CAMPESINAS DE PELILEO (FECAP) proporciona a todos los niños que tengan vigente su patrocinio y que se encuentren estudiando en edad de 13 a 18 años, para lo cual representante del beneficiario debe presentar los documentos justificativos de estudio de su hijo en las oficinas de la FECAP y con el aval de los coordinadores, ellos emiten una orden de pago, la misma que se realiza en ventanilla de las oficinas de la Cooperativa SALATE LTDA.

Transferencias bancarias nacionales.- Para los socios y clientes que mantengan sus cuentas activas en la institución, pueden acceder a realizar sus transferencias desde cualquier lugar dentro del país y la institución es la responsable de la entrega de los mismos en sus oficinas operativas.

Seguro obligatorio de accidentes de tránsito SOAT.- la institución también realiza los cobros de SOAT a la ciudadanía, y la persona que desea el servicio presenta el SOAT anterior, la matricula y la cedula de ciudadanía y se realiza el cobro.

Cobro de matriculación vehicular.- Este servicio es para las personas que desean cancelar su pago de matriculación vehicular el mismo que se acerca con el ticket que emite la POLICIA NACIONAL y se procede al cobro.

Cobro de impuestos.- La persona que requiere cancelar sus impuestos al SRI se acerca con los valores a pagar, su RUC o cedula y se realiza el cobro.

Recargas telefónicas.- Este servicio se lo realiza al momento que el socio o cliente solicite y por el cualquier valor, ya que la comunicación es importante en la actualidad.

1.3. Direccionamiento estratégico

1.3.1. Misión

“Somos la cooperativa de ahorro y crédito que promueve el desarrollo social y económico del sector agropecuario rural, por medio de un trabajo en equipo y la práctica permanente en el cultivo de valores.”

1.3.2. Visión

“Ser una de las mejores cooperativas a nivel del sector y pionera en la generación de nuevos servicios, con personas capacitadas y participativas”.

1.3.3. Valores institucionales

Trabajo en equipo.- Aunamos nuestros esfuerzos individuales para conseguir el beneficio colectivo.

Honestidad.- Pensar, hablar y actuar con apego a los principios y valores morales.

Ética.- El código de nuestro comportamiento humano se basa en los principios del grupo social.

Servicio.- Disposición de la cooperativa para dar respuesta a las necesidades de los socios y clientes con actitud de entrega, colaboración y espíritu de atención.

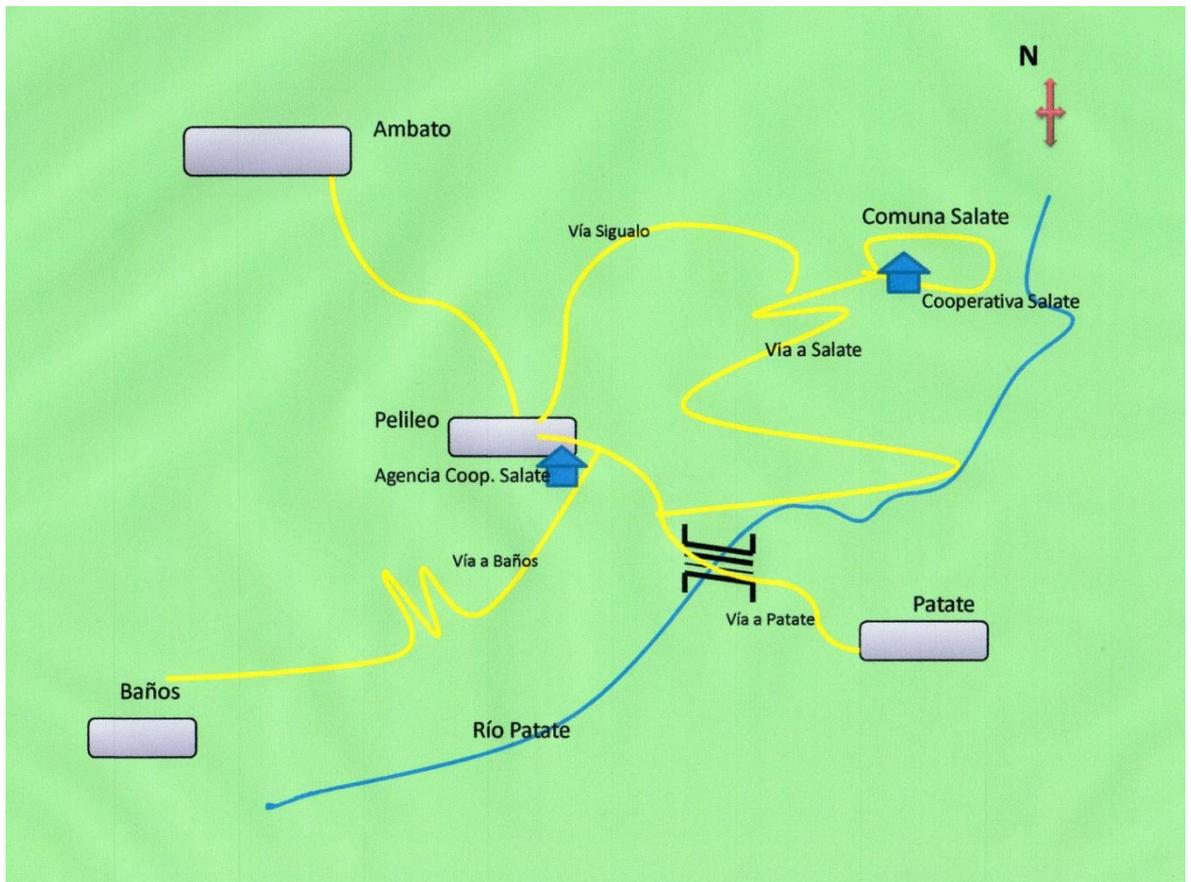
Calidad.- Lograr la excelencia en nuestros servicios para alcanzar la esencia de la Visión y materializar la acción de la Misión.

Cordialidad.- Propendemos a que nuestra actitud diaria, llegue en forma positiva al socio y cliente para poder satisfacer sus aspiraciones personales.

La comprensión clara de las realidades del negocio financiero, estrategias realistas y un equipo de trabajo son las fortalezas de la institución para el mejor servicio a nuestros socios y clientes.

1.4. Ubicación geográfica

Figura N° 1 Ubicación de las oficinas de la Cooperativa Salate Ltda.

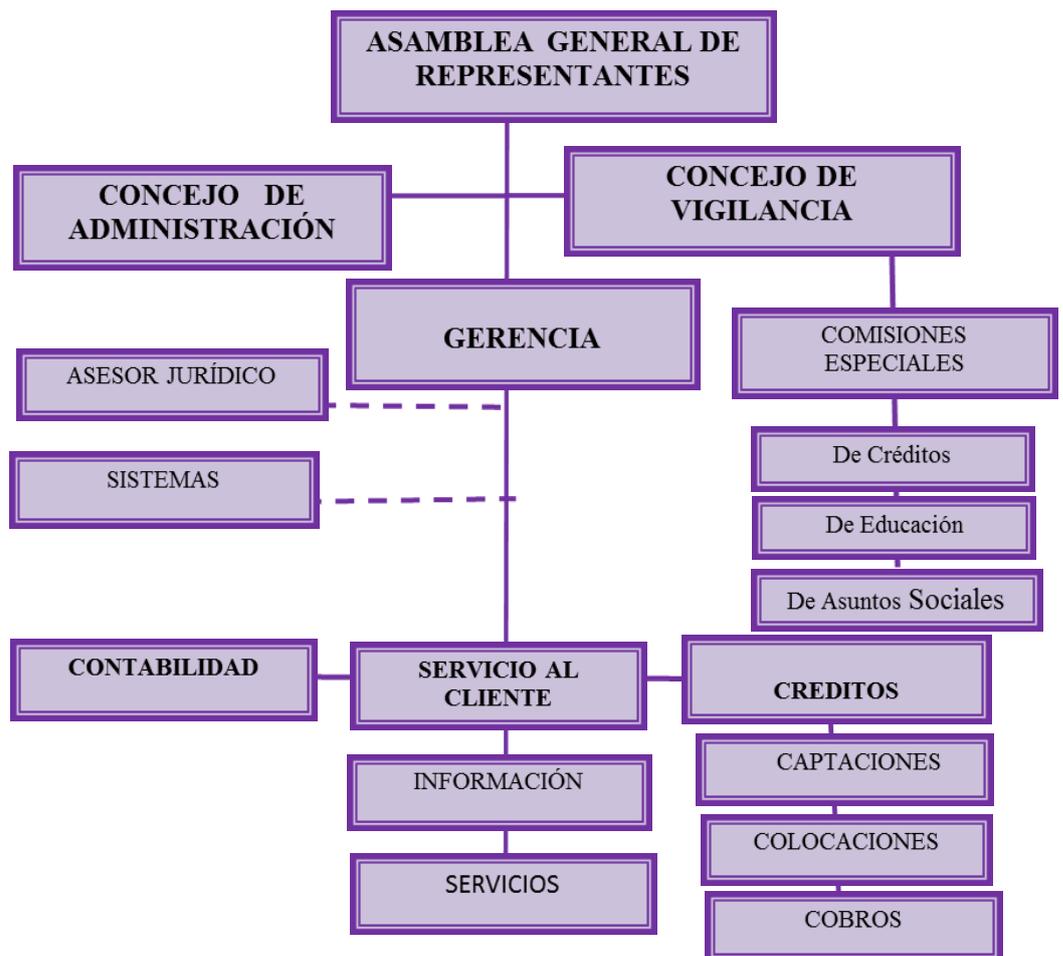


Fuente: Investigación de campo.
Elaboración: La autora.

1.5. Estructura organizativa

1.5.1. Organigrama estructural

Figura N° 2 Organigrama Estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda.



Fuente: Coop. de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda.

1.5.2. Función Administrativa

Organización: Conforme lo indica el artículo 19 del estatuto, el gobierno, administración y fiscalización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito SALATE LTDA. Le corresponde a:

- a) Asamblea General
- b) Consejo de Administración
- c) Consejo de Vigilancia
- d) Gerente General
- e) Analista de Crédito.

Asamblea General de Socios

Gerente General.- Como lo indica en el artículo 33 en Atribuciones y deberes del concejo de Administración de la Ley de Cooperativas literal d)

d) Nombrar y remover, con causa justa, al gerente y subgerentes, administradores, jefe de oficina y empleados caucionados.

El Gerente.- es el administrador General de la Cooperativa y de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Cooperativas tiene las siguientes obligaciones

- Representar judicial y extrajudicialmente a la Cooperativa
- Organizar la administración de la empresa y responsabilizarse por ella;
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas de la Asamblea General y de los Concejos.
- Rendir la caución correspondiente.
- Presentar un informe administrativo y los balances semestrales a consideración de los concejos de Administración y de Vigilancia.

- Suministrar todos los datos que le soliciten los socios y los organismos de la Cooperativa.
- Nombrar, aceptar renunciaciones y cancelar a los empleados cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la Cooperativa.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad.
- Firmar los cheques junto con el presidente; y
- Las demás funciones que le corresponda de acuerdo al estatuto.

Jefe de crédito.- Asesora, recibe, analiza, ingresa, y verifica las solicitudes que los socios han entregado y estas son las funciones que cumple:

- Es la fuente de contacto entre la COAC y los socios.
- Es responsable la colocación y la recuperación de los créditos.
- Estudiar y aplicar la metodología crediticia
- Asesorar en forma personal a los socios que solicitan un crédito.
- Recibir la documentación entregada por el socio.
- Ingresar la documentación al sistema.
- Analizar la situación económica del socio.
- Verificar el domicilio del socio que requiere el préstamo.
- Enviar a la comisión de crédito las carpetas para su respectiva legalización.
- Convocar y asistir a la reunión de la comisión de crédito para el análisis de otorgación o negación.
- Elaborar informes mensuales sobre créditos entregados.
- En caso de que el socio caiga en mora analizar la situación y fijar formas de pago.
- Elaborar pagares, legalizar y custodiar los pagares de los créditos entregados.
- Pedir la autorización al socio para la revisión del historial crediticio.

- Otras funciones que gerencia le indique y que sean relacionadas con sus funciones.

Analista de crédito.- El analista de Crédito o Asesor de crédito es la persona que orienta a las microempresas y son estas las funciones a cumplir.

- Asesorar en forma personal a los socios que solicitan un crédito.
- Recibir la documentación entregada por el socio.
- Ingresar la documentación al sistema.
- Analizar la situación económica del socio.
- Verificar el domicilio del socio que requiere el préstamo.
- Enviar a la comisión de crédito las carpetas para su respectiva legalización.
- Convocar y asistir a la reunión de la comisión de crédito para el análisis de otorgación o negación.
- Elaborar informes mensuales sobre créditos entregados.
- En caso de que el socio caiga en mora analizar la situación y fijar formas de pago.
- Tener actualizados los listados y reportes de la cartera que administra.
- Elaborar pagares, legalizar y custodiar los pagares de los créditos entregados.
- Pedir la autorización al socio para la revisión del historial crediticio.
- Otras funciones que gerencia le indique y que sean relacionadas con sus funciones.

Contabilidad.- Como lo indica en el capítulo segundo artículo 3 de la Ley de Cooperativas el contador o jefe financiero es la persona que se encarga del control y manejo de la contabilidad de la cooperativa y tiene las siguientes funciones:

- Elaborar planes de trabajo para el beneficio social.
- Asesorar a los directivos de la institución en finanzas.
- Elaborar con gerencia y directivos la elaboración de presupuestos generales.
- Realizar inventarios físicos de bienes en forma semestral y anual.
- Revisar las actividades del personal de la matriz y agencias que se encuentran bajo su autoridad.
- Realizar las declaraciones en forma mensual tanto del impuesto a la renta como del IVA.
- Presentar los balances de acuerdo como lo indica la Dirección Nacional de Cooperativas.
- Realizar las demás actividades financieras que requiera gerencia para la consecución de los objetivos.

Cajero-Recibidor-Pagador.- La persona encargada de cajas debe verificar, controlar e ingresar las transacciones de depósitos, retiro, abono créditos y otros movimientos en forma correcta a la cuenta correspondiente de cada socio.

Las funciones a cumplir son las siguientes:

- Recibir el dinero desde bóveda para realizar las transacciones diarias tanto de depósito, retiro, abono de crédito, etc.
- Tener responsabilidad del dinero.
- En casos de existir faltantes al final del día hacerse responsable.
- Al final del día entregar al gerente o jefe de oficina o encargado de la bóveda el dinero contabilizado, las papeletas de depósito, retiros, abono de crédito y el arqueado respectivo.
- En caso de existir un valor excedente al valor de la bóveda, el cajero deberá entregar al jefe de oficina el depósito con su respectiva papeleta.

- El cajero será el responsable de realizar los depósitos en la cuenta corriente del banco, mismo que deberá adjuntar su comprobante de depósito al arqueo de caja que emite el sistema.
- Después de verificar y revisar el jefe de oficina los arqueos, el cajero debe en archivos los documentos.

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS SITUACIONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA.

El objetivo de este análisis es evaluar la situación general de la entidad y del entorno en el que se desenvuelve la organización, mediante un estudio de los ambientes: interno y externo.

2.1. Análisis del medio interno

Esta herramienta analiza variables controlables como: las fortalezas y debilidades.

- **Fortalezas:** Son todos aquellos factores favorables con los que cuenta la entidad, mismos que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.
- **Debilidades:** Son todos aquellos aspectos que obstaculizan o detienen el correcto desempeño de la entidad.

Tabla 1. Análisis interno

| CÓDIGO | ASPECTOS INTERNOS | JUSTIFICACIÓN |
|-------------------|--|--|
| FORTALEZAS | | |
| F1 | Única en el sector rural de la zona. | Mayor aceptación. |
| F2 | Agilidad en el servicio a nuestros socios. | Cada departamento aporta al cumplimiento de la misión institucional. |
| F3 | Directivos y empleados del mismo sector rural. | Aportan con importantes ideas y proyectos para la entidad. |
| F4 | Servicios a bajos costos. | Mayor preferencia. |

| | | |
|--------------------|---|--|
| F5 | Cobertura inmediata en créditos emergentes. | Promueve la eficiencia en las operaciones. |
| F6 | Segmentación de la cartera en cuatro campos; agrícola, pecuario, artesanal y comercial. | Permite canalizar convenios estratégicos con otras instituciones. |
| F7 | Confianza y seguridad en sus ahorros. | Valores en práctica. |
| DEBILIDADES | | |
| D1 | Falta de incremento de Capital. | Puede afectar la liquidez de la entidad. |
| D2 | Falta de publicidad del producto. | Desconocimiento en algunos sectores de los servicios que ofrecen. |
| D3 | Pocos servicios para los socios. | No permite definir y cumplir los planes propuestos |
| D4 | Competencia con las Cooperativas Grandes. | Menos experiencia. |
| D5 | Escasa cultura de ahorro. | Menos transacciones de ahorristas. |
| D6 | Recurso humano inestable. | No permite establecer medidas correctivas tendientes a mejorar el control interno de la entidad. |

Fuente: COAC SALATE LTDA.

Elaboración: La autora.

Tabla 2 Perfil estratégico interno

| ASPECTOS INTERNOS | | CLASIFICACION DEL IMPACTO | | | |
|-------------------|---|---------------------------|----------------|---------------|---------------|
| | | DEBILIDAD | | FORTALEZA | |
| | | ALTA | BAJA | BAJA | ALTA |
| F1 | Única en el sector rural de la zona. | | | | |
| F2 | Agilidad en el servicio a nuestros socios. | | | | |
| F3 | Directivos y empleados del mismo sector rural. | | | | |
| F4 | Servicios a bajos costos. | | | | |
| F5 | Cobertura inmediata en créditos emergentes. | | | | |
| F6 | Segmentación de la cartera en cuatro campos; agrícola, pecuario, artesanal y comercial. | | | | |
| F7 | Confianza y seguridad en sus ahorros. | | | | |
| D1 | Falta de incremento de Capital. | | | | |
| D2 | Falta de publicidad del producto. | | | | |
| D3 | Pocos servicios para los socios. | | | | |
| D4 | Competencia con las Cooperativas Grandes. | | | | |
| D5 | Escasa cultura de ahorro. | | | | |
| D6 | Recurso humano inestable. | | | | |
| TOTAL | | 4 | 2 | 4 | 3 |
| PORCENTAJE | | 30,77 % | 15,38 % | 30,77% | 23,08% |

2.1.1. Matriz de evaluación de factores internos

La matriz de evaluación de los factores internos es un instrumento para formular estrategias, que resume y evalúa las fortalezas y debilidades más importantes dentro de las áreas funcionales de la entidad y además ofrece una base para identificar y evaluar las relaciones entre dichas áreas.

Para la evaluación del desenvolvimiento de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda., se tomará la ponderación entre 0 y 1 para cada factor, por lo que la suma total ponderada será igual a 1, y la calificación se asignará en base a los parámetros siguientes:

Tabla 3. Calificación de factores internos

| FACTOR | CALIFICACIÓN |
|----------------|--------------|
| Fortaleza Alta | 4 |
| Fortaleza Baja | 3 |
| Debilidad Baja | 2 |
| Debilidad Alta | 1 |

Fuente: FRED R., David. Conceptos de administración estratégica. 5ta ed. México. 1997.

Elaboración: La autora.

El resultado ponderado se obtiene entre la ponderación y la calificación asignada, luego se suma el resultado ponderado de cada uno de los factores.

Para los resultados internos la calificación puede ser 4 como máximo que implica que la institución está estable y 1 mínimo que indica que la entidad tiene problemas, la media es igual a 2,5. Cuando la suma total del resultado ponderado de cada factor, es inferior al promedio se tiene más debilidades que fortalezas, y si el resultado es mayor al promedio se posee más fortalezas que debilidades. A continuación se presenta la matriz de factores internos realizada en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda.:

Tabla 4 Matriz de evaluación de factores internos

| N° | FACTORES INTERNOS | PESO | IMPACTO | TOTAL PONDERADO |
|--------------------|---|-------------|---------|-----------------|
| FORTALEZAS | | | | |
| 1 | Única en el sector rural de la zona. | 0.06 | 3 | 0.18 |
| 2 | Agilidad en el servicio a nuestros socios. | 0.10 | 4 | 0.40 |
| 3 | Directivos y empleados del mismo sector rural. | 0.06 | 3 | 0.18 |
| 4 | Servicios a bajos costos. | 0.05 | 3 | 0.15 |
| 5 | Cobertura inmediata en créditos emergentes. | 0.04 | 3 | 0.12 |
| 6 | Segmentación de la cartera en cuatro campos; agrícola, pecuario, artesanal y comercial. | 0.09 | 4 | 0.36 |
| 7 | Confianza y seguridad en sus ahorros. | 0.12 | 4 | 0.48 |
| DEBILIDADES | | | | |
| 8 | Falta de incremento de Capital. | 0.10 | 1 | 0.10 |
| 9 | Falta de publicidad del producto. | 0.11 | 1 | 0.11 |
| 10 | Pocos servicios para los socios. | 0.11 | 1 | 0.11 |
| 11 | Competencia con las Cooperativas Grandes. | 0.04 | 2 | 0.08 |
| 12 | Escasa cultura de ahorro. | 0.08 | 1 | 0.08 |
| 13 | Recurso humano inestable. | 0.04 | 2 | 0.08 |
| TOTAL | | 1.00 | | 2.43 |

ANÁLISIS: Fuente: Investigación realizada en la COAC SALATE Ltda.
Elaboración: La autora.

En base al análisis de la matriz de evaluación de factores internos, se puede concluir que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda tiene más debilidades que fortalezas, obteniendo una calificación de 2.43.

En cuanto a las fortalezas se observa que las fuerzas más importantes están representadas por la capacidad de financiamiento que posee la entidad, que contribuyen al cumplimiento de la misión institucional. Sin embargo, es importante que para un mejor desarrollo de las actividades institucionales se tomen acciones para mitigar las debilidades con respecto a la incrementación de capital, mejorara los canales de comunicación masiva en medios publicitarios. Estas debilidades han originado que la entidad no disponga de liquidez necesaria y que tenga más aceptación en el mercado.

2.2. Análisis del medio externo

Consiste en detectar y evaluar acontecimientos y tendencias que suceden en el entorno de la entidad, que están más allá de su control y que podrían beneficiar o perjudicar significativamente el desarrollo normal de las actividades de la entidad.

- **Oportunidades:** Son aquellos factores positivos que de una u otra manera podrían facilitar o beneficiar el desarrollo de la entidad, si se aprovechan en forma oportuna y adecuada.
- **Amenazas:** Son aquellas situaciones negativas que ponen en peligro las actividades, planes e incluso podrían atentar contra la permanencia de la organización.

Tabla 5 Análisis externo

| CÓDIGO | ASPECTOS EXTERNOS | JUSTIFICACIÓN |
|----------------------|--|--|
| OPORTUNIDADES | | |
| O1 | Apertura de cuentas de ahorro a nuevos socios. | Existe una población significativa que requieren de los servicios de la entidad. |
| O2 | Captar más recursos económicos. | Permite lograr una buena introducción y posicionamiento en el mercado. |
| O3 | Realizar convenios o Alianzas estratégicas con organismos que tienen relación con la gestión del sistema cooperativista. | Se establece alianzas estratégicas con estas instituciones. |
| O4 | Ampliar la cobertura de nuevos servicios. | La entidad da a conocer los proyectos y programas ejecutados. |
| O5 | Recibir recursos económicos del estado para operaciones crediticias. | Permitirá mejorar la gestión financiera de la entidad. |
| AMENAZAS | | |
| A1 | Cambio en Políticas económicas. | No se podría realizar todos los proyectos preestablecidos. |
| A2 | Normativa no adecuada del organismo de control lo cual limita el desarrollo económico. | La presidencia de la entidad se ve afectado por este factor. |
| A3 | No contar con un ahorro promedio de parte del socio. | No contar con información real. |
| A4 | Crecimiento no controlado de entidades que realizan operaciones de ahorro y crédito. | Podría afectar la autonomía de la entidad. |

Fuente: COAC SALATE Ltda.

Elaboración: La autora.

Tabla 6 Perfil estratégico externo

| ASPECTOS INTERNOS | | CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO | | | |
|-------------------|--|---------------------------|---------|---------|---------|
| | | OPORTUNIDAD | | AMENAZA | |
| | | ALTA | BAJA | BAJA | ALTA |
| O1 | Apertura de cuentas de ahorro a nuevos socios. | ● | | | |
| O2 | Captar más recursos económicos. | | ● | | |
| O3 | Realizar convenios o Alianzas estratégicas con organismos que tienen relación con la gestión del sistema cooperativista. | | ● | | |
| O4 | Ampliar la cobertura de nuevos servicios. | | ● | | |
| O5 | Recibir recursos económicos del estado para operaciones crediticias. | | ● | | |
| A1 | Cambio en Políticas económicas. | | | | ● |
| A2 | Normativa no adecuada del organismo de control lo cual limita el desarrollo económico. | | | ● | |
| A3 | No contar con un ahorro promedio de parte del socio. | | | | ● |
| A4 | Crecimiento no controlado de entidades que realizan operaciones de ahorro y crédito. | | | ● | |
| TOTAL | | 2 | 3 | 2 | 2 |
| PORCENTAJE | | 22,22 % | 33,34 % | 22,22 % | 22,22 % |

Fuente: Investigación realizada en la COAC SALATE Ltda.

Elaboración: La autora.

2.2.1. Matriz de evaluación de factores externos

La matriz de evaluación de factores externos permite a los estrategas resumir y evaluar información económica, social, cultural, demográfica, ambiental, política, gubernamental, jurídica, tecnológica y competitiva.

Luego de enlistar las oportunidades y las amenazas de la entidad, se elabora la siguiente matriz, en la cual se asigna un peso relativo a cada factor, de 0.0 (no es importante) a 1.0 (muy importante) por lo que la suma será igual a 1. El peso indica la importancia relativa que tiene ese factor para alcanzar el éxito en el entorno de la entidad. Posteriormente se asigna una clasificación usando los parámetros siguientes:

Tabla 7 Calificación de factores de externos

| FACTOR | CALIFICACIÓN |
|------------------|--------------|
| Oportunidad Alta | 4 |
| Oportunidad Baja | 3 |
| Amenaza Baja | 2 |
| Amenaza Alta | 1 |

Fuente: FRED R., David. Conceptos de administración estratégica. 5ta edición. México. 1997.

Elaboración: La autora.

La calificación ponderada se obtiene de multiplicar el peso de cada factor por su calificación, luego se suma las calificaciones ponderadas de cada una de las variables para determinar el total ponderado de la entidad.

En los resultados externos el total ponderado más alto que puede obtener la organización es 4.0 y el total ponderado más bajo posible es 1.0, la media es igual a 2,5. Cuando el resultado es inferior al promedio se tiene más amenazas que oportunidades, y si el resultado es mayor al promedio indica

que la entidad está respondiendo de manera excelente a las oportunidades y amenazas.

A continuación se presenta la matriz de evaluación de factores externos realizado en la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda. :

Tabla 8 Matriz de evaluación de factores externos

| N° | FACTORES EXTERNOS | PESO | IMPACTO | TOTAL PONDERADO |
|----------------------|--|-------------|----------------|------------------------|
| OPORTUNIDADES | | | | |
| 1 | Apertura de cuentas de ahorro a nuevos socios. | 0.10 | 4 | 0.40 |
| 2 | Captar más recursos económicos. | 0.06 | 3 | 0.18 |
| 3 | Realizar convenios o Alianzas estratégicas con organismos que tienen relación con la gestión del sistema cooperativista. | 0.24 | 4 | 0.96 |
| 4 | Ampliar la cobertura de nuevos servicios. | 0.09 | 3 | 0.27 |
| 5 | Recibir recursos económicos del estado para operaciones crediticias. | 0.11 | 3 | 0.33 |
| AMENAZAS | | | | |
| 6 | Cambio en Políticas económicas. | 0.14 | 1 | 0.14 |
| 7 | Normativa no adecuada del organismo de control lo cual limita el desarrollo económico. | 0.05 | 2 | 0.10 |
| 8 | No contar con un ahorro promedio de parte del socio. | 0.16 | 1 | 0.16 |
| 9 | Crecimiento no controlado de entidades que realizan operaciones de ahorro y crédito. | 0.05 | 2 | 0.10 |
| | TOTAL | 1.00 | | 2.64 |

ANÁLISIS:

El total del peso ponderado para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda., es de 2.64, lo cual indica que se encuentra por encima del promedio ponderado, esto significa que la entidad está esforzándose por aprovechar al máximo las oportunidades existentes y tratando de minimizar los peligros que conllevan las amenazas.

2.3. Matriz FODA

La matriz de las fortalezas – oportunidades – debilidades y amenazas es una herramienta de comparación que se fundamenta en información proveniente de las matrices de evaluación del factor interno y externo, constituyéndose en un instrumento de ayuda para los gerentes.

Esta herramienta permite desarrollar cuatro tipos de estrategias:

Las estrategias FO usan las fortalezas de la entidad para aprovechar la ventaja de las oportunidades que se presentan en el medio. Por regla general, las organizaciones siguen estrategias de DO, FA, o DA para colocarse en una situación donde puedan aplicar estrategias FO.

Las estrategias DO pretenden superar las debilidades aprovechando las oportunidades del ambiente en que se desarrolla.

Las estrategias FA aprovechan las fortalezas de la empresa para evitar o disminuir las repercusiones de las amenazas.

Las estrategias DA son tácticas defensivas que pretenden disminuir las debilidades y evitar las amenazas.

A continuación se presenta la matriz que se realizó para la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda:

Tabla 9 Matriz FODA

| FACTORES INTERNOS CLAVES | FACTORES EXTERNOS CLAVES |
|---|--|
| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
| Única en el sector rural de la zona. | Apertura de cuentas de ahorro a nuevos socios. |
| Agilidad en el servicio a nuestros socios. | Captar más recursos económicos. |
| Directivos y empleados del mismo sector rural. | Realizar convenios o Alianzas estratégicas con organismos que tienen relación con la gestión del sistema cooperativista. |
| Servicios a bajos costos. | Ampliar la cobertura de nuevos servicios. |
| Cobertura inmediata en créditos emergentes. | Recibir recursos económicos del estado para operaciones crediticias. |
| Segmentación de la cartera en cuatro campos; agrícola, pecuario, artesanal y comercial. | Apoyar directamente al sector productivo de la zona |
| Confianza y seguridad en sus ahorros. | Captación de ahorros |
| DEBILIDADES | AMENAZAS |
| Falta de incremento de Capital. | Cambio en Políticas económicas. |
| Falta de publicidad del producto. | Normativa no adecuada del organismo de control lo cual limita el desarrollo económico. |
| Pocos servicios para los socios. | No contar con un ahorro promedio de parte del socio. |
| Competencia con las Cooperativas Grandes. | Crecimiento no controlado de entidades que realizan operaciones de ahorro y crédito. |
| Escasa cultura de ahorro. | Poca liquidez |
| Recurso humano inestable. | |

Fuente: Investigación realizada en la COAC.

Elaboración: La autora.

CAPÍTULO III

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Auditoría Financiera

3.1.1. Definición

La auditoría financiera se encarga de analizar los estados financieros y a través de éstos las operaciones financieras realizadas por un ente contable, con la finalidad de emitir una opinión técnica y profesional en el informe acerca de la razonabilidad con la que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera y los cambios operados en la entidad.

3.1.2. Objetivos

3.1.2.1. Objetivo general

“Expresar una opinión sobre si los estados financieros tomados en su conjunto presentan “razonablemente” la situación financiera de la entidad”.³

Se emplea la palabra “razonablemente” debido a que no existe la certeza y seguridad absoluta sobre la verdadera situación financiera de la entidad; sin embargo, mediante el trabajo del auditor se pretende examinar que al menos aquellos aspectos importantes que tiene la empresa están siendo reflejados adecuadamente en los estados financieros.

3.1.2.2. Objetivos específicos

- Examinar el manejo de los recursos financieros de la entidad para establecer el grado en que sus funcionarios administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.

³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;(2001);”Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”; Acuerdo N° 016 – CG; Pág. N° 23.

- Evaluar el sistema de control interno contable por medio de cuestionarios.
- Comprobar que las cuentas se encuentren bien clasificadas y presentadas adecuadamente dentro de los Estados Financieros.

3.1.3. Características

En relación al concepto antes mencionado, se desprenden las siguientes características:

- **“Objetiva.** Las cifras que se reflejen en la información financiera deben ser veraces, porque el auditor revisa hechos reales sustentados en evidencias susceptibles de comprobarse.
- **Profesional.** Es ejecutada por auditores o contadores públicos autorizados, que posean capacidad, experiencia y conocimientos en el área.
- **Sistemática.** La auditoría a la entidad está sujeta a un proceso de ejecución dividido en fases.
- **Específica.** Abarca la revisión de las operaciones financieras e incluye evaluaciones, estudios, verificaciones, diagnósticos e investigaciones.
- **Normativa.** Verifica que las operaciones reúnan los requisitos de legalidad, veracidad y propiedad; evalúa las operaciones examinadas e informa sobre los resultados de la evaluación del control interno.
- **Decisoria.** La auditoría 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”.⁴

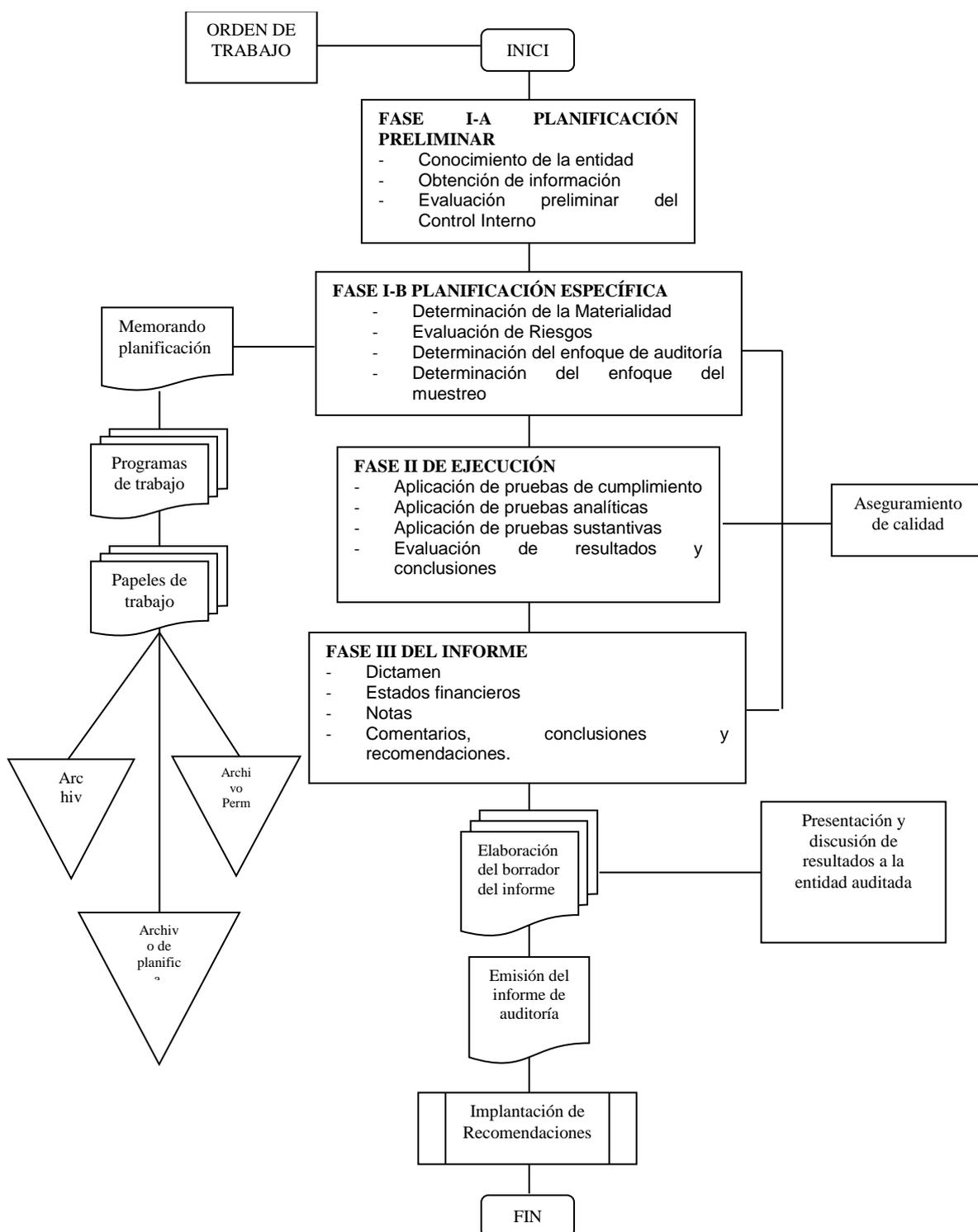
3.2. Fases de la Auditoría Financiera

La auditoría llevada a cabo en la entidad fue dividida en tres etapas importantes: 1) Planificación, 2) Ejecución del trabajo y 3) Comunicación de resultados.

Cada una de estas fases cumple con un objetivo diferente para realizar con éxito la auditoría.

⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2001); *Obra citada*; Pág. 25

Figura N° 3 Proceso de la Auditoría Financiera



Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaboración: La autora.

3.2.1. 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.

3.2.1.1. Fases de la planificación

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

FASE I – A: Planificación preliminar

“Esta etapa 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”.⁵

Las principales técnicas utilizadas en esta fase son las entrevistas a los directivos de la entidad y la observación sobre hechos importantes relacionados con el examen.

Dentro de esta fase, se desarrollan actividades, tales como:

- Contacto con el cliente a fin de dejar determinado las especificaciones del trabajo a realizar.
- Estudio de Normas y Principios Contables.
- Conocimiento de la base legal aplicable.
- Determinación de los objetivos generales de la auditoría.
- Evaluación del riesgo en auditoría.
- Organización de la auditoría que incluya equipo de trabajo, recursos, costos y presupuestos.

Fase I – B: Planificación específica

⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2001); *Obra citada*; Págs. 36 – 41.

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 y seleccionar los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

Dentro de esta fase, se realizan tareas, tales como:

- Realizar el plan específico de la auditoría donde se describen las cuentas a auditarse con los responsables de los procesos por área o departamento.
- Solicitud del plan de cuentas, mayores en medio magnético y estados financieros.
- Evaluación del control interno y determinación del riesgo. *Cuestionario de Control Interno*

“Consiste en la evaluación con base en preguntas, las cuales deben ser contestadas por parte de los responsables de las distintas áreas bajo examen”.⁶

Por medio de las respuestas dadas, el auditor obtendrá evidencia que deberá constatar con procedimientos alternativos, los cuales ayudarán a determinar si los controles operan tal como fueron diseñados.

Estos cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

⁶ AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M.; (2009); “Auditoría y Control Interno”; Grupo Cultural S.A.; Madrid – España; Pág. 217.

3.3.1 Ejecución del trabajo

En esta etapa se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener evidencia suficiente y competente para demostrar la veracidad de los resultados obtenidos en cada componente o cuenta examinada, 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, continua con la obtención de información, la verificación de los resultados financieros, la identificación de los hallazgos y las conclusiones, por componentes o cuentas, y la comunicación a la administración de la entidad.

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 de la auditoría, a los funcionarios de la organización.

3.4.1. Técnicas generalmente aplicadas en Auditoría

“Las técnicas de auditoría son procedimientos especiales utilizados por el auditor para obtener las evidencias necesarias y suficientes, con el objeto de formarse un juicio profesional y objetivo sobre la materia examinada”.

Las técnicas de Auditoría, son los métodos prácticos de investigación y prueba que utiliza el auditor para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente para fundamentar sus opiniones y resultados que figuran en el informe de auditoría.

En general son utilizadas las siguientes técnicas:

3.4.1.1. Técnicas de verificación verbal:

- **Indagación:** Averiguación mediante entrevistas directas al personal de la entidad auditada o a terceros cuyas actividades guarden relación con las operaciones objeto del examen.

3.4.1.2. Técnicas de verificación ocular:

- **Observación:** Verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos, incluyendo desde la observación del flujo de trabajo, documentos, materiales, etc.
- **Comparación:** Fijación de la atención en las operaciones realizadas por la organización auditada y los lineamientos normativos, técnicos y prácticos establecidos.
- **Rastreo:** Seguimiento que se hace al proceso de una operación, transacción o saldo de la cuenta a fin de conocer y evaluar su ejecución.

3.4.1.3. Técnicas de verificación escrita:

- **Análisis:** Consiste en identificar, clasificar y agrupar los distintos elementos que forman un área o cuenta dentro de la información financiera y operacional de la entidad.
- **Confirmación:** Consiste en solicitar, generalmente por escrito, a una persona o institución ajena a la entidad, que informe sobre la validez, corrección o incorrección de los datos que se le envían, proporcionando la información de conformidad con sus registros. Ejemplo: Confirmación de saldos de las cuentas por cobrar.
- **Conciliación:** Análisis de la información producida por diferentes unidades administrativas o instituciones, con respecto a una misma operación o actividad, a efectos de hacerla concordante.

3.4.1.4. Técnicas de verificación documental:

- **Cálculo:** Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos tales como informes, contratos, comprobantes, etc.
- **Comprobación:** Confirmación de la veracidad, exactitud, existencia, legalidad y legitimidad de las operaciones realizadas por la organización auditada, mediante el examen de los documentos que las justifican.
- **Revisión Selectiva:** Consiste en estudiar razones y tendencias financieras significativas, así como en investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

3.4.1.5. Técnicas de verificación física:

- **Inspección:** Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles con el fin de verificar su existencia, autenticidad y propiedad.

3.5.1. Programas de Auditoría

El programa de auditoría es un esquema detallado del trabajo a realizar y los procedimientos a emplearse durante la fase de ejecución, en el cual se determina la extensión y oportunidad de su aplicación, así como los papeles de trabajo que han de ser elaborados. “El programa de auditoría, contiene objetivos y procedimientos que guían el desarrollo del mismo”.⁷

Dentro de esta fase de trabajo se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- Evidencia y procedimientos de auditoría.
- Pruebas de controles.
- Pruebas sustantivas.
- Procedimientos analíticos sustantivos.

⁷ ORTIZ, JOSÉ JOAQUÍN Y ORTIZ B. ARMANDO; (2002); “Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financiero”; Editorial Kimpres Ltda.; Quito – Ecuador; Págs. 327 – 329.

3.6.1. Cronograma de trabajo

Consiste en el detalle de las actividades de auditoría a realizar, el tiempo asignado para su ejecución, recursos necesarios en función de las prioridades establecidas.

Es muy importante, pues a partir de éste, el auditor fijará y pondrá sus tiempos de ejecución para la terminación de la auditoría y la presentación del informe final.

3.7.1. Control Interno

El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) sobre Control Interno, presenta la siguiente definición:

El Control Interno es un proceso efectuado por el presidente, la coordinación general y el resto del personal de la entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- “Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Fiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables”.⁸

3.8.1. Hallazgos en Auditoría

El proceso más importante de la ejecución de la auditoría, es el desarrollo de los hallazgos, ya que constituyen y resumen el resultado de la auditoría. La importancia de los hechos informados como hallazgos, determinan el tipo de opinión que el auditor emitirá en el informe de auditoría, por lo que es muy importante que estén sustentados plenamente con las evidencias de calidad que las circunstancias requieran. Las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la

⁸ CEPEDA, Gustavo; (1997); “Auditoría y Control Interno”; McGraw Hill; Bogotá; Págs. 25 – 28.

administración, deben ser discutidas con los responsables de la entidad para corroborar los mismos, ratificar las evidencias y establecer la viabilidad y aplicabilidad de las recomendaciones. **(Ver Anexo 04)** En el siguiente cuadro se presenta los atributos del hallazgo de auditoría:

Figura N° 4 Atributos del hallazgo

| ATRIBUTOS | DESCRIPCIÓN | SIGNIFICADO |
|-----------|---|---|
| Condición | Situación actual encontrada por el auditor al examinar una actividad o transacción. Refleja el grado en que los criterios o estándares están siendo logrados o aplicados. | Lo que es |
| Criterio | Son los parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual. | Lo que debe ser |
| Causa | Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición o el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma. | Por qué sucedió |
| Efecto | Se establece como resultado de la comparación de los atributos anteriores (condición - criterio) para determinar una situación real o potencial, que tiene un impacto importante en las operaciones, los resultados y en la imagen institucional de la entidad. | La consecuencia por la diferencia entre lo que es y lo que debe ser |

Fuente: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental

Elaboración: La autora.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

- **Conclusión:** “Punto básico”. Es una síntesis, criterio que el auditor emite en base a su juicio profesional luego de evaluar los atributos del hallazgo y de obtener la opinión de la entidad, basado en la realidad de la situación encontrada.
- **Recomendación:** Son sugerencias constructivas o medidas correctivas, que el auditor propone a la entidad auditada, en virtud de las circunstancias encontradas, para mejorar los controles internos, la eficiencia operativa y los resultados institucionales.

3.9.1. Papeles de trabajo

“Son la prueba material del trabajo efectuado por el auditor, que contienen los datos e información obtenidos durante el examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que emite al suscribir su informe”.⁹

El auditor interno debe organizar un registro completo y detallado de los papeles de trabajo que documenten la ejecución de la auditoría y sus resultados.

3.9.1.1. Objetivos de los papeles de trabajo

- Registrar los resultados de las pruebas aplicadas, y las evidencias sobre los hallazgos.
- Respalda el contenido del informe de auditoría.
- Constituir una fuente permanente de información y consulta.

⁹ MEIGS, Walter; LANSER, John; MEIGS, Robert F.; (1986); “*Principios de Auditoría*”; Editorial Diana; Segunda Edición; México D.F.; Pág. 209.

3.10.1. Índices, Marcas y Referencias de Auditoría¹⁰

3.10.1.1. Índices

Para facilitar su localización, los papeles de trabajo se marcan con índices en la parte superior derecha que identifiquen claramente la sección del expediente donde deben ser archivados, y por consecuencia donde podrán localizarse cuando se solicite.

Generalmente el orden en el cual se asignan los índices toma como referencia la estructura de las cuentas del balance, de esta forma se ubicarán primero las cuentas correspondientes al activo, luego las del pasivo, patrimonio y por último las de resultado y de orden.

A continuación se describen los índices que se utilizarán durante el proceso de la auditoría, en este caso el método que se empleará será el alfanumérico.

3.10.1.2. Marcas

Las marcas sirven en los papeles de trabajo para resaltar un hecho, acción o criterio relacionado con el análisis o prueba que se realiza, y facilitan la revisión y consulta de los papeles de trabajo.

En el siguiente cuadro se demuestran algunas de las marcas de auditoría que se utilizarán durante la Auditoría Financiera a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Salate Ltda.

¹⁰ DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto; (2009); *"Auditoría un Enfoque Práctico"*; PARANINFO; Madrid; Págs.38-39.

Figura N° 5 Marcas de auditoría

| SIMBOLOGÍA | SIGNIFICADO |
|-------------------|--------------------------|
| □ | Revisado |
| Σ | Sumatoria |
| Δ | Ajuste |
| ® | Reclasificación |
| ∅ | Verificado físicamente |
| ☑ | Verificado por documento |
| ≠ | Faltante |
| ♋ | Cuenta significativa |

FUENTE: Manual de Auditoría Financiera Gubernamental
ELABORACION: La Autora

3.10.1.3. Referenciación

Consiste en el cruce de información dentro de un mismo un papel de trabajo, o entre varios papeles de trabajo. La misma se realiza, con el objeto de que toda la información contenida en las cédulas pueda ser localizada, interpretada y revisada rápidamente.

3.10.1.4. Comunicación de Resultados

En el transcurso de una auditoría, el auditor mantendrá constante comunicación con el personal de la entidad auditada, 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.

En esta fase se elabora el dictamen sobre los estados financieros, el informe sobre la estructura de control interno y las observaciones, conclusiones y

recomendaciones de control interno financiero, resultantes de la auditoría; elementos que en su conjunto, integran el informe de auditoría financiera.

3.11. Informe de Auditoría

Representa el producto final del trabajo del auditor. En él constarán todos los aspectos importantes resultantes de la auditoría como son: los comentarios sobre los hallazgos encontrados, el dictamen del auditor, las opiniones obtenidas de los interesados, conclusiones y recomendaciones realizadas por el auditor a la entidad examinada; y, demás aspectos que se consideren relevantes y que deban ser incluidos en el informe para facilitar su comprensión.

Objetivos del informe

- Presentar a la entidad auditada, resultados imparciales sobre la información financiera, el cumplimiento de políticas, planes, programas y el ambiente de control interno de la entidad examinada.
- Opinar si los estados financieros se han elaborado de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, y con criterios de sistemas integrados, aplicados en forma consistente con el año anterior.
- Proporcionar recomendaciones para mejorar los sistemas administrativos, financieros, técnicos, operativos y los procesos de control e información.

Contenido estándar de un Informe de Auditoría.

El Informe de Auditoría está conformado por 3 párrafos:

- **Primer párrafo: De introducción.**

Identifica los estados financieros auditados y establece que la responsabilidad de la administración responde a la preparación y presentación de los estados financieros, y la del auditor a la emisión de una opinión sobre esos estados financieros.

- **Segundo párrafo: De alcance.**

Indica que la auditoría se realizó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y otras normas técnicas de auditoría y, describe también elementos claves de la auditoría que le permiten al auditor lograr un grado de certeza adecuado para expresar que los estados financieros están exentos de errores significativos.

- **Tercer párrafo: De opinión.**

En este párrafo el auditor expresa su opinión sobre los estados financieros. Es importante mencionar que la opinión del auditor no expresa garantía alguna, debido a que está basada en su criterio profesional y está razonablemente seguro de sus conclusiones.

CAPÍTULO IV

4 AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA. PERIODO 2010.

4.1 Proceso de Auditoría Financiera.

El proceso de Auditoría a los Estados Financieros, comprende un conjunto de etapas que permiten el desarrollo del examen dando inicio mediante la expedición de una orden de trabajo y obteniendo como resultado final, la emisión de un informe final de auditoría que comprende la opinión del equipo de Auditoría relacionado con la Cooperativa Auditada COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.

4.2 Planificación

La Planificación de la Auditoría a los estados financieros de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA. , es la primera etapa del proceso de Auditoria y de su plan dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de objetivos presentados utilizando de manera óptima los recursos y la optimización de los tiempos y momentos.

En esta etapa tendrá relevancia la aplicación de alternativas, selección de métodos y prácticas apropiadas, lo cual se debe realizar de manera meticulosa, creativa, positiva e imaginativa.

La Auditoría a los Estados Financieros comienza con la obtención de información necesaria para definir de las alternativas, la estrategia a seguir y culminar con el detalle de las tareas a realizarse en la etapa de ejecución del trabajo.

4.2.1 Planificación Preliminar

La Planificación Preliminar en la Auditoría a los Estados Financieros realizada en la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA. , tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y las principales actividades adjetivas y sustantivas que desempeña, su sistema contable, estructura orgánica, objetivos es decir todo aquello que permita comprender como funciona la entidad.

En la Planificación Preliminar son necesarios los siguientes oficios de información:

INFORMACIÓN ENVIADA:

- ✓ Carta de Presentación
- ✓ Carta Convenio
- ✓ Orden de Trabajo de Auditoría
- ✓ Comunicación de Inicio de Examen

INFORMACIÓN RECIBIDA

- ✓ Aceptación del Cliente
- ✓ Oficio de confirmación de Inicio de Examen

4.2.2 Conocimiento de la Entidad

En vista de la necesidad de satisfacer a los Clientes de la COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA., logró cristalizar la idea de la creación, está ubicada en la actualidad y funciona en la plaza central de la comunidad de Salate.

La Cooperativa inició el 9 de septiembre del año 2000, mediante el esfuerzo diario, lleno de sacrificio, constancia y perseverancia.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Salate Ltda., se ha dado a conocer a nivel local y sectorial debido a que maneja un excelente trato con sus clientes con quienes ha alcanzado fuertes lazos de amistad, lo que ha dado lugar a la obtención de clientes fieles y satisfechos.

Gracias a la elevada seriedad que Cooperativa de Ahorro y Crédito Salate Ltda. Provee y a una dilatada experiencia profesional en cada uno de los servicios a los que se dedica ha ganado el reconocimiento de todos sus usuarios.

La Cooperativa atiende a sus clientes con la atención y amabilidad que los caracteriza a todos y cada uno de quienes conforman esta entidad lo cual ha permitido irse consolidando en una de las cooperativas más confiables para sus clientes, promoviendo el desarrollo socio económico, de toda la Provincia de Tungurahua, mediante la prestación de servicios únicos y complementarios, destinados al captación de ahorros y otorgación de créditos obteniendo una mayor rentabilidad financiera.

Actualmente la Cooperativa cuenta con más de 344 socios de los cuales más del 90% son permanentes y alrededor de un 2% representa personas particulares a la institución; contando con un capital social de: \$27.708,74 (al año 2010).

En la Cooperativa uno de sus factores fuertes es la capacidad de generar créditos a sus clientes como también tiene credibilidad crediticia con las tasas de interés que maneja generando mayores rentas y reinvertiendo sus utilidades periódicas.

La COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA. , cuenta con los siguientes departamentos:

- Créditos y cobranzas
- Contabilidad
- Servicio al cliente
- Sistemas

El Departamento Financiero – Contable cuenta con dos oficinas, para la Contadora, las dos Auxiliares Contables y uno para archivar los documentos de la Cooperativa, cada oficina cuenta con su escritorio, computador, un archivador e impresora.

4.2.3 Obtención de Información

Para la realización de la presente Auditoria a los Estados Financieros en lo referente al trabajo de campo, la obtención de información que se requiere se obtendrá de la siguiente manera:

- ✓ Realizar una visita a la Cooperativa, con el fin de obtener mayor conocimiento de cada una de las actividades que se realiza en la Cooperativa, principalmente en el área financiera – contable como también conocer a quienes lo conforman.
- ✓ La información general y financiera de la Cooperativa se obtendrá de la Gerencia.
- ✓ La información Contable se solicitara al Departamento contable a la Contadora y auxiliares contables de la Cooperativa.
- ✓ Se obtendrá información de la Cooperativa como son:

- Datos Generales
- Servicios y productos
- Estructura Orgánica, entre otros.

Índices de referencia de papeles de trabajo

Información Enviada

| | |
|----------------------------------|------------|
| Carta de Presentación | IFE 1. 1/2 |
| Carta Aceptación de Propuesta | IFR 1. 1/1 |
| Carta Convenio | IFE 2. 1/3 |
| Carta Confirmación de Auditoría | |
| Orden de Trabajo de Auditoría | IFE 3. 1/2 |
| Comunicación de Inicio de Examen | IFE 4. 1/2 |
| Requerimiento de Información | OPI-1 1/2 |

Información de Planificación

| | |
|--|------------|
| Programa Preliminar de Auditoría | PP-0. 1/4 |
| Visita Narrativa Cooperativa | PP-1. 1/2 |
| Matriz de Riesgo Preliminar de Auditoría | MRA-1. 1/5 |
| Reporte Preliminar de Auditoría | RPA-1. 1/1 |

Planificación Específica

| | |
|----------------------------------|------------|
| Programa Específico de Auditoría | PEA-1. 1/4 |
|----------------------------------|------------|

| | |
|--|-----------------|
| Cedula Sumaria de Efectivo | A.1. 1/1 |
| Cedula Analítica de Bancos | B.1. 1/2 |
| Confirmación de Saldos | CB 1. 1/3 |
| Reconciliaciones bancarias | RB 1. 1/3 |
| Asientos de Reclasificación de Caja Bancos | AR 1. 1/1 |
| Evaluación de Control Interno de Caja Bancos | CI-CB 1. 1/6 |
| Hoja de Hallazgos de Bancos | HAB 1. 1/2 |
| Cédula Sumaria de Cartera de Crédito | CSC 1. 1/1 |
| Cédula Sumaria de Antigüedad de Saldos de Cartera de Crédito | CCRAS 1. 1/1 |
| Cédula Sumaria Cartera de Crédito consumo por vencer | CSCP 1. 1/2 |
| Cédula Sumaria Cartera de Crédito comercial por vencer | CSCP 3. 1/1 |
| Cédula Sumaria Cartera de Crédito consumo que no devenga interés | CSCP 6. 1/2 |
| Cédula Sumaria Cartera de Crédito comercial que no devenga interés | CSCP 7. 1/3 |
| Evaluación de Control Interno de Cartera de Clientes | CI C1. 1/4 |
| Hoja de Hallazgos de Créditos | HAC-2. 1/2 |
| Hoja de Hallazgos de Documentación | HAC-3. 1/2 |
| Cédula Sumaria de Activos Fijos | SCAF-1. 174 |
| Evaluación de Control Interno de Activos Fijos | CI-AF1. 1/3 |
| Hoja de Hallazgos de Activos Fijos | HA-4. 1/2 |
| Cedula Sumaria de las Cuentas de Pasivos | CSP-1. 1/3 |

4.3 CARTA PRESENTACIÓN

Salate, 15 de marzo del 2012
CP No. 2012-001

Señor
GERENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.
Presente

De mi consideración:

Me permito presentar a usted y por su intermedio a los directivos de la Cooperativa, la siguiente Oferta Profesional, para la realización de una Auditoría a los estados financieros de su Cooperativa, por el año terminado al 31 de diciembre de 2010.

Además, al contar con Auditores Independientes, como sus asesores en auditoría, consultoría gerencial e impuestos, la Cooperativa podrá beneficiarse de ser el caso de un enfoque actualizado en el análisis de sus planes estratégicos donde evaluará los resultados sobre lo planificado.

Queremos asegurarnos de que ustedes conozcan tales beneficios inmediatamente. Nuestro equipo profesional se asegurará de planificar una intervención eficiente y adecuada a las necesidades reales. En consecuencia, asumimos como nuestra principal prioridad un reto de ofrecerle servicios de calidad a la medida de las circunstancias en común acuerdo con su persona.

El examen de auditoría que ofrecemos estará enfocado a cumplir con las siguientes actividades dentro de cada una de las fases que lleva este proceso, hasta emitir las recomendaciones respectivas, con el afán de ayudar a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Salate a mejorar los procesos.

Esperamos contar con su favorable acogida, la cual a su conveniencia nos puede comunicar mediante su firma con una carta de aceptación, y tan pronto como recibamos su confirmación, iniciaremos la auditoría.

Atentamente,

Mariela Guato

Auditora Independiente

4.4 ACEPTACIÓN DE LA PROPUESTA

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA PROFESIONAL, PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA A LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA., DENTRO DEL PERIODO 2010.

APROBADO POR

GERENTE GENERAL

FECHA:

Salate, 20 de marzo del 2012.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.

GERENTE
FIRMA DE APROBACIÓN

4.5 CARTA CONVENIO DE AUDITORÍA FINANCIERA

Salate, 22 de marzo del 2012
CCAF No. 2012-001

Señor
GERENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.
Presente

Esta carta tiene como propósito de confirmar nuestro acuerdo de auditoría de los Estados Financieros correspondiente al periodo 2010. El objetivo de nuestra auditoria es expresar una opinión sobre los estados financieros.

La auditoría se realizará de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas, las mismas que exigen que se obtenga una seguridad razonable, de que los estados financieros están libres de error material, bien sea causado por error o por fraude. Es así que, las auditorías no están diseñadas para detectar error o fraude cuando éstos son inmateriales para los estados financieros.

Aunque una auditoria incluye adquirir un conocimiento suficiente del control interno para planificarla y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que serán realizados, ésta no está diseñada para proporcionar seguridad sobre el control interno o para identificar condiciones reportables. Sin embargo, comunicaremos cualquier situación de la que nos enteremos, y se elaborará cualquier otra comunicación requerida por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Los estados financieros son responsabilidad de la Gerencia de la Cooperativa. La gerencia es responsable de:

- 1) Establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de informes financieros,
- 2) Identificar y asegurar que la Cooperativa cumpla con las leyes y regulaciones aplicables a sus actividades,
- 3) Poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible, y
- 4) A la finalización del contrato, proporcionarnos una carta que confirma ciertas declaraciones hechas durante la auditoría.

Nuestra auditoría está programada de la siguiente manera:

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Inicio del trabajo de campo | 05 de Abril de 2012 |
| Terminación del trabajo de campo | 23 de Mayo de 2012 |
| Entrega del informe de auditoría | 30 de Junio de 2012 |

Para la entrega de los documentos por parte de la Cooperativa a la auditora se esperará 5 días laborales, con el fin de iniciar lo más pronto posible y que el informe de auditoría se entregue al gerente una semana antes de la junta semestral de socios, es decir contando desde la fecha del contrato se entregará en 45 días laborales.

Con el fin de trabajar en la forma más eficiente posible, se entiende que el personal de contabilidad de su Cooperativa nos proporcionará toda la información necesaria solicitada por nosotros. Esperamos contar con la acogida favorable de usted, la cual a su conveniencia nos puedan comunicar en una copia con su aceptación.

Atentamente,

Mariela Guato

Auditora Independiente

4.6 ORDEN DE TRABAJO DE AUDITORÍA

Salate, 25 de marzo del 2012
OTA No. 2012-001

Señor
GERENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.
Salate

De mi consideración:

Pongo a su disposición la orden de trabajo de la Auditoría Financiera a ejecutar en su Cooperativa de manera general.

OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA

Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros de LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA. , por el periodo 2010 y si estos fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas ecuatorianas de contabilidad.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El alcance previsto para este examen corresponde al periodo 2010.

La naturaleza, extensión y oportunidad de la aplicación de las pruebas de auditoría están previstas en los programas de trabajo para cada una de las cuentas de los estados financieros.

EQUIPO DE TRABAJO

El personal asignado para la realización de la auditoría es el siguiente:

Supervisor: Ing. Jorge Arias

Auditora: Mariela Guato

TIEMPO ESTIMADO PARA LA EJECUCIÓN

La fecha de inicio del examen es el 30 de Junio del 2012, el tiempo que ha presupuestado la firma para el cumplimiento del trabajo es de 12 semanas en las que realizará lo siguiente:

| | |
|----------------------------------|---------------------|
| Inicio del trabajo de campo | 05 de Abril de 2012 |
| Terminación del trabajo de campo | 23 de Mayo de 2012 |
| Entrega del informe de auditoría | 30 de Junio de 2012 |

La fecha de entrega del informe de auditoría se ha planificado para el 30 de Junio de 2012.

Atentamente,

Mariela Guato

Auditora Independiente

4.7 COMUNICACIÓN DEL INICIO DEL EXAMEN DE AUDITORIA

Salate, 15 de marzo del 2012
OTA No. 2012-001

Señor
GERENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.
Presente

De mi consideración:

Por medio de la presente, y en calidad de Auditora, me permito comunicar a usted que se dará inicio al examen de los Estados Financieros por el periodo 2010 de la Cooperativa, conforme la carta convenio de auditoría **CCAF No. 2012-001-**, la misma que fue aceptada por usted. Solicito además su apoyo y el de sus colaboradores para llevar a buen término la auditoría financiera, cumpliendo con los objetivos y procedimientos en el tiempo programado.

Las condiciones bajo las cuales se efectuará el examen son las siguientes:

Tipo de examen: Auditoría los Estados Financieros

Periodo: 1 de enero al 31 de diciembre del 2010

Objetivo de la auditoría: Emitir un informe de auditoría que incluya la opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la Cooperativa por el año que terminó al 31 de diciembre de 2010; y si estos fueron preparados de acuerdo a los principios de contabilidad y normas generalmente aceptados y sobre una base uniforme.

Equipo de Trabajo: Para la ejecución de la auditoría se ha conformado el siguiente equipo:

Supervisor: Ing. Jorge Arias

Auditora: Mariela Guato

Particular que comunico para los fines consiguientes.

Atentamente,

Mariela Guato

AUDITORA INDEPENDIENTE

Recibí conforme: _____

C.I.: _____

Salate, 15 de marzo del 2012

Oficio N° 2012-001

Señor

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“SALATE” LTDA**

Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo de quienes nos encontramos realizando el trabajo de tesis en la institución que usted acertadamente dirige, con el tema “AUDITORÍA FINANCIERA A LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE LTDA.” PARA DETERMINAR LA RAZONABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS PERIODO 2010.

Es este el motivo por el cual solicitamos autorice a quien corresponda se nos colabore con la información que a continuación se detalla para continuar con el trabajo antes mencionado.

Tabla 10. Información Solicitada

| | |
|--------------------|--------------------------------------|
| ESTADOS FINANCIERO | BALANCE GENERAL 2010 |
| | BALANCE DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS 2010 |
| NORMATIVA | MANUALES 2010 |
| | INSTRUCTIVOS 2010 |
| | REGLAMENTOS 2010 |
| | ESTATUTOS 2010 |

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| NOMINA | DIRECTIVOS |
| | FUNCIONARIOS |
| RESUMEN DE RESOLUCIONES | CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN |
| | CONSEJO DE VIGILANCIA |
| | ASAMBLEA GENERAL |
| CUADRO RESUMEN MENSUAL | CAPTACIONES 2010 |
| | COLOCACIONES 2010 |
| | CRÉDITOS VINCULADOS 2010 |
| | INGRESOS 2010 |
| | GASTOS 2010 |
| PRESUPUESTO | 2010 |

Atentamente

Srta. Mariela Guato
AUDITORA INDEPENDIENTE

COOPERATIVA DE HORRO Y CREDITO "SALATE" LTDA

4.8 MATRIZ PRELIMINAR DE AUDITORIA

PERIODO EXAMINADO: ENERO 01 A DICIEMBRE 31 DEL 2010

Objetivos:

- Obtener información de la Cooperativa con la finalidad de alcanzar un mayor conocimiento en cada una de las actividades que se desempeñan en el área contable.
- Realizar una Matriz de Riesgo Preliminar con el fin de evaluar resultados y determinar los Riesgos Preliminares de Auditoría de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda.

Tabla 11 MATRIZ PRELIMINAR DE AUDITORIA

| N° | Procedimiento | Ref. P/T | Realizado Por | Fecha | Observaciones |
|----|--|-----------|---------------|------------|---------------|
| 1. | Obtener información de la organización estructural, funcional de la y visitar las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "SALATE" Ltda. | PP-1. 1/2 | M.G | 02/04/2012 | |
| 2. | Obtener la Base Legal de la Cooperativa. | IFE2. 1/3 | M.G | 02/04/2012 | |
| 3. | Solicite al Gerente los Estados Financieros Siguietes: <ul style="list-style-type: none"> • Balance General Periodo 2010. • Estado de Resultados Periodo 2010. | OPI-1 1/2 | M.G | 02/04/2012 | |

| | | | | | |
|--|---|-----------|-----|------------|---------|
| 4. | Solicite un listado detallado de los miembros y empleados de la Cooperativa. | | M.G | 0/04/2012 | |
| 5. | Solicite a la Contadora General la siguiente Información: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de Bancos al 31 de Diciembre del 2010 | OPI-1 1/2 | M.G | 02/04/2012 | |
| 6. | Obtener Reconciliaciones Bancarias al 31 de Diciembre del 2010: | OPI-1 1/2 | M.G | 02/04/2012 | |
| 7. | Solicite la siguiente información financiera correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010. Ahorros a la Vista correspondiente al periodo del 01 de Enero 2011 al 31 de Diciembre del 2010. Colocaciones de Cartera correspondiente al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010. Inversiones correspondientes al periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010. | OPI-1 1/2 | M.G | 03/05/2012 | |
| Cartera de Crédito (Cuentas por Cobrar) | | | | | |
| 8. | Obtener un listado detallado de las cuentas que conforman la cuenta Cartera de Créditos correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 Diciembre del 2010. | OPI-1 1/2 | M.G | 06/05/2012 | |
| 9. | Solicitar un listado detallado de antigüedad de saldos de la cuenta Cartera de Créditos. | OPI-1 1/2 | M.G | 06/05/2012 | |
| ACTIVOS FIJOS | | | | | |
| 10. | Solicite un listado de Activos fijos del 1 de Enero al 31-Diciembre del 2010. | OPI-1 1/2 | M.G | 06/05/2012 | Anexo 9 |

| | | | | | |
|--|---|---------------|-----|------------|--|
| 11. | Obtener actas de Entrega Recepción Activos fijos y depreciación del periodo a auditar. | OPI-1 1/2 | M.G | 06/05/2012 | |
| ESTADO DE RESULTADOS Ingresos y Egresos | | | | | |
| 12. | Resumen de Ingresos y Egresos por comprobantes correspondiente al periodo del 01 de Enero 2010 al 31 de Diciembre del 2010. | OPI-1 1/2 | M.G | 06/05/2012 | |
| 13. | Elaborar Matriz de Riesgo Preliminar. | MRA-1. 1/5 | M.G | 20/05/2012 | |
| 14. | Elaborar Reporte de la Planificación Preliminar. | RPA-1. 1/1 | M.G | 23/05/2012 | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA NARRATIVA

4.9 VISITA PRELIMINAR

El 05 de marzo de 2010, se realizó una visita la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda., en esta visita se procedió a conocer las instalaciones y conocer al personal que se desempeña en cada una de las áreas.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda. es una organización de Servicios Financieros, la misma que se encuentra en el mercado 12 años, y posee una sucursal en el cantón Pelileo por lo que su matriz se encuentra en el Cantón Pelileo Av. Padre Jorge Chacón y Quis-Quis.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Salate” Ltda. cuenta con cuatro departamentos que son:

- ◆ Créditos y cobranzas
- ◆ Financiero - Contabilidad
- ◆ Servicio al cliente
- ◆ Sistemas

El Departamento de Créditos y cobranzas en este departamento la función primordial de este Departamento y de sus miembros es cerciorarse de la información y garantías que los clientes entregan para la obtención de un crédito, informar oportunamente el vencimiento de créditos y buscar viabilidades para el cobro de los mismos.

El Departamento Financiero – Contable es el encargado de administrar y optimizar los recursos de la Cooperativa, cuenta con dos oficinas, una para la Contadora, las dos Auxiliares Contables y uno para archivar los documentos de la Cooperativa, cada oficina cuenta con su escritorio, computador, un archivador, dentro de sus funciones están los manejo del sistema contable, pago obligaciones sociales y tributarias, elaboración de Estados Financieros, etc.

El Departamento de Servicio al cliente es una extensión del departamento Financiero cuenta con un señorita secretaria la misma que brinda información, indica a donde debe dirigirse el cliente, cuenta con las cajas donde los clientes realizan sus depósitos o retiros de ahorros, dentro de sus funciones esta la emisión de comprobantes de depósito y de retiro de ahorros, recepción de pagos de créditos, las mismas que cuentan con la vigilancia de cámaras de seguridad.

El personal de la entidad labora a tiempo completo.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.10 MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA VISITA PRELIMINAR

Caja – Bancos, Cartera de Crédito, Ahorros, Colocaciones, Inversiones, Activos Fijos, Ingresos y Egresos

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Tabla 12 MATRIZ PRELIMINAR DE RIESGOS DE AUDITORÍA VISITA PRELIMINAR

| COMPONENTE | RIESGO DE CONTROL | RIESGO INHERENTE | OBSERVACIONES | ENFOQUE DE AUDITORÍA |
|---------------------------|-------------------|------------------|--|---|
| CAJA - BANCOS | | | | |
| Comprobantes de Ingreso | Alto | Medio | | Cruce de información ingresos con depósitos. Verificar procedimientos de llenado de los comprobantes |
| Comprobantes de Egreso | Alto | Medio | | Revisar documentos de respaldo de desembolsos en efectivo |
| Conciliaciones Bancarias. | Medio | Alto | | Verificar los Saldos en los Estados de Cuenta, Libros Bancos y Estado de Situación Financiera. |
| Arqueos de Caja | Alto | Alto | Se mantiene un monto significativo en caja debido a que lo recaudado no se deposita de manera intacta. | Verificar los Saldo de caja mediante Arqueos, cruce de información con los ingresos recaudados. |
| | | | | |

| CARTERA DE CRÉDITO | | | | |
|--------------------------|------|-------|---|--|
| Cartera de Crédito | Alto | Medio | Los Saldos de la Cartera de Clientes son significativos. Existen varios saldos de cartera vencida. | Verificar que los saldos registrados en la cuenta de clientes son los registrados en libros. Analizar la antigüedad de saldos y determinar su saldo y por qué no se ha recuperado. Analizar la provisión de las cuentas de cartera de Crédito de acuerdo al Art.10 de la LRTI. |
| ACTIVOS FIJOS | | | | |
| Listado de Activos Fijos | Alto | Bajo | El saldo de esta cuenta presentados en el Balance General se encuentra conforme con los saldos de los auxiliares de Activos fijos, pero no se encuentran catalogados de acuerdo a su naturaleza | Verificar la existencia de los bienes y documentación que confirme que pertenecen a la Cooperativa. |
| INGRESOS Y EGRESOS | | | | |
| Ingresos | Alto | Medio | Monto significativo de ingresos. | Verificar y analizar los saldos de las cuentas Ingresos sea el presentado en el Estado de |

| | | | | |
|---------------------|------|-------|-------------------------------------|---|
| | | | | Resultados. |
| Egresos | Alto | Medio | Monto significativo de operaciones. | Verificar documentos de respaldo de egresos y si se encuentran autorizados. |
| INVERSIONES | | | | |
| Periodo Vencimiento | Bajo | Medio | | Verificar el movimiento y el tiempo de inversión |
| AHORROS | | | | |
| Ahorros a la vista | Alto | Medio | Monto significativo de Ahorros | Verificar documentos de respaldo y si se encuentran autorizados. |
| | | | | |

Comentario:

Según a la Matriz de Riesgo Preliminar de Auditoría, descrita anteriormente podemos indicar lo siguiente:

Caja – Bancos

La cuenta caja tiene riesgo de control alto, por lo que su nivel de confianza es bajo; lo cual significa que no existe un adecuado manejo y control de dinero, debido a que, lo que se recauda no se deposita en las cuentas bancarias en forma intacta y dentro de las 24 horas y realizan desembolsos pequeños de efectivo de la Cuenta Caja y no se implementa un Fondo Fijo de Caja Chica que sirve para efectuar desembolsos menores el mismo que debe ser implementado en la Cooperativa.

Las conciliaciones bancarias tienen un riesgo de control medio por tanto su nivel de confianza es medio. El riesgo inherente es alto con un nivel de confianza medio, lo cual significa que existen omisiones y errores sustanciales que se han registrados las cuentas bancarias del Estado de Situación Financiera.

Cartera de Crédito

La cuenta Cartera de Crédito tiene una calificación alta de Riesgo de Control con un nivel de confianza medio. Es decir que al ser una cuenta significativa en el Estado de Situación Financiera, se debe verificar y evaluar de una manera correcta. El riesgo Inherente tiene una calificación media con un nivel de confianza medio.

Activos Fijos

Esta cuenta tiene un riesgo de control bajo con un nivel de confianza bajo, por lo que existen factores de riesgo donde existen errores, debido a la inexistencia de actas de entrega recepción de los bienes entregados. El riesgo inherente es alto su nivel de confianza es bajo.

Ingresos y Egresos

Esta cuenta presenta un riesgo de control bajo y su nivel de confianza alto, Se debe verificar y evaluar los respectivos auxiliares de ingresos y egresos con su respectiva documentación para determinar la transparencia de la información para determinar si los movimientos fueron necesarios.

Inversiones

Esta cuenta presenta un riesgo de control bajo y su nivel de confianza medio, debido a que existen montos de inversión que llevan varios años en la Cooperativa, Se debe verificar y evaluar el tiempo y monto de la inversión.

Ahorro a la Vista

Esta cuenta presenta un riesgo de control Alto y su nivel de confianza medio, debido a que existen montos significativos que son ahorrados por los clientes a un corto plazo, los mismos que van rotando en forma permanente, Se debe verificar y evaluar el tiempo y monto que dura los ahorros de los clientes.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.11 REPORTE PRELIMINAR DE AUDITORIA

Salate, 18 de abril del 2012

Señor

**GERENTE DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
“SALATE” LTDA**

Presente

De mis consideraciones:

Hemos realizado la planificación preliminar, la misma que nos permitirá dar inicio con la planificación específica para el desarrollo de la auditoría. En el análisis preliminar realizado, se observaron varias debilidades que afectan al normal desarrollo de las actividades contables lo cual incide en la determinación de un riesgo inherente alto. A continuación se indica en un anexo adjunto en detalle las debilidades más significativas detectadas tanto en el área administrativa como en el área contable y que se encuentran sustentadas en los papeles de trabajo realizados en la planificación preliminar, con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mariela Guato

AUDITORA INDEPENDIENTE

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.12 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

Desde 01 Enero hasta 31 de Diciembre del 2010

- Verificar la existencia, integridad, confiabilidad y evaluar el Control Interno de las cuentas: Caja- Bancos, Cartera de Crédito, Activos Fijos del Balance General.
- Comprobar la existencia, integridad y autenticidad de los Ingresos y Gastos presentados en el Estado de Resultados.
- Determinar las estrategias a cumplir y los riesgos de auditoría para comprobar la integridad, evaluación, presentación, precisión y evaluación del control interno de las cuentas del Balance General y Estado de Resultados

Tabla 13 PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

| N° | PROCEDIMIENTO | REF. P/T | REALIZADO POR | FECHA | OBSERVACIONES |
|------------------------|--|---------------|------------------|------------|---------------|
| BALANCE GENERAL | | | | | |
| CAJA – BANCOS | | | | | |
| 1. | Revisar las cuentas del Balance General al 31 de Diciembre del 2010. | BG 1. 1/9 | M.G. | 15/04/2012 | |
| 2. | Revisar las cuentas del Balance de Pérdidas y ganancias al 31 de Diciembre del 2010. | BPG 1. 1/5 | M.G. | 15/04/2012 | |
| 3. | Realizar una Cédula Sumaria de la cuenta Efectivo al 31 de | A 1.1/1 | M.G. | 15/04/2012 | |

| | | | | | |
|-----|--|-----------------|------|------------|--|
| | diciembre del 2010. | | | | |
| 4. | Realizar una cédula analítica de la cuenta Bancos al 31 de diciembre del 2010. | B 1.1/2 | M.G. | 18/04/2012 | |
| 5. | Revisar y analizar las conciliaciones bancarias para confirmar los saldos del periodo a auditar. | RB 1.1/3 | J.A. | 18/04/2012 | |
| 6. | Confirmación de las conciliaciones bancarias del mes de diciembre del 2010 de las cuentas que no tienen Estados de Cuenta. | RB 1.1/3 | M.G. | 20/04/2012 | |
| 7. | Realizar cruce de los depósitos realizados, entre Estados Bancarios con el Auxiliar de Bancos del mes de Diciembre. | CB1. 1/3 | J.A. | 20/04/2012 | |
| 8. | Realizar los asientos de Ajustes y Reclasificaciones que creyere conveniente. | AR 1.1/1 | J.A | 20/04/2012 | |
| 9. | Evaluar el Control Interno de la Cuenta Caja- Bancos a través de un cuestionario. | CI. CB 1.1/5 | J.A | 22/04/2012 | |
| 10. | Realizar Hoja de Hallazgo de la cuenta Caja-Bancos | HAB 1. ½ | J.A. | 22/04/2012 | |
| | | | | | |

| CUENTAS POR COBRAR | | | | | |
|--------------------|--|------------------------------|------|------------|--|
| 11. | Realizar una cédula Sumaria de Cartera de Créditos al 31 de Diciembre del 2010. | CSC 1. 1/1 | M.G. | 24/04/2012 | |
| 12. | Preparar un Papel de Trabajo para Antigüedad de saldos de la cuenta: Cartera de Créditos Vencidos. | CCRAS 1. 1/1 | J.A | 24/04/2012 | |
| 13. | Realizar los asientos de ajustes y reclasificaciones que creyere conveniente para Cartera de Créditos, para la obtención de saldos reales. | AA C 1. 1/1 | M.G. | 24/04/2012 | |
| 14. | Evaluación del control Interno a través de un cuestionario de la cuenta Cartera de Créditos. | CI.C 1. 1/4 | M.G. | 02/05/2012 | |
| 15. | Realizar Hoja de Hallazgo de la cuenta Cartera de Créditos. | HAC 2.1/2 HAC 3.1/2 | M.G. | 02/05/2012 | |
| ACTIVOS FIJOS | | | | | |
| 16. | Realizar una cédula Sumaria de Activos Fijos y sus Depreciaciones correspondiente al periodo a auditar. | SCAF 1.1/4 | J.A | 02/05/2012 | |
| 17. | Evaluar el Control Interno a través de un | CI.AF 1.1/3 | J.A. | 02/05/2012 | |

| | | | | | |
|-----|---|--------------|--------------|------------|----------------------|
| | cuestionario al 31 de Diciembre del 2010. | | | | |
| 22. | Realizar una Hoja de Hallazgo de los Activos Fijos. | HAF 4.1/2 | J.A. | 06/05/2012 | |
| 25. | Preparar e interpretar los indicadores financieros de: Liquidez Solvencia Eficacia Rentabilidad | IF-1. 1/3 | M.G. | 10/06/2012 | |
| 27. | Preparar Balance General y Estado de Resultados Auditados del año 2010 | | J.A. M.G. | 15/06/2012 | Informe de Auditoría |
| 28. | Realizar Acta Dictamen | | J.A. M.G. | 15/06/2012 | Informe de Auditoría |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.13 CÉDULA SUMARIA DE EFECTIVO

Desde 01 Enero del 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 14 CÉDULA SUMARIA DE EFECTIVO

| MESES | INGRESOS | | | | | TOTAL INGRESOS | EGRESOS | | | | TOTAL EGRESOS |
|----------------------|-------------------|-----------------|----------------------|-----------------|-----------------------|----------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------|----------------------|----------------------------|
| | AHORRO A LA VISTA | PAGO DE CREDITO | DEPOSITO EN EFECTIVO | AHORRO INFANTIL | INGRESOS NO DEFINIDOS | | ENTREGA DE CREDITOS | CANCELACION /ENTREGAS | GASTOS EXTERNOS | EGRESOS NO DEFINIDOS | |
| Saldo Inicial | | | | | | | | | | | |
| 01-ene-11 | | | | | | 1.500,00 | | | | | |
| Enero | 1.874,00 | 7.045,12 | 728,00 | 5 | 55,00 | 9.707,12 | 4.024,01 | 0,00 | 550,00 | 450,00 | 5.024,01 |
| Febrero | 170 | 6.500,98 | 663,00 | 2 | 40,00 | 7.375,98 | 4.502,63 | 0,00 | 550,00 | 48,00 | 5.100,63 |
| Marzo | 500 | 7.405,89 | 140,00 | | | 8.130,89 | 12.804,25 | 0,00 | 550,00 | 51,00 | 13.405,25 |
| Abril | 1.200,00 | 7.998,45 | 690,00 | 0 | 0 | 9.888,45 | 9.401,27 | 0,00 | 550,00 | 54,00 | 10.005,27 |
| Mayo | 1.408,00 | 8.546,12 | 630,00 | 0 | 0 | 10.584,12 | 7.630,00 | 3.500,00 | 550,00 | 57,00 | 11.737,00 |
| Junio | 1.401,68 | 8.912,45 | 689,00 | 0 | 35,22 | 11.038,35 | 9.845,12 | 0,00 | 700,00 | 160,00 | 10.705,12 |
| Julio | 1.901,25 | 9.405,77 | 916,00 | 25 | 0 | 12.248,02 | 8.401,73 | 0,00 | 550,00 | 160,00 | 9.111,73 |
| Agosto | 1.280,48 | 9.200,50 | 710,00 | 0 | 0 | 11.190,98 | 10.402,28 | 0,00 | 550,00 | 195,00 | 11.147,28 |
| Septiembre | 400,01 | 8.400,01 | 502,00 | 0 | 0 | 9.302,02 | 8.205,63 | 0,00 | 550,00 | 160,00 | 8.915,63 |
| Octubre | 1.450,26 | 9.500,07 | 489,00 | 0 | 0 | 11.439,33 | 10.980,33 | 0,00 | 550,00 | 160,00 | 11.690,33 |
| Noviembre | 1.341,70 | 9.400,45 | 603,67 | 0 | 120,85 | 11.466,67 | 10.405,52 | 122,48 | 850,00 | 160,00 | 11.538,00 |
| Diciembre | 408,50 | 10.000,58 | 400,00 | 53,00 | 87,94 | 10.950,02 | 12.455,12 | 1.200,00 | 425,00 | 195,00 | 14.275,12 |
| - | - | - | - | - | - | <u>123.321,95</u> Σ | - | - | - | - | <u>122.655,37</u> Σ |
| | | | | | | 666,58 \approx | | | | | |

 Σ Sumatoria \approx SaldoElaborado por: **M.G.** Fecha: **04-03-2012**Aprobado por: **J.A.** Fecha: **05-03-2012**

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.14 CÉDULA SUMARIA DE BANCOS

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 15 CÉDULA SUMARIA DE BANCOS

| DETALLE | Saldo al | Saldo Libros | Depósito en Tránsito | Cheques Girados y no Cobrados | Notas de Debito | Notas de Crédito | Saldo al | Ajustes y Reclasificaciones | | Saldo Auditado |
|-------------------------------|-----------|--------------|----------------------|-------------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------------------------|-------|----------------|
| | 31-dic-09 | 31-dic-10 | | | | | 31-dic-10 | Debe | Haber | |
| Banco Pichincha 3148667104 | 4136.29 □ | 6488.54 □ | | | 150 | 0.85 | 6488.54 □ | □0.85 | □150 | 6339.39 □ |
| Banco Pichincha 3425410204 | 557.08 □ | 118.62 □ | | | | | 118.62 □ | | | 118.62 □ |
| Banco Fomento | 500.00 □ | 500.00 □ | | | | | 500.00 □ | | | 500.00 □ |
| TOTAL | 5193.37 Σ | 7107.16 Σ | | | | | 7107.16Σ | 0.85 Σ | 150 Σ | 6958.01 Σ |

□ Comparado con el Balance General al 31 de Diciembre del 2010

Σ Sumatoria

□ Verificado con estado de Cuenta Bancario

□ Verificado con Libro Auxiliar de Bancos

□ Ajustes

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

Observaciones:

En el Balance General del Año 2010, se encuentran registradas las cuentas bancarias de manera razonable.

La cuenta corriente No. 3148667104 del Banco del Pichincha, registra una nota de débito y una de crédito por lo cual se debe realizar un ajuste – débito por \$. 150,00; que corresponde a un doble depósito y crédito por \$ 0,85 que corresponde a un ajuste de registro bancario.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SALATE" LTDA

4.15 CONCILIACION BANCARIA

AL 31 de Diciembre del 2010

Tabla 16 CONCILIACION BANCARIA

| BANCO DEL PICHINCHA | | | | Mes: Diciembre del 2010 | |
|-------------------------------------|---------------|-----------------|--------------|-------------------------|-----------|
| Cta. Cte. N° 3148667104 | | | | | |
| SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA | | | | | 7107.16 □ |
| + DEPÓSITOS EN TRÁNSITO | | | | 0,00 | |
| FECHA | NÚMERO | VALOR | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| - CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS | | | | | |
| FECHA | NÚMERO | VALOR | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| = SALDO CONCILIADO EN BANCOS | | | | | 7107.16 Σ |
| SALDO SEGÚN LIBRO AUXILIAR | | | | | 6958.01 |
| + NOTAS DE CRÉDITO | | | | 0,85 | |
| FECHA | N° N/C | CONCEPTO | VALOR | | |
| 31-12-2010 | 208 | AJUSTE REGISTRO | 0,85 □ | | |
| | | | | | |
| - NOTAS DE DÉBITO | | | | 1.50,00 | |
| FECHA | N° N/D | CONCEPTO | VALOR | | |
| 07-07-2010 | 524 | DEP.DUPLICADO | 1.50,00 □ | | |
| | | | | | |
| = SALDO SEGÚN LIBROS | | | | | 6958.01 Σ |

- Verificación con Estado de Cuenta Bancario
- Σ Sumatoria
- Diferencia

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA
4.16 ASIENTO DE RECLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CAJA -
BANCOS
 AL 31 de Diciembre del 2010

Tabla 17 ASIENTO DE RECLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS CAJA - BANCOS

| FECHA | DETALLE | REF | PARCIAL | DEBE | HABER |
|-------------|---|-----|---------|---------|---------|
| 31-Dic-2010 | -a- | | | | |
| | Bancos y otras instituciones financieras | | | 0,85 | |
| | Banco del Pichincha | | 0,85 | | 0,85 |
| | Oros Ingresos | | | | |
| | P/r Ajuste por nota de crédito | | | | |
| | -b- | | | 1.50,00 | |
| | Depósito en bancos y otras instituciones | | | | |
| 31-Dic-2010 | Banco del Pichincha | | 1.50,00 | | |
| | Bancos | | | | 1.50,00 |
| | P/r Ajuste por doble deposito | | | | |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.17 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

Del 01 De Enero Al 31 De Diciembre Del 2010

SUBGRUPO Disponible
CUENTA Caja Bancos

Tabla 18 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

| PREGUNTAS | RESPUESTAS | | | Puntaje Obtenido | Puntaje Óptimo | OBSERVACIONES |
|---|------------|----|-----|---------------------|-------------------|---|
| | SI | NO | N/A | | | |
| ¿La empresa tiene un manual de políticas de recaudación de los ingresos? | | X | | 4 | 5 | La cooperativa no cuenta con un manual de recaudación. |
| ¿Los ingresos que se recaudan, son depositados oportunamente en una cuenta corriente destinada para ello en un lapso de 24 horas? | | X | | 3 | 5 | La empresa no cuenta con políticas de un deposito diario del dinero que recauda a la cuenta corriente |
| ¿Los ingresos son depositados de manera intacta, según se hayan recibido? | | X | | 3 | 5 | No son depositados de manera inmediata, ellos realizan cada fin de mes. |
| ¿Se establece precauciones en el depósito de ingresos significativos por parte de la empresa? | x | | | 5 | 5 | . |
| ¿Los ingresos de efectivo están respaldados por comprobantes pre-enumerados? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿Se prepara un reporte de los ingresos recaudados | X | | | 5 | 5 | |

| | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|
| diariamente? | | | | | | |
| ¿Se efectúa una verificación para comprobar que los depósitos efectuados sean iguales a los recaudados? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿En caso de diferencias en más o en menos se aplican los ajustes correspondientes? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿Se establecen medidas de protección de los ingresos mientras permanezcan en poder de la entidad? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿El empleado encargado de la recaudación y custodia, está respaldado por una póliza de fidelidad como garantía de los valores a su responsabilidad? | | X | | 0 | 5 | No existen garantías por el custodio de la recaudación de los ingresos. |
| ¿La empresa mantiene una caja de seguridad para salvaguardar los ingresos recaudados? | X | | | 5 | 5 | |
| BANCOS | | | | | | |
| ¿Los desembolsos significativos se los efectúa mediante cheque de acuerdo a los documentos comprobatorios? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿Poseen garantías sobre los valores que emiten, las personas autorizadas para girar cheques? | | X | | 5 | 5 | El Gerente es el único Autorizado para emitir cheques. |
| ¿Se lleva un control de la cuenta bancos mediante un libro mayor auxiliar? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿El libro bancos es llenado correctamente sin que exista alteraciones en los saldos? | | X | | 4 | 5 | Existe deficiencia en el registro |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|----|-----|---|
| ¿Se realizan conciliaciones bancarias? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿Se efectúan conciliaciones bancarias de manera mensual? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿Las cuentas bancarias están registradas a nombre de la Empresa, del gerente o Presidente? | X | | | 5 | 5 | Están registradas a nombre de la Cooperativa Salate |
| ¿Los cheques anulados se encuentran archivados correctamente? | X | | | 5 | 5 | . |
| ¿Se realizan ajustes necesarios después de efectuar las conciliaciones bancarias? | X | | | 5 | 5 | |
| ¿Se realizan transferencias bancarias por medios electrónicos? | | X | | 0 | 5 | No se contaba con este servicio |
| ¿Se establecen controles adecuados para resguardar el uso de las contraseñas, permitido solo para personas autorizadas? | | | X | 0 | 5 | No existen controles para resguardar la información debido a q no tienen manuales para la custodia de la tecnología de la información |
| ¿Se establece convenio con los bancos para obtener reportes automáticos como evidencia de las transacciones realizadas electrónicamente? | X | | | 0 | 5 | No existen convenios con los bancos en la generación de reportes detallados de las transacciones realizadas. |
| TOTAL | | | | 89 | 115 | |

Comentario:

El Control Interno de la Cuenta Caja Bancos es aceptable sin embargo se debe establecer medidas en la realización de conciliaciones permanentes permitiendo tener un mejor orden, control y transparencia de la información financiera contable.

Recomendación 1:

A la Gerencia

Designar a una persona responsable que se encargue de realizar arqueos de caja de manera sorpresiva y continuamente que permita confirmar el efectivo y documentos de respaldo son los correctos para salvaguardar los recursos de la Cooperativa. Realizar conciliaciones de manera diaria, semanal y mensual para permitir conocer a la Cooperativa el Saldo que mantiene en cada una de las cuentas bancarias para evitar sobregiros innecesarios generando iliquidez a la Cooperativa.

Tabla 19 EVALUACIÓN DE CONTROL INHERENTE

| N° | COMPONENTES | Puntaje Obtenido | Puntaje Optimo | Observaciones |
|----|--------------------------|---------------------|-------------------|--|
| 1 | Tipo de Documentación | 7 | 10 | La secuencia de los documentos no concuerdan con las fechas de emisión |
| 2 | Archivo de Documentación | 8 | 10 | Mejor organización del archivo, existe documentación que no se encuentra |

| | | | | |
|--------------|---------------------|----|----|--|
| 3 | Manejo del Efectivo | 9 | 10 | Mejor control del efectivo ingresado a las cajas. |
| 4 | Transacciones | 8 | 10 | Falta de actualización y registro de información financiera. |
| TOTAL | | 32 | 40 | |

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CAJA BANCOS**

NIVEL DE CONFIANZA = (Control Total / Ponderación Total) * 100

Control Total: 32

Ponderación Total: 40

Nivel de Confianza: 80,0%

Nivel de Riesgo: 80,0% - 100% =
20,0%

| RIESGO DE CONTROL | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| ALTO | MEDIO | BAJO |
| 15 – 50% | 51 – 75% | 76 – 95% |
| BAJO | MEDIO | ALTO |
| NIVEL DE CONFIANZA | | |
| 80,0% | | |

INTERPRETACIÓN

En base al resultado de la evaluación realizada determinamos el control total de 32% en relación a la ponderación de 40 que equivale al 100%, obteniendo un Nivel de Confianza de 80,0% que nos da a conocer el nivel de riesgo encontrado en el área de caja bancos, que es bajo generando un nivel de confianza alto.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

4.18 HOJA DE HALLAZGOS No. 1

TITULO:

FALTA DE CONTROL EN EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES EN EL AUXILIAR DE BANCOS

Condición

El saldo de la cuenta corriente del Banco del Pichincha, no han sido conciliadas mensualmente.

Criterio

Se inobservó lo que establece los estatutos de la Cooperativa en el artículo 4. Ítem #3 que manifiesta “en los registros contables de la cooperativa se diferenciara, de manera clara los resultados financieros provenientes de las actividades propias del objeto social y los que sean producto de actividades complementarias, así como las utilidades y los excedentes.

Causa

Falta de conciliaciones frecuentes por parte del departamento de contabilidad y falta de seguimiento y monitoreo por parte de la Gerencia como control recurrente en las actividades.

Efecto

Permitiendo que los saldos de la cuenta de Bco. del Pichincha no sean correctos debido a la falta de registro y manejo incorrecto de los libros auxiliares de las transacciones dando como resultado diferencias mínimas.

Conclusión

Debido a la falta de control existen saldos incorrectos en los registros auxiliares de Libro Bancos.

Recomendación*A la Gerencia*

Ejecución de Arqueos y conciliaciones frecuentes y sorprendidos para el control y seguimiento de los ingresos y egresos diarios de la Cooperativa además del seguimiento al personal del departamento contable a fin de que realicen su trabajo eficientemente con respecto a los registro de la información.

Al Personal Contable

Cumplir con las actividades asignadas y según establece el estatuto de la Cooperativa a fin de que la información que se procesa sea confiable y oportuna.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.19 CÉDULA SUMARIA: CARTERA DE CREDITO

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 20 CÉDULA SUMARIA: CARTERA DE CREDITO

| CODIGO | Concepto | Saldo al 31 Dic. 2009 | Saldo al 31 Dic. 2010 | Ajustes y Reclasificaciones | | Saldo Auditado |
|--------|--|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------|-----------------|
| | | | | Debe | Haber | |
| 1402 | Cartera de Crédito de Consumo por vencer | 92000,00 □ | 22389,92 □ | | | 22389,92 |
| 1404 | Cartera de Crédito Comercial por vencer | 0,00 □ | 62116,62 □ | | | 62116,62 |
| 1412 | Cartera de Crédito de Consumo que no devenga interés | 519,59 □ | 475 □ | | | 475,00 |
| 1414 | Cartera de Crédito Comercial que no devenga interés | 0,00 □ | 8950,36 □ | | | 8950,36 |
| 1499 | (-) Prov. Cuentas Incobrables | -925,20 | -925,20 | | | -925,20 |
| | TOTAL CARTERA DE CREDITO | 91594,39 Σ | 93006,70 □ | | | 93006,70 |

- Cotejado Con El Balance General al 31 de Diciembre del 2009
- Cotejado Con El Balance General al 31 de Diciembre del 2010
- Σ Sumatoria.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.20 CÁRTERA DE CLIENTES EN RIESGO POR ANTIGUEDAD DE SALDOS

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 21 CÁRTERA DE CLIENTES EN RIESGO POR ANTIGUEDAD DE SALDOS

| Plazo del Crédito | Monto de Crédito que generan intereses | Monto de Crédito Vencido |
|--|--|-----------------------------|
| SEMANAL | 1373,45 □ | 90.00 □ |
| QUINCENAL | 2255,65 □ | 385.00 □ |
| MENSUAL (CADA 30) | 80402,44 □ | 9425,36 □ |
| Subtotal de Cartera de Clientes | 84031,54 Σ | 9900,36 Σ |
| Total Cartera de Clientes | | 93931.90√ |
| (-) Prov. Ctas. Incobrables | | -925.20√ |
| Total Cartera Crédito Clientes | | 93006.70√ |

- √ Cotejado con Balance General al 31 de Diciembre del 2010
 □ Libro Auxiliar de Cartera de Crédito
 Σ Sumatoria

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.21 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO CONSUMO POR VENCER

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 22 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO CONSUMO POR VENCER

| CLIENT | NOMBRE | CREDITO | DVDS | CART. ACTIVA | R C Recuperación |
|--|---------------------------|-----------------|------|--------------|--------------------|
| 010100122-3 | CAIZA CUNALATA ROSA MARIA | 01000000485 | 7 | 1373.45 ☐ | SEMANAL |
| VARIOS CLIENTES | VARIOS CLIENTES | VARIOS CLIENTES | 143 | 2255.65 ☐ | QUINCENAL(CADA 15) |
| VARIOS CLIENTES | VARIOS CLIENTES | VARIOS CLIENTES | 2720 | 18760.82 ☐ | MENSUAL (CADA 30) |
| TOTAL CARTERA DE CRÉDITO DE CONSUMO POR VENCER | | | | 22389.92 *Σ | |

* Cotejado con Balance General al 31 de Diciembre del 2010

☐ Libro Auxiliar de Cartera de Crédito de Consumo por Vencer

Σ Sumatoria

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.22 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL POR VENCER

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 23 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL POR VENCER

| Cliente | Nombre | Crédito | Dvds | Cart. Activa | R C Recuperación |
|--|-----------------|-----------------|------|--------------|-------------------|
| VARIOS CLIENTES | VARIOS CLIENTES | VARIOS CLIENTES | | 62.116,62 □ | MENSUAL (CADA 30) |
| TOTAL CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL POR VENCER | | | | 62.116,62 *Σ | |

- * Cotejado con Balance General al 31 de Diciembre del 2010
- Libro Auxiliar de Cartera de Crédito Comercial por Vencer
- Σ Sumatoria

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.23 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO CONSUMO QUE NO DEVENGA INTERES

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 24 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO CONSUMO QUE NO DEVENGA INTERES

| Cliente | Identificación | Nombre | Crédito | Dvds | Cart. Activa | Int. Provisión. | CUOTA A PAGAR | R C Recuperación |
|--|----------------|----------------------------|-----------|------|--------------|-----------------|---------------|----------------------|
| 010100122-3 | 1803362217 | CAIZA CUNALATA ROSA MARIA | 010000485 | 3 | 89.91 □ | 0.08 | 28.98 | SEMANAL |
| 010100145-6 | 1801304245 | CAIZA CURIPALLO ANGEL | 010000392 | 6 | 198.86 □ | 1,98 | 87,67 | QUINCENAL (15 DIAS) |
| 010100299-5 | 1803977089 | RODRIGUEZ LINEZ NORMA CRUZ | 010000402 | 2 | 150.45 □ | 1.49 | 148,81 | MENSUAL (30 DIAS) |
| 010100122-0 | 1802256321 | BANDA LINDO SANDRA MARIBEL | 010000287 | 1 | 41.34 □ | 0.40 | 62,04 | MENSUAL (30 DIAS) |
| Total Cartera de Crédito de Consumo que no Devenga interés | | | | | 479.75 *Σ | 4.75 | | |

- * Cotejado con Balance General al 31 de Diciembre del 2010
 □ Libro Auxiliar de Cartera de Crédito de Consumo que no Devenga Interés
 Σ Sumatoria

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SALATE" LTDA

4.24 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERES

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 25 CÉDULA SUMARIA DE CARTERA DE CRÉDITO COMERCIAL QUE NO DEVENGA INTERES

| Cliente | Identificación | Nombre | Crédito | Dvds | Cart. Activa | Int. Provisión. | CUOTA A PAGAR | R C Recuperación | |
|--|----------------|-------------------------------|----------|------|--------------|-----------------|---------------|------------------|--|
| 010100250-6 | 1803432156 | GUATO YUPANGUI EDWIN MESIAS | 10000325 | 32 | 3.842,16 □ | 28,73 | 120,07 | MENSUAL (FE) | |
| 010100026-3 | 1803432156 | CANDO CHICAIZA MARIA ERNETINA | 10000355 | 10 | 377,14 □ | 0,77 | 37,71 | MENSUAL (FE) | |
| 010100178-9 | 1803432156 | TINTIN PICHA SEGUNDO MANUEL | 10000471 | 12 | 1.016,65 □ | 10,75 | 84,72 | MENSUAL (FE) | |
| 010100071-9 | 1803432156 | CANDO GUATO JORGE WILMER | 10000411 | 22 | 3.110,00 □ | 22,78 | 141,36 | MENSUAL (FE) | |
| 010100250-6 | 1803432156 | PAUCAR CAIZA SOFIA | 10000399 | 7 | 540,36 □ | 1,02 | 77,19 | MENSUAL (FE) | |
| Total Cartera de Crédito Comercial que no devenga Interés. | | | | | 8.886,31 | *Σ | 64,05 | 461,05 | |

- * Cotejado con Balance General al 31 de Diciembre del 2010
□ Libro Auxiliar de Cartera de Crédito Comercial que no Devenga Interés
Σ Sumatoria

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.25 EVALUACION DE CONTROL INTERNO CARTERA DE CREDITO

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 26 EVALUACION DE CONTROL INTERNO CARTERA DE CREDITO

| Nº | Preguntas | SI | NO | N/A | Puntaje Obtenido | Puntaje Optimo | Observaciones |
|----|--|----|----|-----|------------------|----------------|--|
| 1 | ¿Tiene definido los procesos y políticas para la concesión de créditos? | X | | | 9 | 9 | |
| 2 | ¿Todos los créditos son autorizados y formalizados? | X | | | 9 | 9 | |
| 3 | ¿Se solicitan documentos de respaldo y garantías para la concesión de créditos? | X | | | 8 | 9 | |
| 4 | ¿Se dan cumplimiento con las políticas con respecto a la cartera de créditos vencidos que se establece en el reglamento de créditos? | | X | | 6 | 10 | No hay control en el cumplimiento de políticas de crédito. |
| 5 | ¿Se comprueba por una persona designada, la verificación de la información proporcionada por el socio para la concesión del crédito | X | | | 8 | 9 | |
| 6 | ¿Se concilia periódicamente los registros auxiliares de cartera de crédito? | X | | | 9 | 9 | |
| 7 | ¿Se realiza anualmente un análisis de cartera por antigüedad de saldos? | | X | | 9 | 9 | |
| 8 | ¿Se realizan provisiones para cuentas incobrables? | X | | | 9 | 9 | |
| 9 | ¿Se mantiene un archivo físico completo de los deudores? | | X | | 5 | 8 | No existe auxiliar actualizado. |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|---|--|--|----|-----|--|
| 10 | ¿Se mantiene segregación de funciones del personal para las etapas de autorización, supervisión, contabilización y cancelación de créditos? | X | | | 8 | 9 | |
| 11 | ¿En el departamento de crédito existe estabilidad laboral? | X | | | 9 | 10 | |
| TOTAL: | | | | | 80 | 100 | |

Comentario:

La estabilidad laboral en el Departamento de Crédito permite llevar un control eficiente de la Cuenta Cartera de Crédito cumpliendo con el Reglamento de Crédito en el que establece los procedimientos para el castigo de los mismos pero no en su totalidad.

Recomendación:**Al Jefe de Crédito:**

- Aplicar los procedimientos que se establecen en el Reglamento de Crédito de la Cooperativa respecto a los créditos vencidos mayor a 360 días.
- Deficiente archivo físico incompleta documentación de cartera de crédito.

Al Personal Contable

- Organizar la documentación de cartera de créditos de en forma cronológica y de acuerdo a su naturaleza.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA**EVALUACION DE CONTROL INHERENTE**

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 27 EVALUACION DE CONTROL INHERENTE

| N° | COMPONENTES | Puntaje Obtenido | Puntaje Optimo | Observaciones |
|--------------|--------------------------|-----------------------------|---------------------------|--|
| 1 | Tipo de Documentación | 7 | 10 | No cuenta con toda la documentación de archivo. |
| 2 | Archivo de Documentación | 7 | 10 | De los créditos vencidos, están cobrados en su totalidad por la implementación de recuperación de cartera. |
| 3 | Manejo del Efectivo | 8 | 10 | |
| 4 | Transacciones | 8 | 10 | |
| TOTAL | | 30 | 40 | |

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
CARTERA DE CRÉDITO**

NIVEL DE CONFIANZA = (Control Total / Ponderación Total) * 100

Control Total: 30

Ponderación Total: 40

Nivel de Confianza: 75%

Nivel de Riesgo: 75% - 100% = 25%

| RIESGO DE CONTROL | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| ALTO | MEDIO | BAJO |
| 15 – 50% | 51 – 75% | 76 – 95% |
| BAJO | MEDIO | ALTO |
| NIVEL DE CONFIANZA | | |
| 75% | | |

INTERPRETACIÓN

En base al resultado de la evaluación realizada determinamos el control total de 30 en relación a la ponderación de 40 que equivale al 100%, obteniendo un Nivel de Confianza de 75% que nos da a conocer el nivel de riesgo encontrado en el área de cartera de crédito, que es bajo generando un nivel de confianza alto.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA**4.26 HOJA DE HALLAZGO No. 2**

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

TITULO**CRÉDITOS VENCIDOS MAYORES A UN AÑO QUE NO SON RECUPERADOS
NI CASTIGADOS****Condición**

Existen créditos con un vencimiento mayor a un año que no han sido cobrados ni castigados, ya que no tienen capacidad de pago los socios que se encuentran en morosidad.

Criterio

No se aplica los procedimientos que se establece en el Reglamento de crédito: “Criterios para el castigo de créditos: De acuerdo al tipo de crédito, si tiene una antigüedad mayor a 180 o 360 días de vencido; y Cuando no exista posibilidad de recuperación y el crédito se encuentre vencido durante un plazo menor a los establecidos, se solicitará al Consejo de Administración la autorización para efectuar el castigo, presentando con documentos legales hacer uso de la provisión para créditos incobrables que justifican la petición.

Causa

Falta de control y un seguimiento por parte del Jefe de Crédito de la cartera de créditos vencidos.

Efecto

No contar con información confiable y oportuna con respecto a los saldos de cartera de

créditos vencidos, y que los saldos no sean correctos.

HAC-2. 2/2

Conclusión

Falta de control y seguimiento en lo referente al castigo de cartera para créditos otorgados mayores a un año

Recomendación

Realizar un seguimiento de los créditos vencidos, y aplicar los procedimientos que se establecen en el Reglamento de crédito, ya que los créditos son mayores a un año.

Realizar una mejor gestión de cobro, que permita recuperar la cartera vencida y lo cual permita reducir el nivel de morosidad por parte de los socios.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA**4.27 HOJA DE HALLAZGO No. 3**

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

TITULO**DEFICIENTE CONTROL DE REQUISITOS SOLICITADOS PARA ENTREGAR UN CRÉDITO****Condición**

Los asesores de créditos conceden sin exigir que se entregue la documentación completa y verificar que la misma sea correcta, y se encuentre actualizada lo cual ha incrementado el monto de créditos vencidos.

Criterio

Se inobservó el Reglamento de Crédito en el que se establece los procedimientos para Presentación y análisis de las solicitudes de crédito; Información de la actividad del solicitante del crédito, nivel de endeudamiento aplicación de Análisis financiero”.

Causa

Falta de control y verificación de la información proporcionada por los socios.

Efecto

No contar con información confiable de los socios, y por ende al obtener un crédito no cumpla con sus obligaciones puntualmente.

Conclusión

La falta de control de los documentos por los responsables de los créditos origino el incumplimiento en el pago de los créditos de manera oportuna.

Recomendación

Al consejo de Vigilancia

Revisar de manera imparcial las carpetas de solicitud de crédito que realizan los asesores.

Al Jefe Crédito.

Realizar un análisis y verificación de la información que proporcionan los socios, lo cual permita que la cartera de créditos no venza en montos significativos.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.28 CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS FIJOS

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 28 CÉDULA SUMARIA DE ACTIVOS FIJOS

| CÓDIGO CONTABLE | FECHA DE ADQUISICIÓN | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | PORCENT. DE DEP | DEP. ACUM | DEP. MENSUAL | SALDO EN LIBROS |
|-----------------|----------------------|--|----------|----------------|-------------|-----------------|-----------|--------------|-----------------|
| | 20/10/2000 | MESA COMPUTADORA | 1 | 44,8 □ | 44,8 □ | 10% | 4,48 | 0,37 | 4,48□ |
| | 20/10/2001 | MESA COMPUTADORA | 1 | 44,8 □ | 44,8 □ | 10% | 4,48 | 0,37 | 4,48□ |
| | 20/10/2001 | MESA COMPUTADORA | 1 | 44,8 □ | 44,8 □ | 10% | 4,48 | 0,37 | 4,48□ |
| | 25/09/2006 | AREA DE CAJA | 1 | 582,4 □ | 582,4 □ | 10% | 58,24 | 4,85 | 58,24□ |
| | 25/09/2006 | SILLA GIRATORIA | 3 | 88,4 □ | 265,20 □ | 10% | 26,52 | 2,17 | 26,52□ |
| | 25/09/2006 | SILLAS DE ESPERA | 10 | 50,4 □ | 504 □ | 10% | 50,4 | 4,2 | 50,4□ |
| | 25/09/2006 | ARCHIVADOR METALICO DE GERENCIA | 1 | 145,6 □ | 145,6 □ | 10% | 14,56 | 1,21 | 14,56□ |
| | 25/09/2006 | ARCHIVADOR 3 GABETAS CAJA | 1 | 179,2 □ | 179,2 □ | 10% | 17,92 | 1,49 | 17,92□ |
| | 21/05/2008 | MESA DE MADERA PARA REUNIONES | 2 | 109,6 □ | 219,20 □ | 10% | 21,92 | 1,83 | 21,92□ |
| | 30/09/2008 | ARCHIVADOR DE 4 GAVETAS METALICO | 2 | 211,68 □ | 423,36 □ | 10% | 42,36 | 3,53 | 105,84□ |
| | 30/09/2008 | SILLON EJECUTIVO CON BRAZOS MADERA | 1 | 425,6 □ | 425,6 □ | 10% | 42,56 | 3,53 | 39,45□ |
| | 30/09/2008 | ARCHIVADOR MODULAR DOBLE MADERA/VIDRIO | 1 | 512 □ | 512,00 □ | 10% | 51,24 | 4,27 | 51,24□ |
| | 25/09/2010 | ESCRITORIOS PRESIDENCIAL EN L | 1 | 313,6 □ | 313,60 □ | 10% | 31,6 | 2,57 | 31,6□ |
| | 25/09/2010 | SILLON GERENCIA | 1 | 179,2 □ | 179,2 □ | 10% | 17,92 | 1,49 | 17,92□ |
| | 20/01/2010 | COMPRA DE ARCHIVADORES METALICOS | 2 | 155,2 □ | 310,4 □ | 10% | 31,04 | 2,59□ | 31,04□ |
| | | Totales | | | 5599,2 | | 559,96 | 48,06 | 559,96 Σ |

EQUIPO DE OFICINA

| CÓDIGO CONTABLE | FECHA DE ADQUISICIÓN | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | PORCENT. DE DEP | DEP. ACUM | DEP. MENSUAL | SALDO EN LIBROS |
|-----------------|----------------------|-----------------------------|----------|----------------|---------------|-----------------|----------------|--------------|-----------------|
| | 25/10/2006 | TELEFONO PARA LA OFICINA | 1 | 25,00 □ | 25,00 □ | 10% | 2,52 | 0,21 | 2,52□ |
| | 31/03/2008 | GRABADORA SONNY CFD-4535 WF | 1 | 132,00 □ | 132,00 □ | 10% | 13,20 | 1,10 | 13,20□ |
| | 03/10/2008 | CAJA FUERTE PEQUEÑA | 1 | 263,20 □ | 263,20 □ | 10% | 26,35 | 8,03 | 26,35□ |
| | 02/10/2009 | TV. LG 14" CON DVVD | 1 | 258,51 □ | 258,51 □ | 10% | 25,80 | 2,15 | 25,80□ |
| | 14/08/2009 | SUMADORA PARA VENTANILLA | 1 | 68,32 □ | 69,32 □ | 10% | 6,96 | 0,58 | 6,96□ |
| | 025/04/2010 | CAFETERA Y MICROHONDAS | | 120,25 □ | 120,25 □ | 10% | 12,02 | 1,01 | 12,02□ |
| | | TOTALES | | | 868,28 | | 86,85 Σ | 13,08 | 86,85Σ |

EQUIPO DE COMPUTO

| CÓDIGO CONTABLE | FECHA DE ADQUISICIÓN | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL | PORCENT. DE DEP | DEP. ACUM | DEP. MENSUAL | SALDO EN LIBROS |
|-----------------|----------------------|--|----------|----------------|-------------|-----------------|------------|--------------|-----------------|
| | 06/09/2000 | COMPUTADOR INTEL PANTALLA PLANA SWISCOTACT | 1 | 694,40 ☐ | 694,40 ☐ | 33,33% | 694,40 | 57,87 | 694,44☐ |
| | 24/12/2006 | COMPUTADOR INTEL DUAL CORE 2.8 GHZ | 2 | 666,40 ☐ | 1332,80 ☐ | 33,33% | 666,40 | 55,53 | 666,40☐ |
| | 24/12/2010 | LAPTO HP | 1 | 1232,00 ☐ | 1232,00 ☐ | 33,33% | 410,64 | 34,22 | 410,64☐ |
| | 28/02/2000 | IMPRESORAS EPSON MATRICIAL | 1 | 454,56 ☐ | 454,65 ☐ | 33,33% | 293,40 | 24,45 | 293,40☐ |
| | 28/01/2010 | 2 IMPRESORAS BLANCO Y NEGRO DE TONNER | 2,00 | 444,64 ☐ | 889,28 ☐ | 33,33% | 296,41 | 24,70 | 296,41☐ |
| | | TOTALES | | | 11506,88 | | 2361,25. Σ | 196,77 | 2361,25 Σ |

- ☐Cotejado con el Balance General al 31 Dic. 2010
- ☐Cotejado Con Auxiliares de Activos Fijos
- ☐Diferencia

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.29 EVALUACION DE CONTRO INTERNO ACTIVOS FIJOS

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 29 EVALUACION DE CONTRO INTERNO ACTIVOS FIJOS

| Nº | Preguntas | SI | NO | N/A | Puntaje Obtenido | Puntaje Optimo | Observaciones |
|----|--|----|----|-----|---------------------|-------------------|---|
| 1 | ¿Existe un registro de Activos Fijos adecuadamente detallado y actualizado? | X | | | 10 | 10 | Libro auxiliar de activos fijos actualizado. |
| 2 | ¿Se archivan las facturas de activos fijos que respalden su adquisición y derecho? | X | | | 10 | 10 | |
| 3 | ¿Se entrega los Activos Fijos con acta de Entrega Recepción? | | X | | 7 | 10 | |
| 4 | ¿Se registran los movimientos de activos fijos en libros contables? | X | | | 10 | 10 | |
| 5 | ¿Se cuenta con fichas de bienes que indiquen su ubicación? Custodio, etc.? | | X | | 0 | 10 | No hay control de los activos fijos. |
| 6 | ¿Están los bienes adecuadamente identificados y ubicados para facilitar las comprobaciones físicas? | X | | | 7 | 10 | |
| 7 | ¿Se verifica que todos los bienes, y activos fijos se encuentran entregados a los diferentes departamentos, mediante actas de entrega recepción para el debido respaldo? | | X | | 6 | 10 | No hay una persona responsable de la custodia de los activos fijos. |
| | ¿Se realizan tomas físicas de los | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------|---|---|---|--|----|-----|--|
| 8 | bienes al menos una vez al año? | X | | | 0 | 10 | |
| 9 | ¿Están las adiciones debidamente autorizadas y aprobadas? | | X | | 10 | 10 | Falta de firmas de autorización en los reportes. |
| 10 | ¿Existe un reglamento para la adquisición, mantenimiento y depreciación de los activos fijos? | X | | | 5 | 10 | |
| TOTAL: | | | | | 65 | 100 | |

EVALUACIÓN DE CONTROL INHERENTE

Tabla 30 EVALUACIÓN DE CONTROL INHERENTE

| N° | COMPONENTES | Puntaje Obtenido | Puntaje Optimo | Observaciones |
|--------------|--------------------------|------------------|----------------|--|
| 1 | Tipo de Documentación | 7 | 10 | No cuenta con toda la documentación hace falta facturas, pero si se encuentran los bienes físicamente. |
| 2 | Archivo de Documentación | 8 | 10 | Débil archivo de los Activos fijos. |
| 3 | Activos Fijos | 8 | 10 | |
| 4 | Transacciones | 9 | 10 | . |
| TOTAL | | 32 | 40 | |

**RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ACTIVOS FIJOS**

NIVEL DE CONFIANZA = (Control Total / Ponderación Total) * 100

Control Total: 32

Ponderación Total: 40

Nivel de Confianza: 80%

Nivel de Riesgo: 80% - 100% = 20%

| RIESGO DE CONTROL | | |
|---------------------------|--------------|-------------|
| ALTO | MEDIO | BAJO |
| 15 – 50% | 51 – 75% | 76 – 95% |
| BAJO | MEDIO | ALTO |
| NIVEL DE CONFIANZA | | |
| 80% | | |

INTERPRETACIÓN

En base al resultado de la evaluación realizada determinamos el control total de 30 en relación a la ponderación de 40 que equivale al 100%, obteniendo un Nivel de Confianza de 75% que nos da a conocer el nivel de riesgo encontrado en el área de caja bancos, que es bajo generando un nivel de confianza alto.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por: J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA**4.30 HOJA DE HALLAZGOS No. 4**

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

TITULO**INEXISTENCIA DE INVENTARIO ACTUALIZADO DE ACTIVOS FIJOS****Condición:**

No cuenta con un registro detallado de los Activos Fijos de acuerdo a su naturaleza, solo cuentan con reportes que se generan del sistema.

Criterio:

Se ha inobservado el cuidado, *la custodia y conservación de los bienes, equipos en general confiados a su custodia administración o utilización, cuidar debidamente las maquinas, equipos herramientas materiales útiles y demás implementos que la Cooperativa suministre para la ejecución del trabajo*

Causa:

Falta de interés por el Jefe Financiero y el personal del Departamento Contable.

Efecto:

No cuenta con un registro actualizado de Activos Fijos generando saldos que no son reales.

Conclusión:

La falta de cumplimiento del Reglamento de Activos Fijos no ha permitido un control adecuado de los mismos generando un inventario desactualizado de sus valores reales.

Recomendación:*Al Nivel Directivo*

Mayor control y seguimiento al personal del departamento contable en el cumplimiento del Reglamento de Custodia de Activos Fijos.

Al Personal Contable

Organizar la documentación correspondiente actas de entrega recepción, codificación de los activos fijos y crear un registro detallado de los mismos permitiendo contar con información actualizada al momento de corte.

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO "SALATE" LTDA

4.31 CEDULA SUMARIA PASIVOS

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 31 CEDULA SUMARIA PASIVOS

| Código | CUENTA | SALDO AL 31 DIC 2009 | SALDO AL 31 DIC 2010 | AJUSTES Y RECLASIFICACIONES | | SALDO AUDITADO 2010 |
|---------------------|---|----------------------|----------------------|-----------------------------|----------|---------------------|
| | | | | DEBE | HABER | |
| 21013505 | Depósitos de ahorro (Activas) | -86.178,21 ▾ | -91.765,65 ▾ | | | -91.765,65 |
| 21013515 | Ahorro Encaje | -5.077,85 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 21013520 | Ahorro Infantil | -1.021,80 ▾ | -1.884,67 ▾ | | | -1.884,67 |
| 21030505 | Inversión Uno de 1 a 30 días | 0,00 ▾ | 0,00 ▾ | | | 0,00 |
| 21031005 | Inversión Uno de 31 a 90 días | 0,00 ▾ | -5.500,00 ▾ | | | -5.500,00 |
| 21031505 | Inversión uno de 91 a 180 días | 0,00 ▾ | -1.220,00 ▾ | | | -1.220,00 |
| 21032005 | Inversión Uno de 181 a 360 días | 0,00 ▾ | 0,00 ▾ | | | 0,00 |
| 21032505 | Inversión Uno de más de 360 días | 0,00 ▾ | 0,00 ▾ | | | 0,00 |
| 25010505 | Depósitos a la vista (ahorros) | 0 ▾ | -745,23 ▾ | | | -745,23 |
| 25011505 | Depósitos a plazo 1 a 29 días | 0,00 ▾ | 0,00 ▾ | | | 0,00 |
| 25013505 | Interes Por Pagar Inversiones | 0 ▾ | -341,53 ▾ | | | -341,53 |
| 25013530 | Cuentas por pagar publicidad radio Fant | -28,00 ▾ | -52,00 ▾ | | | -52,00 |
| 25030505 | Remuneraciones | -742,30 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25030507 | 15% por pagar trabajadores | 0 ▾ | -132,91 ▾ | | | -132,91 |
| 25031505 | Aportes al IESS Personal | 0 ▾ | -28,05 ▾ | | | -28,05 |
| 25031510 | Aportes al IESS Patronal | -66,9 ▾ | -132,42 ▾ | | | -132,42 |
| 25032005 | Fondo de reserva IESS | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25039005 | Décimo tercer sueldo | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25039010 | Décimo cuarto Sueldo | 0 ▾ | 0,00 ▾ | | | 0,00 |
| 25040510 | Impuesto IVA | -14,92 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25040515 | Retenciones en la Fuente | -191,48 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25040516 | Retenciones 2% | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25040520 | Impuesto IVA 100% | -28,56 ▾ | -174,25 ▾ | | | -174,25 |
| 25040525 | Impuesto IVA 30% | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25040540 | Retencion 2% Rendimiento Financiero | -4,27 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25040550 | Retencion 10% Honorarios Profesionale | -14 ▾ | -10 ▾ | | | -10 |
| 25040551 | Retention 8% arriendos | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25049025 | JUDICIALES | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25050505 | Impuesto a la renta (Prov.fin de año) | 0 ▾ | 0,00 ▾ | | | 0,00 |
| 25909005 | Fondo mortuorio | -840,41 ▾ | -840,41 ▾ | | | -840,41 |
| 25909020 | Proveedores | -150,00 ▾ | -246,00 ▾ | | | -246,00 |
| 25909022 | Cuentas por pagar auditoria | -283,2 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25909023 | Cuentas por Pagar Publicidad | 0 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| 25909025 | Varios | -500 ▾ | 0 ▾ | | | 0 |
| TOTAL PASIVO | | -95.141,90 | -103.073,12 | 0 | 0 | -103.073,12 |

Elaborado por: **M.G.** Fecha: **04-03-2012**Aprobado por: **J.A.** Fecha: **05-03-2012**

- Comparado con Balance General 31-Diciembre-2009
- Comparado con Balance General 31-Diciembre-2010
- Cotejado Balance de Comprobación Analítico
- Σ Sumatoria

Observaciones

Al analizar las Cuentas de Pasivo se determina que no se encontró algún problema que afecte a la cuenta de Orden.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.32 CONVOCATORIA A CONFERENCIA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS AUDITORÍA EXTERNA

CONVOCATORÍA

De conformidad con lo dispuesto en el Contrato establecido con la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE ” Ltda., se convoca a los Socios, empleados y trabajadores de la Cooperativa, a la conferencia final de resultados de la Auditoria Financiera realizada en el periodo contable 2010, que se llevara a cabo el lunes 25 de Junio del 2012, en las oficinas de Gerencia de la agencia matriz ubicada en la Plaza Central de la Comunidad de Salate en la cual se dará a conocer el contenido del Borrador de Informe de Auditoría a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda.

Mariela Guato

Auditor Externo

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.33 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA.

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Objetivo:

Comunicar los resultados de la Auditoría y elaborar el Informe Final.

Tabla 32 PROGRAMA DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE AUDITORÍA

| Nº | Procedimientos | P/T | ELABORADO POR | |
|----|--|----------------------|---------------|---------------|
| | | | AUDITOR | FECHA |
| 1. | Mediante las hojas de apuntes y de estructura del informe previamente aprobada prepare el informe de auditoría. | Informe de Auditoría | M.G. | 20 Junio 2012 |
| 2. | Prepare convocatorias a la sesión final de lectura del borrador del informe a todos los funcionarios relacionados con el examen. | CCF 1.1/1 | J.A. | 20 Junio 2012 |
| 3. | Asista a la reunión de comunicación de resultados y elabore un acta de actuación haciendo suscribir a los asistentes. | ARCR 1.1/1 | J.A. M.G. | 20 Junio 2012 |
| 4. | Elabore un informe definitivo incluyendo las observaciones vertidas en la sesión final. | | J.A. M.G. | 25 Junio 2012 |
| | Prepare la documentación necesaria para el trámite del | Informe de | | 26 Junio 2012 |

| | | | | |
|----|---|----------------------|------|---------------|
| 5. | informe. Codifique y referencie y archive los papeles de trabajo | Auditoría | M.G. | |
| 6. | de acuerdo con las disposiciones de auditoría. Aplique otros procedimientos que sean necesario | Informe de Auditoría | J.A. | 27 Junio 2012 |

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| Elaborado por: M.G. | Fecha: 04-03-2012 |
| Aprobado por : J.A. | Fecha: 05-03-2012 |

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.34 INFORME DE AUDITORIA

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2010

Salate, 25 de Junio de 2012

Señor
GERENTE COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA.
Presente

Señor Gerente:

Hemos auditado los Estados Financieros de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SALATE LTDA**, al 31 de Diciembre del 2010, por el periodo terminado a esa fecha. Nuestro examen se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados donde efectuamos un estudio y evaluación de los controles internos existentes en todas las áreas de la cooperativa, con el propósito de facilitarnos una base para confirmar en los mismos, al determinar la naturaleza, oportunidad y extensión de las pruebas de auditoría que se aplicaron con relación a la Auditoría a los estados financieros al 31 de Diciembre del 2010.

La Gerencia es responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable, para cumplir los objetivos de la Administración y asegurarse de que se están tomando medidas y oportunas para salvaguardar los recursos.

Varios asuntos llamaron nuestra atención: Saldos incorrectos y falta de control en el registro de las transacciones en el auxiliar de bancos, Créditos vencidos mayores a un año no han sido castigados, falta de control en la documentación

proporcionada por los socios al solicitar un crédito, Inexistencia de un inventario actualizado de Activos Fijos.

Estos asuntos que adjuntamos al presente documento fueron comunicados oportunamente a la gerencia para la toma de decisiones correctivas, tomando en cuenta nuestras conclusiones y recomendaciones.

En conclusión el control interno de la cooperativa es débil, por lo que se impulsa a la gerencia a corregir las debilidades encontradas, aplicando nuestras conclusiones y recomendaciones.

Nuestra opinión mantiene salvedades después de auditar el Balance General y el Estado de Resultados, se sugiere implementar de manera inmediata los ajustes propuestos por Auditoría, con la finalidad de generar transparencia en la situación financiera de la Cooperativa De Ahorro Y Crédito “Salate” Ltda., al 31 de diciembre de 2010 y el resultado de sus operaciones del periodo que terminó a esa fecha, de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados aplicados consistentemente durante el periodo examinado.

Atentamente,

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
Supervisor

Mariela Lorena Guato Caiza
Auditor Independiente

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Cooperativa de Ahorro y Crédito “Salate Ltda.”, previa autorización de la Dirección Nacional de Cooperativas mediante oficio No. 006 DNCCO de fecha 10 de Septiembre de 2011 y de los Consejos de Administración y de Vigilancia, y, en cumplimiento a los requisitos legales contemplados en la Ley de Economía Social Solidaria, a través del Gerente de la Cooperativa, procedió a firmar juntamente con el Auditor externo de Cooperativas calificado por la Dirección Nacional de Cooperativas del Ministerio de Inclusión Económica y Social – MIES, mediante resolución No. 0042 DINACO-MIES, el respectivo contrato de trabajo, a fin de realizar la Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio económico de 2010.

OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

General:

Determinar si los estados financieros realmente presentan o no la situación financiera, los resultados de las operaciones de la entidad, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera o flujos de efectivo.

Específicos:

- Determinar el grado de observancia de las disposiciones legales, reglamentarias, estatutarias y administrativas.
- Mantener la consistencia Administrativa y Financiera – Contable en la cooperativa, mediante la correcta aplicación de la Resolución No. SEPS-IFPS-2012-0025 emitido por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria la cual se emite el catalogo único de cuentas (CUC) aplicable a los estados financieros de las Cooperativas de Ahorro y Crédito del sector Financiero Popular y Solidaria.

- Dictaminar la razonabilidad de los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2010 y la aplicación de los Principios Contables.
- Evaluar el Sistema de Control Interno y presentar las pertinentes recomendaciones para mejorarlo.

ALCANCE

La Auditoría de la Cooperativa cubre el período 2010:

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos aplicados se han sujetado a las disposiciones legales contempladas en la Ley de Cooperativas, Reglamento de la Ley, Reglamento Especial de Auditorías Externas y Fiscalizaciones para Cooperativas, Principios de Contabilidad de General Aceptación (PCGA), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas – NAGAS, Estatuto de la Cooperativa y Reglamento Interno, entre otros.

BASE LEGAL

- Constitución de la Republica
- Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Reglamento de la Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Ley de Equidad Tributaria.
- Ley de Seguridad Social.
- Código de Trabajo
- Estatutos de la Cooperativa

- Reglamento Interno de la Cooperativa
- Reglamento de Crédito.
- Reglamento de Captaciones.
- Manual de Procesos de Contabilidad
- Manual de Funciones

La Cooperativa tiene personería jurídica a través acuerdo ministerial No. 010 de fecha 9 de Septiembre del año 2000. En el antes Ministerio de Bienestar Social de Chimborazo. Y número de orden 7591 desde el 27 de julio del año 2011.

FINALIDADES DE LA COOPERATIVA

Artículo 3 OBJETO SOCIAL.- La Cooperativa tendrá como objeto social principal, realizar operaciones de intermediación financiera, servicios financieros y actos de responsabilidad social con sus socios y clientes.

FINANCIAMIENTO

La Cooperativa para su funcionamiento, dispone de los siguientes recursos:

- Ahorro de los socios
- Certificados de aportación
- Fondo de Reserva
- Intereses ganados en la Operación de Crédito
- Utilidades del giro de operación
- Cuotas de Ingreso
- Otros ingresos

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

La estructura Administrativa de la Cooperativa, está conformada por:

| | |
|---------------------------|--|
| | Asamblea General de Representantes |
| NIVEL DIRECTIVO: | Consejo de Administración Consejo de Vigilancia |
| NIVEL LEGISLATIVO: | Consejo de Administración |
| NIVEL ASESOR: | La Comisión Legal, integrada por los Presidentes de los Consejos y Comisiones con el asesoramiento de un profesional en derecho. |
| NIVEL EJECUTIVO: | Gerencia |
| NIVEL DE APOYO: | Comisión de Crédito Secretaria |
| NIVEL OPERATIVO: | Contabilidad Cartera |

A la Asamblea General de Socios, Consejo de Administración y Vigilancia de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda.

De mis consideraciones:

Concluida la Auditoría externa realizada a la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda., por el período 2010 y en nuestra calidad de Auditores Externos, en concordancia con lo dispuesto en la Ley de Economía Popular y Solidaria bajo el control de la Ministerio de Inclusión Económica Social; en el presente informe pongo a vuestra consideración, los resultados obtenidos durante el examen.

El estudio y evaluación de los Estados Financieros, sistema de control interno, correspondiente al año 2010; que se adjunta en el presente informe Confidencial del Auditor Independiente, tiene como objetivo, el mejorar la administración y resguardo de los activos de la Entidad, para ellos se plasman los comentarios, conclusiones y recomendaciones, respecto de los resultados de la Auditoría practicada a la Cooperativa De Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda., que se aplicó en la extensión que se consideró necesaria para evaluarlo como requieren las Normas Ecuatorianas de Auditoria (NEA).

El objetivo del sistema de control interno, es proporcionar, una razonable seguridad de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por uso o disposición no autorizados y que la transacciones, han sido efectuadas de acuerdo con el marco legal pertinente.

En vista de las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, es posible que existan errores e irregularidades no detectados. Igualmente la proyección de cualquier evaluación del sistema

hacia períodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos se tornen inadecuados por cambios en las condiciones o que el grado de cumplimiento de los mismos se deteriore.

El estudio y evaluación, realizados con el exclusivo propósito descrito en el segundo párrafo, no necesariamente tienen que haber revelado todas las debilidades significativas en el sistema de control interno que se pudieran evaluar a través de una Auditoría de gestión u operativa. Consecuentemente, no se expresa una opinión sobre el sistema de control interno contable de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “SALATE” Ltda. tomado en su conjunto.

Las recomendaciones incluidas en el presente informe fueron analizadas con miembros de los Consejos de Administración, Vigilancia, Gerencia y funcionarios de la entidad.

Riobamba, 25 de junio de 2012

Atentamente,

Ing. Jorge Enrique Arias Estrada
SUPERVISOR

Srta. Mariela Lorena Guato Caiza
AUDITORA

EVALUACION DE CONTROL INTERNO

SALDOS INCORRECTOS Y FALTA DE CONTROL EN EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES EN EL AUXILIAR DE BANCOS

Conclusión

Debido a la falta de control existen saldos incorrectos en los registros auxiliares de Libro Bancos.

Recomendación 1

A la Gerencia

Mayor control y seguimiento al personal del departamento contable a fin de que realicen su trabajo eficientemente con respecto a los registros de la información.

Al Personal Contable

Cumplir con las actividades asignadas a fin de que la información que se procesa sea confiable y oportuna.

CRÉDITOS VENCIDOS MAYORES A UN AÑO NO SE HAN CASTIGADO

Conclusión

Existen créditos con un vencimiento mayor a un año que no han sido cobrados ni castigados, ya que no tienen capacidad de pago los socios que se encuentran en morosidad

Recomendación 2

Al Jefe Crédito.

Realizar un seguimiento de los créditos vencidos, y aplicar los procedimientos que se establecen en el Reglamento de crédito, ya que los créditos son mayores a un año.

Realizar una mejor gestión de cobro, que permita recuperar la cartera vencida y lo cual permita reducir el nivel de morosidad por parte de los socios.

FALTA CONTROL EN LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOCIOS AL SOLICITAR UN CRÉDITO

Conclusión

La falta de control de los documentos por los responsables de los créditos origino el incumplimiento en el pago de los créditos de manera oportuna.

Recomendación 3

Al Jefe Crédito.

Realizar un análisis y verificación de la información que proporcionan los socios, lo cual permita que la cartera de créditos vencidos no se incremente.

INEXISTENCIA DE INVENTARIO ACTUALIZADO DE ACTIVOS FIJOS

Conclusión

La falta de cumplimiento del Reglamento de Activos Fijos no ha permitido un control adecuado de los mismos generando un inventario desactualizado de sus valores reales.

Recomendación 4

Al Nivel Directivo

Mayor control y seguimiento al personal del departamento contable en el cumplimiento del Reglamento de Custodia de Activos Fijos.

Al Personal Contable

Organizar la documentación correspondiente de los activos fijos y crear un registro detallado de los mismos permitiendo contar con información actualizada de la existencia de los mismos

**FALTA DE CONTROL EN EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES
EN EL AUXILIAR DE BANCOS**

Conclusión

Debido a la falta de control existen saldos incorrectos en los registros auxiliares de Libro Bancos.

Recomendación 5

A la Gerencia

Ejecución de Arqueos y conciliaciones frecuentes y sorprendidos para el control y seguimiento de los ingresos y egresos diarios de la Cooperativa además del seguimiento al personal del departamento contable a fin de que realicen su trabajo eficientemente con respecto a los registros de la información.

Al Personal Contable

Cumplir con las actividades asignadas y según establece el estatuto de la Cooperativa a fin de que la información que se procesa sea confiable y oportuna.

CRÉDITOS VENCIDOS MAYORES A UN AÑO QUE NO SON RECUPERADOS NI CASTIGADOS

Conclusión

Falta de control y seguimiento en lo referente al castigo de cartera para créditos otorgados mayores a un año

Recomendación 6

Al Jefe Crédito.

Realizar un seguimiento de los créditos vencidos, y aplicar los procedimientos que se establecen en el Reglamento de crédito, ya que los créditos son mayores a un año, y los socios morosos no tienen capacidad de pago, por lo tanto no son recuperables.

Realizar una mejor gestión de cobro, que permita recuperar la cartera vencida y lo cual permita reducir el nivel de morosidad por parte de los socios.

FALTA CONTROL EN LA DOCUMENTACIÓN PROPORCIONADA POR LOS SOCIOS AL SOLICITAR UN CRÉDITO

Conclusión

La falta de control de los documentos por los responsables de los créditos origino el incumplimiento en el pago de los créditos de manera oportuna.

Recomendación 7

Al consejo de Vigilancia

Revisar de manera imparcial las carpetas de solicitud de crédito que realizan los asesores.

Al Jefe Crédito.

Realizar un análisis y verificación de la información que proporcionan los socios, lo cual permita que la cartera de créditos no venza en montos significativos.

INEXISTENCIA DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Conclusión

La falta de cumplimiento del custodio uso y mal uso del Reglamento de Activos Fijos no ha permitido un control adecuado de los mismos, generando un inventario desactualizado de sus valores reales.

Recomendación 8

Al Nivel Directivo

Mayor control y seguimiento al personal del departamento contable en el cumplimiento del Reglamento de Custodia de Activos Fijos.

Al Personal Contable

Organizar la documentación correspondiente actas de entrega recepción, codificación de los activos fijos y crear un registro detallado de los mismos permitiendo contar con información actualizada al momento de corte.

COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “SALATE” LTDA

4.35 INDICADORES FINANCIEROS

Desde 01 Enero 2010 hasta 31 de Diciembre del 2010

Tabla 33 INDICADORES FINANCIEROS

| INDICE DE LIQUIDEZ | | | | |
|---------------------------|--|------------------------------------|----------------------------|--|
| <i>Capital de Trabajo</i> | | | | |
| 2010 | Activo Corriente – Pasivo Corriente | 3.292.184,42 - 2.083.453,41 | \$ 1.208.731,01 | La Cooperativa mantiene un capital de trabajo neto de \$ 1.208.731,01 después de cubrir sus obligaciones corrientes concluyendo que entre mayor sea la diferencia entre activo corriente y pasivo corriente, con mayor disponibilidad de dinero cuenta la entidad para hacer frente a sus obligaciones corrientes. |
| <i>Liquidez</i> | | | | |
| 2010 | Activo Corriente / Pasivo Corriente | 3.292.184,42/ 2.083.453,41 | \$ 1,58 | Por cada dólar que adeuda la cooperativa a corto plazo en el |

| | | | | |
|----------------------------|-----------------------------|------------------------------------|-------------|--|
| | | | | año 2010, dispone de un dólar con cincuenta y ocho centavos para hacer frente a sus obligaciones corrientes menor a un año. |
| ÍNDICE DE SOLVENCIA | | | | |
| <i>Endeudamiento Total</i> | | | | |
| 2010 | Pasivo Total / Activo Total | 2.701.153,96 / 3.628.868,75 | 0,75 | La capacidad de endeudamiento de la cooperativa es buena en relación a sus obligaciones a corto plazo, ya que, por cada dólar de sus activos, el 75% son financiados mediante deuda y el 25% restante son financiamiento del patrimonio proveniente del capital de los socios y los resultados acumulados de la cooperativa. |

| Endeudamiento Patrimonial | | | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|-------|--|
| 2010 | Pasivo Total / Patrimonio | 2'701.153,96 / 9'27.714,79 | 2,91 | Este indicador nos da a conocer la capacidad de endeudamiento de los acreedores en relación a la aportación de los socios, es decir; por cada dólar que aportan los socios los acreedores financian a la cooperativa \$ 2,91 en relación a su deuda total. |
| ÍNDICE DE RENTABILIDAD | | | | |
| Rentabilidad sobre los Activos | | | | |
| 2010 | Utilidad Neta / Activo Total | 4.828,02 / 3'628.868,75 | 0,13% | Indica el rendimiento de la utilidad del ejercicio en relación a la inversión realizada por el total de sus activos, es decir, por cada dólar de activo invertido de la cooperativa se |

| | | | | |
|--|----------------------------|-----------------------|-------|--|
| | | | | ha tenido un rendimiento del 0,13% en relación a su utilidad neta del periodo. |
| <i>Rentabilidad sobre el Patrimonio</i> | | | | |
| 2010 | Utilidad Neta / Patrimonio | 4.828,02 / 927.714,79 | 0,52% | Este indicador nos da a conocer el rendimiento de la utilidad en relación a la inversión patrimonial realizada por los socios, es decir, por cada dólar invertido por los socios tenemos una utilidad neta de 0,052 centavos adicional a la inversión realizada. |
| ÍNDICE DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA | | | | |

| | | | | |
|------|---|---------------------------|--------|---|
| 2010 | Gastos de Operación + Personal /Activo Total Neto | 428.268,69 / 3'628.868,75 | 11.80% | <p>Aquí podemos analizar el rendimiento de los gastos en relación a la inversión total realizada por la cooperativa, es decir, que el rendimiento esperado de la administración en la gestión y optimización de los recursos fue de un 11,80% en relación a la inversión realizada por la cooperativa en el total de sus activos.</p> |
|------|---|---------------------------|--------|---|

CAPITULO V

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Al realizar la auditoria dio como resultado que existe debilidad en el registro de los libros auxiliares, la información contable y esto provoca que las decisiones respecto a la gestión financiera no sean eficientes dentro de la Cooperativa y por lo tanto no existe confiabilidad en los estados financieros que se presentan.
- El departamento de crédito no aplica las políticas que la cooperativa mantiene en la recuperación de créditos vencidos, esto provoca un nivel elevado de morosidad que se convierte en un riesgo para la cooperativa.
- Al emplear y generar los indicadores financieros se encontró que la empresa se encuentra en bajos niveles de liquidez y solvencia debido a muchos créditos otorgados y no cobrados.
- La Cooperativa de Ahorro y Crédito no cuenta con un buen control de los activos fijos, no existe actas de entrega recepción y no están codificados detalladamente de cada uno de los activos que pose y existen.

5.2. RECOMENDACIONES

- A la Gerencia se le solicita que tome en cuenta el Informe de Auditoría presentado y adopte las medidas de control interno que contribuyan a superar las deficiencias en los registros internos de la Cooperativa.
- Supervisar las actividades continuamente de los empleados, y así mismo dar capacitación regularmente, de manera que cada empleado sepa cuál es su función y cuál es la importancia de que desarrolle eficientemente la misma.
- Es recomendable que la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Salate” Ltda. realice una toma física de los Activos Fijos que posee de manera que se pueda establecer la existencia de cada uno de ellos y poder cuantificarla.
- Establecer una norma o una política que indique que siempre debe existir un respaldo en la información de la empresa, y supervisar que cada uno de los empleados cumpla con esto para evitar la pérdida de información.
- Cumplir la normativa vigente que rige el desarrollo de cada una de las funciones que desempeña la cooperativa diariamente.
- A la gerencia se le recomienda realice reuniones para socializar la nueva normativa que debe cumplir la Cooperativa para su crecimiento económico.

ANEXOS

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALATE BALANCE GENERAL PERIODO DICIEMBRE 2010

COOP SALATE
OFICINA: MATRIZ

PAGINA: 1

PERIODO: Diciembre 2010

| | | | |
|--------------------|----------------------------------|------------------|-------------------|
| 1. | ACTIVOS | | 131.667,95 |
| 1.1. | CORRIENTES | | 105.194,81 |
| 1.1.1, | FONDOS DISPONIBLES | 7.773,74 | 7.773,74 |
| 1.1.1.01. | CAJA | 666,58 | |
| 1.1.1.01.01 | Efectivo | 666,58 | |
| 1.1.1.02. | BANCOS Y OTRAS INST. FINANCIERAS | 7.107,16 | |
| 1.1.1.02.02 | Banco Pichincha cta. 3148667104 | 6488,54 | |
| 1.1.1.02.03 | Banco Pichincha cta. 3425410204 | 118,62 | |
| 1.1.1.02.04 | Banco del Fomento cta. 013004506 | 500 | |
| 1.1.2. | CARTERA DE CRÉDITOS | 93.006,70 | 93.006,70 |
| 1.1.2.01 | CARTERA DE CREDITO POR | 93.931,90 | |
| 1.1.2.01.01. | COMERCIAL | 71.066,98 | |
| 1.1.2.01.01.02 | De 31 a 90 días | 973,90 | |
| 1.1.2.01.01.03 | De 91 a 180 días | 12.818,49 | |
| 1.1.2.01.01.04 | De 181 a 360 días | 6.129,54 | |
| 1.1.2.01.01.05 | De más de 360 días | 51.145,05 | |
| 1.1.2.01.02. | CONSUMO | 22.864,92 | |
| 1.1.2.01.02.03 | De 91 a 180 Días | 210,36 | |
| 1.1.2.01.02.04 | De 181 a 360 Días | 1.541,47 | |
| 1.1.2.01.05 | De más de 360 Días | 21.113,09 | |
| 1.1.2.07 | PROVISINES DE CREDITO | -925,20 | |
| 1.1.2.07.01 | CARTERA DE CREDITO | -925,20 | |
| 1.1.2.07.01.01 | Comercial | -925,20 | |
| 1.1.3 | DOCUMENTOS POR COBRAR | 4.414,37 | 4.414,37 |
| 1.1.3.02 | SOCIOS | 3.707,56 | |
| 1.1.3.02.01 | DOCUMENTOS POR COBRAR | 3.707,56 | |
| 1.1.3.02.01.01 | Varios Socios | 3.707,56 | |
| 1.1.3.03 | OTROS DOCUMENTOS POR COBRAR | 706,81 | |
| 1.1.3.03.01 | OTROS DOCUMENTOS | 706,81 | |
| 1.1.3.03.01.01 | Trámites Judiciales | 706,81 | |
| 1.2 | NO CORRIENTES | | 26.473,14 |
| 1.2.1 | FIJOS:BIENES REALIZABLES POR | 340,00 | |
| 1.2.1.02 | ADJUDICADOS POR PAGO | 340,00 | |
| 1.2.1.02.08 | Equipos de Computación | 340,00 | |
| 1.2.2 | FIJOS PROPIEDAD, PLANTA Y | 1.817,20 | |
| 1.2.2.04 | Muebles y Enseres | 1.138,34 | |

| | | |
|--------------------|--------------------------------|------------------|
| 1.2.2.06 | Equipos de Oficina | 159,41 |
| 1.2.2.08 | Equipos de Computación | 2.197,05 |
| 1.2.2.10 | DEPRESIACION ACUMULADA | -1.677,60 |
| 1.2.2.10.02 | Muebles y Enseres | -848,03 |
| 1.2.2.10.04 | Equipos de Oficina | -108,54 |
| 1.2.2..10.06 | Equipos de Computación | -721,03 |
| 1.2.4 | GASTOS DIFERIDOS | 24.315,94 |
| 1.2.4.05 | Programas de Computación | 3.336,34 |
| 1.2.4.06 | AMORTIZACION ACUM GASTOS | 20.398,56 |
| 1.2.4.06.01 | Gastos de organización y const | 21.045,59 |
| 1.2.4.06.05 | Programa de Computación | -647,03 |
| 1.2.4.07 | Anticipo a la Renta | 581,04 |

| | | | |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------|--------------------|
| 2 | PASIVOS | | -103.073,12 |
| 2.1. | PASIVOS CORRIENTES | | -103.073,12 |
| 2.1.1 | OBLIGACIONES CON EL PUBLICO | -101.338,51 | |
| 2.1.1.01 | DEPOSITOS A LA VISTA | -94.618,51 | |
| 2.1.1.01.01 | Ahorros | -94.618,51 | |
| 2.1.1.03. | DEPOSITOS A PLAZO | 6.720,00 | |
| 2.1.1.03.02 | DE 31 A 90 días | 5.500,00 | |
| 2.1.1.03.03 | DE 91 a 180 días | 1.220,00 | |
| 2.1.3. | CUENTAS POR COBRAR | -1.734,61 | |
| 2.1.3.01 | INTERESES POR PAGAR | -341,53 | |
| 2.1.3.01.03 | DEPOSITOS A PLAZO | -341,53 | |
| 2.1.3.02 | OBLIGACIONES PATRONALES | -132,42 | |
| 2.1.3.02.03 | Aportes al IESS | -132,42 | |
| 2.1.3.03. | PROVEEDORES | -246,00 | |
| 2.1.3.03.01 | Jorge Cargua | -246,00 | |
| 2.1.3.04 | OBLIGACIONES POR PAGAR AL SRI | -174,25 | |
| 2.1.3.04.02 | RETENCIONES DEL IVA | -174,25 | |
| 2.1.3.04.02.3 | 100% RETENCION DEL IVA | -174,25 | |
| 2.1.3.06 | FONDOS POR PAGAR | -840,41 | |
| 2.1.3.06.06 | Fondo Mortuorio | -840,41 | -27.708,74 |
| 3 | PATRIMONIO | | -27.708,74 |
| 3.1. | CAPITAL | | |
| 3.1.1. | APORTACION SOCIETARIA | -25.599,79 | |
| 3.1.1.01 | CERTIFICADOS DE APORTACION | -25.599,79 | |
| 3.1.1.01.01 | Certificados de Aportación | -25.599,79 | |
| 3.1.2 | RESERVAS | -1.628,63 | |
| 3.1.2.01 | LEGALES | -1.056,78 | |
| 3.1.2.01.01 | Legales | -1056,78 | |
| 3.1.2.03 | ESPECIALES | -571,85 | |
| 3.1.2.03.01 | Especiales | -302,04 | |
| 3.1.2.03.02 | A disposicion de la junta general | -269,81 | |
| 3.1.3. | OTROS APORTES | -480,32 | |
| 3.1.3.01 | FONDO DE DUCACION | -259,35 | |
| 3.1.3.01.01 | Fondo de Educacion | -259,35 | |
| 3.1.3.02. | FONDO DE ASISTENCIA SOCIAL | -220,97 | |
| 3.1.3.02.01 | Fondos de Asistencia Social | -220,97 | |
| | UTILIDAD | -886,09 | |
| | TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | | -131.667,95 |

BALANCE DE RESULTADOS PERIODO : DICIEMBRE 2010

COOP SALATE
OFICINA : MATRIZ

PAG 1

| CODIGO | CUENTA | ESTE MES | TOTAL |
|-------------|---|-----------------|-------------------|
| 4. | INGRESOS | -3.014,52 | -16.820,23 |
| 4.1. | OPERACIONALES | -3.014,52 | -16.820,23 |
| 4.1.2. | POR SERVICIOS COOPERATIVOS | -1.655,13 | -7.525,40 |
| 4.1.2.01 | Cuotas Administrativas | -1.071,26 | -6.232,42 |
| 4.1.2.03 | Notificaciones | -583,87 | -1.282,98 |
| 4.1.2.04 | Administración de Crédito | 0,00 | -10,00 |
| 4.1.3. | POR INTERESES Y DESCUENTOS | -1.359,39 | -9.294,83 |
| 4.1.3.01. | INTERESES CARTERA DE Crédito POR | -1.174,38 | -8.601,90 |
| 4.1.3.01.02 | Consumo | -1.174,38 | -8.601,90 |
| 4.1.3.05 | De mora | -185,01 | -692,93 |
| 5. | GASTOS | 6.450,70 | 15.934,14 |
| 5.1. | OPERACIONALES | 6.450,70 | 15.934,14 |
| 5.1.2. | INTERESES CAUSADOS | 341,53 | 457,81 |
| 5.1.2.01. | OBLIGACIONES CON EL PUBLICO | 341,53 | 457,81 |
| 5.1.2.01.01 | Depositos de ahorros | 0,00 | 116,28 |
| 5.1.2.01.02 | Depositos a plazo | 341,53 | 341,53 |
| 5.1.4. | GASTOS DE PERSONAL | 3.316,17 | 7.842,74 |
| 5.1.4.01. | REMUNERACIONES MENSUALES | 1.624,88 | 5.441,53 |
| 5.1.4.01.01 | Sueldo Basico | 764,88 | 4.581,53 |
| 5.1.4.01.03 | Eventuales y Reemplazos | 860,00 | 860,00 |
| 5.1.4.02. | BENEFICIOS SOCIALES | 0,00 | 240,00 |
| 5.1.4.02.04 | Decimo Cuarto Sueldo | 0,00 | 240,00 |
| 5.1.4.04. | APORTE AL IESS | 78,73 | 428,65 |
| 5.1.4.04.01 | Patronal | 78,73 | 428,65 |
| 5.1.4.05. | HONORARIOS PROFESIONALES | 0,00 | 120,00 |
| 5.1.4.04.01 | Ing. Jorge Cargua | 0,00 | 120,00 |
| 5.1.4.06. | OTROS GASTOS DE PERSONAL | 1.612,56 | 1.612,56 |
| 5.1.4.06.02 | Bono Navideño | 1.146,56 | 1.146,56 |
| 5.1.4.06.06 | Uniformes | 466,00 | 466,00 |
| 5.1.5. | GASTOS GENERALES | 2.793,00 | 7.633,59 |
| 5.1.5.01. | SERVICIOS | 627,37 | 1.973,72 |
| 5.1.5.01.01 | Bancarios | 0,00 | 4,29 |
| 5.1.5.01.03 | Seguros | 0,00 | 58,80 |
| 5.1.5.01.06 | Comunicación y Publicidad | 537,90 | 1.315,49 |
| 5.1.5.01.07 | Luz | 15,65 | 126,30 |
| 5.1.5.01.09 | Telefono | 22,92 | 108,09 |
| 5.1.5.01.10 | Internet | 50,90 | 360,75 |

| | | | |
|------------------|---|--------|-----------------|
| 5.1.5.02. | VIAJE HOSPEDAJE Y | 848,40 | 1.488,85 |
| 5.1.5.02.02 | Alimentación | 463,28 | 709,23 |
| 5.1.5.02.03 | Transporte | 385,12 | 779,62 |
| 5.1.5.03. | MANTENIMIENTO Y REPARACION | 111,52 | 196,19 |
| 5.1.5.03.01 | Edificios y locales | 77,92 | 106,59 |
| 5.1.5.03.06. | EQUIPO DE COMPUTACION | 33,60 | 89,60 |
| 5.1.5.03.06.03 m | Mantenimiento de | 33,60 | 89,60 |
| 5.1.5.04. | SUMINISTROS | 110,39 | 361,50 |
| 5.1.5.04.01 | Utiles de Oficina | 48,99 | 164,38 |
| 5.1.5.04.02 | Utiles de Aseo y Limpieza | 12,90 | 12,90 |
| 5.1.5.04.05 | Otros suministros | 48,50 | 48,50 |
| 5.1.5.04.06 | Otros Gastos | 0,00 | 135,72 |
| 5.1.5.05. | SISTEMAS TECNOLOGICOS | 0,00 | 620,87 |
| 5.1.5.05.01 | Desarrollo de Sistemas | 0,00 | 620,87 |
| 5.1.5.06. | CONSULTORIA Y Capacitación | 0,00 | 952,00 |
| 5.1.5.06.01 | Auditoria Externa | 0,00 | 952,00 |
| 5.1.5.07. | IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y MULT. | 0,00 | 581,04 |
| 5.1.5.07.01 | Impuestos Fiscales | 0,00 | 581,04 |
| 5.1.5.08. | SERVICIOS VARIOS | 140,00 | 492,40 |
| 5.1.5.08.03 | Sesiones de Concejos | 0,00 | 330,00 |
| 5.1.5.08.04 | Judiciales y Notarias | 140,00 | 162,40 |
| 5.1.5.09. | DEPRECIACIONES | 428,06 | 428,06 |
| 5.1.5.09.02 | Muebles y enseres | 113,82 | 113,82 |
| 5.1.5.09.04 | Equipo de Oficina | 15,94 | 15,94 |
| 5.1.5.09.06 | Equipo de computacion | 298,30 | 298,30 |
| 5.1.5.10. | AMORTIZACIONES | 527,26 | 538,96 |
| 5.1.5.10.05 | Gastos de Adecuación | 0,00 | 11,70 |
| 5.1.5.10.06 | Otras Amortizaciones | 527,26 | 527,26 |
| | RESULTADOS | | 886,09 |

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS QUE SE ADJUNTAN SON PARTE INTEGRANTE DEL ESTADO DE RESULTADOS PERIODO 2010

NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

NOTA 1. RESUMEN DE LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD SIGNIFICATIVAS.

Bases de presentación de la información financiera:

UNIDAD MONETARIA.

Los Estados Financieros consolidados y sus notas están expresados uniformemente en dólares de los Estados Unidos de América, y que en el Ecuador es la unidad monetaria de curso legal.

ESTADOS FINANCIEROS.

Son preparados conforme a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en el Ecuador.

Para el registro de sus operaciones financieras, la entidad utiliza como referencia el Catálogo Único de Cuentas emitido por la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria del Sector Financiero Popular y Solidario emitido para su control.

BASES DE CONSOLIDACIÓN.

Los estados financieros incluyen todos los activos, pasivos, resultados y flujos de efectivo de la matriz. Las operaciones interrelacionadas se eliminan para efectos de la consolidación.

RECONOCIMIENTO DE INGRESOS Y GASTOS.

Los ingresos por intereses originados en los préstamos e inversiones, y gastos por intereses causados en los ahorros a la vista, depósitos a plazo y obligaciones financieras, se registran por el método del devengado.

El gasto sobre las captaciones a plazo y las obligaciones financieras, se determina mensualmente con base en la tasa de interés pactada. En lo referente a los gastos de operación y los administrativos se reconocen en su totalidad cuando se incurre en estas partidas o se recibe el servicio. Otros gastos de administración tales como los relativos a las amortizaciones, se registran mensualmente con base en el plazo de amortización del activo respectivo.

CARTERA DE CRÉDITO.

En este rubro se incluyen los préstamos concedidos a los socios, que se presentan a su valor principal pendiente de cobro menos las provisiones para incobrables.

PROVISIONES PARA ACTIVOS DE RIESGO.

Se acumulan mediante cargo a gastos y representan los valores estimados por la Cooperativa, para cubrir posibles riesgos que no pueden ser cobrables de la cartera de créditos, cuentas por cobrar, inversiones y otros activos.

PROPIEDADES Y EQUIPOS.

Se registran a sus costos de adquisición revalorizados.

Las mejoras significativas sobre estos activos son capitalizadas, mientras que las erogaciones por mantenimiento y reparaciones menores son cargadas directamente al gasto.

Las depreciaciones se cargan a las operaciones corrientes, y se calculan por el método de línea recta, en función de la vida útil estimada de los respectivos activos: mobiliario y equipo de oficina 10 años, equipo de computación 3 años, inmobiliarios 20 años; según establece Reglamento para la Aplicación de la Ley de R.T.I.

IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES.

Las provisiones del impuesto a la renta por pagar del ejercicio fiscal 2010, son calculadas según disposiciones del Servicio de Rentas Internas sobre la base del 25%, sobre las utilidades gravables obtenidas en dicho ejercicio.

PARTICIPACIÓN TRABAJADORES.

Conforme a lo dispuesto en el Código de Trabajo la Cooperativa determina el 15% de participación de trabajadores sobre las utilidades anuales antes de impuestos.

NOTA 2 FONDOS DISPONIBLE

El detalle de las disponibilidades a Diciembre 31 del 2010, refleja de la siguiente manera:

Registra los valores en efectivo, de la cuenta de los Bancos de Pichincha, Fomento. Cuya composición consta a Diciembre 31 del 2010

NOTA 3. CARTERA DE CRÉDITO.

La composición de la cartera de créditos a diciembre 31 del 2010, es como sigue:
El otorgamiento de los préstamos que realiza la Cooperativa se basa en las políticas y Reglamentos aprobados por el Consejo de Administración. Con respecto a la Cartera de Crédito para el 31 de diciembre del año 2010, en el Balance General de la Cooperativa se detecta con un saldo de \$93.931,90, mismo que es saldo real. Deduciendo los valores Provisiones para créditos incobrables \$925.20. Queda un saldo **real en la cuenta Cartera de Crédito de \$93.006,70**, como queda demostrada en el cuadro.

NOTA 4. CUENTAS POR COBRAR

En esta cuenta al 31 de diciembre del 2009, reflejan un saldo de \$ **566,22**, y al 31 de diciembre del 2010 \$ **4.414,37** . Constituido por los intereses generados pendientes por cobrar a los socios y cuentas por cobrar empleados.

NOTA 5. PROPIEDADES Y EQUIPO

.La Cooperativa al final del ejercicio económico 2010, en la cuenta Activos Fijos tiene estructurada saldos como se detallan a continuación:

NOTA 6. OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO.

Las Obligaciones que mantiene la Cooperativa con terceros (depositantes) es como sigue:

Tabla 34 OBLIGACIONES CON EL PÚBLICO

| CODIGO | Concepto | Saldo al 31 Dic. 2009 | Saldo al 31 Dic. 2010 |
|---------------|---------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| 2101 | Deposito a la vista | -86.178,21 | -94.618,51 |
| 2103 | Depósito a Plazo | 0,00 | -6.720,00 |

Corresponde a los valores acumulados de los depósitos a la vista la cantidad de: \$ -94.618,51 de los cuales \$ -6.720,00 en depósitos a plazo que la entidad recibe de sus socios.

NOTA 7. CUENTAS POR PAGAR.

Los valores que adeuda la Cooperativa se distribuye de la siguiente manera:

1. Obligaciones que se mantiene con otras instituciones financieras.
2. Valores pendientes que deben ser pagados a los trabajadores por concepto de Seguros.
3. Obligaciones que se mantienen por participación a los trabajadores, relativo al ejercicio 2010.
4. Corresponde a la provisión por concepto de impuesto a la renta según establece la normativa del ejercicio fiscal 2010.

5. Corresponde a los aportes realizados por parte de los socios al 31 de diciembre del 2010, por concepto de Otras cuentas de pasivo en grupo de pasivos.

NOTA 8. PATRIMONIO.

Patrimonio contable

La presentación patrimonial de la Cooperativa del período 2010, está constituida por los Aportes de Socios, y que los valores están determinadas como sigue a continuación:

Reservas

Los valores que dispone la Cooperativa en Reservas están distribuidos de la siguiente manera:

Aportes Patrimoniales

En la cuenta Aportes Patrimoniales la Cooperativa, al 31 de diciembre del 2010 presentan los siguientes saldos:

Resultados

Los valores que dispone la Cooperativa en la cuenta de Resultados, al 31 de diciembre del 2010 son de \$886.19 dólares americanos que se distribuyen de acuerdo a la ley.

NOTA 9 INGRESOS FINANCIEROS

Tabla 35 INGRESOS FINANCIEROS

| CONCEPTO | Saldo al 31 Dic. 2010 |
|---------------------------------|----------------------------------|
| Cuota de Administración | 6.232,42 |
| Intereses de cartera de crédito | 8.601,90 |

| | |
|-------------------------------------|------------------|
| Recuperación de activos financieros | 0,00 |
| Otros | 1.985,91 |
| TOTAL | 16.820,23 |

Interpretación: Durante el período auditado se verificó el comportamiento de los Ingresos se concentran en depósitos, intereses de cartera de crédito, recuperación de activos financieros y otros ingresos; dando un total general de \$ 16.820,23.

NOTA 10. EGRESOS FINANCIEROS

Tabla 36 EGRESOS FINANCIEROS

| CONCEPTO | Saldo al 31 Dic. 2010 |
|---------------------|----------------------------------|
| GASTOS GENERALES | 7633.59 |
| GASTOS DE OPERACIÓN | 7842.74 |
| TOTAL | 15.934,14 |

Interpretación: Durante el período auditado los egresos que se demuestran en el presente cuadro clasificado se concentran en Obligaciones con el público, obligaciones financieras, cartera de crédito, gastos de operación y otros gastos y pérdidas, en un total general de \$ 15.934,14

NOTA 11. HECHOS POSTERIORES.

Al cierre del ejercicio y la presentación de los Estado Financieros que se detallan en este informe, no han ocurrido hechos significativos que pudieran afectar la interpretación y análisis de los mismos.

BIBLIOGRAFÍA

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley de Cooperativas

CORPORACIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES. Ley General de Bancos

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Acuerdo N° 016 – CG; Pág. N° 23.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO;(2001);”Manual de Auditoría Financiera Gubernamental”; Acuerdo N° 016 – CG; Pág. N° 23.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2001); Obra citada; Pág. 25

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; (2001); Obra citada; Págs. 36

- 41.

ORTIZ, JOSÉ JOAQUÍN Y ORTIZ B. ARMANDO; (2002);”Auditoría integral con enfoque al Control de Gestión Administrativo y Financiero”; Editorial Kimpres Ltda.; Quito – Ecuador; Págs. 327 – 329.

CEPEDA, Gustavo; (1997); “Auditoría y Control Interno”; McGraw Hill; Bogotá; Págs. 25 – 28.

AGUIRRE ORMAECHEA, Juan M.; (2009); “Auditoría y Control Interno”; Grupo Cultural S.A.; Madrid – España; Pág. 217.

MEIGS, Walter; LANSER, John; MEIGS, Robert F.; (1986); “Principios de

Auditoría”; Editorial Diana; Segunda Edición; México D.F.; Pág. 209.

DE LA PEÑA GUTIERREZ, Alberto; (2009); “Auditoría un Enfoque Práctico”; PARANINFO; Madrid; Págs.38-39.



107000395-2

Código de Documento: 107000395-2
Fecha de Registro: 09/08/2013
Fecha de Generación de Documento: 25/03/2014
Validez de Documento: 30 días a partir de la fecha de generación

REGISTRO DE DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN:

RAZÓN SOCIAL: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SALATE LTDA.
RUC: 1891702805001
PROVINCIA: TUNGURAHUA
CANTÓN: SAN PEDRO DE PELILEO
DIRECCIÓN: VIA PRINCIPAL A PATATE S/N JUNTO A LA IGLESIA

DIRECTIVA:

PRESIDENTE designado en sesión del Consejo de Administración el 06/08/2013:
MORALES TUBON FAUSTO BLADIMIR

GERENTE nombrado en sesión del Consejo de Administración el 08/08/2013:
MARIELA LORENA GUATO CAIZA

SECRETARIO designado en sesión del Consejo de Administración el 06/08/2013:
AIMARA GUAMBO MARITZA JAQUELINE



107000395-2

VOCALES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN elegidos en sesión de la Asamblea General el 03/08/2013:

| Tipo de Vocal | Nombres y Apellidos | Cédula | Duración (años) |
|-------------------|---------------------------------|------------|-----------------|
| VOCAL PRINCIPAL 1 | MORALES TUBON FAUSTO BLADIMIR | 1802009637 | 2 |
| VOCAL SUPLENTE 1 | CANDO GUATO VERONICA ELIZABETH | 1803240322 | 2 |
| VOCAL PRINCIPAL 2 | AIMARA GUAMBO MARITZA JAQUELINE | 1804140000 | 2 |
| VOCAL SUPLENTE 2 | LLAGUA CAIZA LUIS DELFIN | 1802782209 | 2 |
| VOCAL PRINCIPAL 3 | ASQUI CHICAIZA DINA SOLEDAD | 1802890895 | 2 |
| VOCAL SUPLENTE 3 | GUATO CANDO CARLOS ALFREDO | 1804788717 | 2 |
| VOCAL PRINCIPAL 4 | LLAGUA GUANOQUIZA DIEGO GABRIEL | 1803977089 | 1 |
| VOCAL SUPLENTE 4 | CHICAIZA CANDO ALICIA MARISOL | 1804819447 | 1 |
| VOCAL PRINCIPAL 5 | GUATO TITE LUIS FAUSTO | 1801467257 | 1 |
| VOCAL SUPLENTE 5 | CANDO GUATO RODRIGO MIGUEL | 0918786971 | 1 |

VOCALES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA elegidos en sesión de la Asamblea General el 03/08/2013:

| Tipo de Vocal | Nombres y Apellidos | Cédula | Duración (años) |
|-------------------|----------------------------------|------------|-----------------|
| VOCAL PRINCIPAL 1 | PUNGUIL CANDO LUIS ENRIQUE | 1802544492 | 2 |
| VOCAL SUPLENTE 1 | GUATO RUGEL ALFONSO | 1800730358 | 2 |
| VOCAL PRINCIPAL 2 | GUATO CHILQUINGA MARIA JANETH | 1802774180 | 2 |
| VOCAL SUPLENTE 2 | TINTIN LLAGUA GLADYS EUFEMIA | 1711390557 | 2 |
| VOCAL PRINCIPAL 3 | HERNANDEZ SANGUÑA MANUEL ENRIQUE | 1709898900 | 1 |
| VOCAL SUPLENTE 3 | PUNGUIL QUISPE MIGUEL ANGEL | 1800263566 | 1 |

El presente formulario sirve como constancia del registro de directiva en el portal de servicios electrónicos de la Superintendencia y podrá ser presentado en las distintas Instituciones que así lo requieran. La validez de este documento podrá ser verificada digitando el código que se encuentra en la parte superior del mismo, en el siguiente enlace: <http://servicios.seps.gob.ec/ConsultaDirectivaWeb>

La organización declara que toda la información constante en el presente documento es verídica, y asume cualquier tipo de responsabilidad por error o falsedad en la misma. Además, declara expresa e irrevocablemente, para todos los efectos legales pertinentes, que la información remitida a través del portal de servicios electrónicos de la Superintendencia corresponde fielmente a los documentos que reposan en los archivos de dicha organización.

SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA



107000395-2

